ห้องสมุดคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ พระจอมเกล้าลาดกระบัง

ระบบควบคุมการจ้างถ่ายภาพและบันทึกข้อมูลแบบแสดงรายการภาษีเงินได้

INFORMATION SYSTEM FOR CONTROLLING OUTSOURCING OF INCOME TAX FORM SCANNING AND DATA ENTRY

H005442

โดย

สุรางรัตน์ ยิ้มเนียม

SURANGRAT YIMNIEM

อาจารย์ที่ปรึกษา

ผศ.ดร.ภัทรชัย ลลิตโรจน์วงศ์

วพ.
ส ๘๕๕ ๒๕๕๑

เลขหมู่.....
เลขทะเบียน.....05442
วัน,เดือน,ปี.....11 มิ.ย. 2552

.b.....12093269.....
.i.....

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชาโครงการศึกษากรณีพิเศษ

หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ

คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2551

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

INFORMATION SYSTEM FOR CONTROLLING OUTSOURCING OF INCOME TAX FORM SCANNING AND DATA ENTRY

SURANGRAT YIMNIEM

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

1/ 2008

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

COPYRIGHT 2008

FACULTY OF INFORMATION TECHNOLOGY

KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG

เอกสารนี้สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ทำซ้ำ ดัดแปลง เผยแพร่ หรือนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หัวข้อ	ระบบควบคุมการจ้างถ่ายภาพและบันทึกข้อมูลแบบแสดงรายการภาษีเงินได้
นักศึกษา	นางสุรางรัตน์ ยิ้มเนียม
รหัสนักศึกษา	49066935
ปริญญา	วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต
สาขาวิชา	เทคโนโลยีสารสนเทศ
แขนงวิชา	การจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ
ปีการศึกษา	2551
อาจารย์ที่ปรึกษา	ผศ.ดร.ภัทรชัย ลลิตโรจน์วงศ์

บทคัดย่อ

ระบบควบคุมการจ้างถ่ายภาพและบันทึกข้อมูลแบบแสดงรายการภาษีเงินได้ เป็นการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เป็นเครื่องมือสำหรับผู้ควบคุมงาน คณะกรรมการตรวจการจ้าง และผู้บริหารของสำนักงานสรรพากรภาคในการควบคุม และติดตามผลการดำเนินงานของผู้รับจ้าง สำหรับงานจ้างถ่ายภาพแบบแสดงรายการ งานบันทึกข้อมูล งานพิมพ์รายงานหลังการประมวลผลข้อมูล ให้ครบถ้วนตามขั้นตอนของระบบงาน และแล้วเสร็จภายในระยะเวลาของสัญญาจ้าง โดยระบบสามารถตรวจสอบปริมาณงานที่ผู้รับจ้างรับไปดำเนินการ ปริมาณงานแล้วเสร็จ งานค้างดำเนินการ ระยะเวลาดำเนินการในแต่ละงวดงาน ได้ตลอดเวลาผ่านเครือข่ายอินทราเน็ตกรมสรรพากร โดยใช้แนวคิดการออกแบบเชิงวัตถุด้วยยูเอ็มแอลในขั้นตอนการวิเคราะห์และออกแบบระบบ ตลอดจนการออกแบบฐานข้อมูล เพื่อให้ตรงตามความต้องการ ซึ่งจะทำให้การบริหารจัดการและการควบคุมการจ้างดังกล่าวเป็นไปอย่างมีระบบ เพิ่มประสิทธิภาพ และประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Title	Information System for Controlling Outsourcing of Income Tax Form Scanning and Data Entry
Student	Mrs. Surangrat Yimniem
Student ID.	49066935
Degree	Master of Science
Programme	Information Technology Management
Academic Year	2008
Advisor	Asst. Prof. Dr. Pattarachai Lalitrojwong

ABSTRACT

The Information System for Controlling Outsourcing of Income Tax Form Scanning and Data Entry has been developed as a tool for supervisors, the committee who monitor the hiring project, and the executives of the Regional Revenue Office in order to supervise and follow up the operation of an outsourcing agent. This system is used in completing all steps in the process of scanning the income tax form, data entry, and printed output so as to finish the process within the contractual time limit. The system can be utilized in checking the quantity of work assigned to the contractor, the work completed, the work not in progress, and the time limit of each working stage through the Intranet of the Revenue Department. System development in this project employs UML as a modeling tool during system analysis and design. The system will ensure that administrative management and the controlling of the contract hiring will proceed systematically. It also increases the efficiency of those works to provide the greatest benefits to the organization.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กิตติกรรมประกาศ

ในการศึกษาวิชาโครงการศึกษากรณีพิเศษนี้สำเร็จได้ด้วยดี ต้องขอกราบขอบพระคุณ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ภัทรชัย ลลิตโรจน์วงศ์ ซึ่งเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาโครงการนี้เป็นอย่างสูง ที่ได้กรุณาสละเวลาให้คำแนะนำ แง่คิดและข้อเสนอแนะดีๆ ตลอดจนช่วยตรวจทานการทำงานในทุกๆ ขั้นตอนของการจัดทำโครงการฉบับนี้ และต้องขอกราบขอบพระคุณอาจารย์ทุกๆ ท่าน ที่ได้อบรมสั่งสอนและให้ความรู้ในหลักวิชาการต่างๆ ซึ่งสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการพัฒนาระบบงานนี้ได้จนสำเร็จลุล่วง

ขอขอบพระคุณผู้อำนวยการส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานสรรพากรภาค 2 ที่ให้คำแนะนำ และสนับสนุนข้าพเจ้าสำหรับการศึกษาในครั้งนี้

ขอขอบคุณเพื่อนๆ ทุกคนที่ได้ให้ความช่วยเหลือ ให้ข้อเสนอแนะ ตลอดจนคอยให้กำลังใจด้วยดีเสมอมา

สุดท้ายนี้ ข้าพเจ้าขอกราบขอบพระคุณทุกๆ คนในครอบครัวของข้าพเจ้าที่คอยเป็นกำลังใจและให้การสนับสนุนจนทำให้ข้าพเจ้าสามารถศึกษาและจัดทำโครงการฉบับนี้จนสำเร็จลุล่วงด้วยดี

สุรางรัตน์ ยิ้มเนียม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ

หน้า

บทคัดย่อภาษาไทย I

บทคัดย่อภาษาอังกฤษ II

กิตติกรรมประกาศ III

สารบัญ IV

สารบัญตาราง VI

สารบัญรูป VIII

บทที่ 1 บทนำ 1

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา 1

1.2 วัตถุประสงค์ของการพัฒนาระบบ 2

1.3 ขอบเขตของระบบ 2

1.4 ขั้นตอนการดำเนินโครงการ 3

1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ 5

บทที่ 2 ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องและเทคโนโลยีที่นำมาใช้ 6

2.1 ทฤษฎีวงจรการพัฒนาระบบ 6

2.2 การวิเคราะห์และออกแบบระบบเชิงวัตถุ 8

2.3 การวิเคราะห์และออกแบบระบบฐานข้อมูล 9

2.4 PHP 10

2.5 MySQL 11

2.6 คุณสมบัติของสารสนเทศที่ดี 11

บทที่ 3 การศึกษาการทำงานระบบงานปัจจุบัน 13

3.1 การศึกษาระบบงานปัจจุบัน 13

3.2 หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 15

3.3 ระบบงานที่เกี่ยวข้อง 16

3.4 ภาพรวมขั้นตอนกรรมวิธีแบบแสดงรายการภาษี 17

3.5 การควบคุมงานจ้างถ่ายภาพและบันทึกข้อมูลแบบแสดงรายการภาษีเงินได้ในปัจจุบัน 19

3.6 ปัญหาและข้อจำกัดของระบบงานปัจจุบัน 20

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

บทที่ 4 การวิเคราะห์และออกแบบระบบงานใหม่ 21
4.1 การศึกษาระบบงานใหม่ 21
4.2 การวิเคราะห์ความต้องการของผู้ใช้ 22
4.3 สถาปัตยกรรมระบบ 23
4.4 เครื่องมือที่ใช้ออกแบบและพัฒนาระบบ 24
4.5 การออกแบบระบบด้วยยูเอ็มแอล 24
บทที่ 5 การออกแบบฐานข้อมูล 46
5.1 อีอาร์ไดอะแกรม 46
5.2 พจนานุกรมข้อมูล 50
บทที่ 6 การออกแบบส่วนต่อประสานกับผู้ใช้ 62
6.1 ส่วนประกอบของระบบ 62
6.2 การออกแบบจอภาพ 64
บทที่ 7 บทสรุป 95
7.1 สรุปโครงการ 95
7.2 ข้อเสนอแนะ 96

บรรณานุกรม 97
ประวัติผู้เขียน 98

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญตาราง

ตารางที่ หน้า

4.1 รายละเอียดยูสเคส บันทึกข้อมูลโครงการ 28
4.2 รายละเอียดยูสเคส บันทึกข้อมูลพนักงานผู้รับจ้าง 30
4.3 รายละเอียดยูสเคส ส่งแบบแสดงรายการให้ผู้รับจ้าง 32
4.4 รายละเอียดยูสเคส รับแบบแสดงรายการจากผู้รับจ้าง 34
4.5 รายละเอียดยูสเคส บันทึกรายการรับวัสดุคอมพิวเตอร์ 36
4.6 รายละเอียดยูสเคส บันทึกรายการจ่ายวัสดุคอมพิวเตอร์ 37
4.7 รายละเอียดยูสเคส นำเข้าข้อมูลผลการดำเนินงาน 39
4.8 รายละเอียดยูสเคส บันทึกปัญหาและการแก้ไขปัญหา 40
4.9 รายละเอียดยูสเคส ตรวจสอบสถานะการดำเนินงาน 40
4.10 รายละเอียดยูสเคส ออกรายงาน 41
5.1 พจนานุกรมข้อมูลตาราง EMPLOYEE 51
5.2 พจนานุกรมข้อมูลตาราง TITLE 51
5.3 พจนานุกรมข้อมูลตาราง POSITION 52
5.4 พจนานุกรมข้อมูลตาราง OFFICE 52
5.5 พจนานุกรมข้อมูลตาราง PROJECT 52
5.6 พจนานุกรมข้อมูลตาราง JOB 53
5.7 พจนานุกรมข้อมูลตาราง COMPANY 53
5.8 พจนานุกรมข้อมูลตาราง OUTSOURCE 54
5.9 พจนานุกรมข้อมูลตาราง SEND_TAXFORM 55
5.10 พจนานุกรมข้อมูลตาราง TAX_FORM 55
5.11 พจนานุกรมข้อมูลตาราง RECEIVE_TAXFORM 57
5.12 พจนานุกรมข้อมูลตาราง PROBTITLE 58
5.13 พจนานุกรมข้อมูลตาราง PROBLEM 58
5.14 พจนานุกรมข้อมูลตาราง MATERIAL 59
5.15 พจนานุกรมข้อมูลตาราง MAT_RECEIVE 59
5.16 พจนานุกรมข้อมูลตาราง MATRECEIVE_DETAIL 60
5.17 พจนานุกรมข้อมูลตาราง MAT_ISSUE 60

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญตาราง (ต่อ)

ตารางที่ หน้า

5.18 พจนานุกรมข้อมูลตาราง MATISSUE_DETAIL 61

6.1 เมนูแสดงการทำงานของระบบควบคุมการจ้างถ่ายภาพและบันทึกข้อมูลแบบแสดงรายการภาษีเงินได้ 63

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญรูป

รูปที่		หน้า
3.1	ภาพรวมขั้นตอนกรรมวิธีแบบแสดงรายการภาษีเงินได้	17
4.1	ยูสเคสไดอะแกรมของระบบควบคุมการจ้างถ่ายภาพและบันทึกข้อมูลแบบแสดงรายการภาษีเงินได้	27
4.2	แอกทิวิตีไดอะแกรมอธิบายยูสเคส บันทึกข้อมูลโครงการ	29
4.3	แอกทิวิตีไดอะแกรมอธิบายยูสเคส บันทึกข้อมูลพนักงานผู้รับจ้าง	31
4.4	แอกทิวิตีไดอะแกรมอธิบายยูสเคส ส่งแบบแสดงรายการให้ผู้รับจ้าง	33
4.5	แอกทิวิตีไดอะแกรมอธิบายยูสเคส รับแบบแสดงรายการจากผู้รับจ้าง	35
4.6	แอกทิวิตีไดอะแกรมอธิบายยูสเคส บันทึกรายการรับวัสดุคอมพิวเตอร์	36
4.7	แอกทิวิตีไดอะแกรมอธิบายยูสเคส บันทึกรายการจ่ายวัสดุคอมพิวเตอร์	38
4.8	คลาสไดอะแกรม	42
4.9	ซีเควนซ์ไดอะแกรมของยูสเคส บันทึกข้อมูลโครงการ	43
4.10	ซีเควนซ์ไดอะแกรมของยูสเคส ส่งแบบแสดงรายการให้ผู้รับจ้าง	44
4.11	ซีเควนซ์ไดอะแกรมของ ยูสเคสออกรายงาน	45
5.1	อีอาร์ไดอะแกรม	47
6.1	หน้าจอการเข้าสู่ระบบ	64
6.2	หน้าจอเปลี่ยนรหัสผ่าน	65
6.3	หน้าจอเมนูหลัก	65
6.4	หน้าจอบันทึกข้อมูลพนักงานผู้ใช้ระบบ	66
6.5	หน้าจอบันทึกข้อมูลบริษัทผู้รับจ้าง	67
6.6	หน้าจอบันทึกข้อมูลโครงการ	68
6.7	หน้าจอบันทึกข้อมูลพนักงานบริษัทผู้รับจ้าง	68
6.8	หน้าจอค้นหาข้อมูลผู้ใช้งานระบบ	69
6.9	หน้าจอเรียกดู/แก้ไขข้อมูลผู้ใช้งานระบบ	69
6.10	หน้าจอแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งานระบบ	70
6.11	หน้าจอลบข้อมูลผู้ใช้งานระบบ	70
6.12	หน้าจอค้นหาข้อมูลบริษัทผู้รับจ้าง	71
6.13	หน้าจอเรียกดู/แก้ไขข้อมูลบริษัทผู้รับจ้าง	74

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญรูป (ต่อ)

รูปที่		หน้า
6.14	หน้าจอแก้ไขข้อมูลบริษัทผู้รับจ้าง	72
6.15	หน้าจอค้นหาข้อมูลโครงการ	72
6.16	หน้าจอเรียกดู/แก้ไขข้อมูลโครงการ	73
6.17	หน้าจอแก้ไขข้อมูลโครงการ	73
6.18	หน้าจอลบข้อมูลโครงการ	74
6.19	หน้าจอค้นหาข้อมูลพนักงานบริษัทผู้รับจ้างโดยใช้เลขประจำตัวพนักงาน	74
6.20	หน้าจอค้นหาข้อมูลพนักงานบริษัทผู้รับจ้างโดยใช้ชื่อพนักงาน	75
6.21	หน้าจอแก้ไขข้อมูลพนักงานบริษัทผู้รับจ้าง	75
6.22	หน้าจอลบข้อมูลพนักงานบริษัทผู้รับจ้าง	76
6.23	หน้าจอเรียกดูรายงานข้อมูลพนักงานบริษัทผู้รับจ้าง	76
6.24	หน้าจอแสดงรายงานข้อมูลพนักงานบริษัทผู้รับจ้าง	77
6.25	หน้าจอบันทึกข้อมูลรายการรับวัสดุคอมพิวเตอร์	78
6.26	หน้าจอบันทึกข้อมูลรายการจ่ายวัสดุคอมพิวเตอร์	78
6.27	หน้าจอแสดงรายงานวัสดุคอมพิวเตอร์คงเหลือ	79
6.28	หน้าจอบันทึกข้อมูลส่งแบบแสดงรายการให้ผู้รับจ้าง	79
6.29	หน้าจอบันทึกข้อมูลรับแบบแสดงรายการจากผู้รับจ้าง	80
6.30	หน้าจอบันทึกข้อมูลปัญหาและการแก้ไขปัญหา	81
6.31	หน้าจอเรียกดูข้อมูลส่งแบบแสดงรายการให้ผู้รับจ้าง	81
6.32	หน้าจอแสดงข้อมูลส่งแบบแสดงรายการให้ผู้รับจ้าง	82
6.33	หน้าจอเรียกดูข้อมูลรับแบบแสดงรายการจากผู้รับจ้าง	82
6.34	หน้าจอแสดงข้อมูลรับแบบแสดงรายการจากผู้รับจ้าง	83
6.35	หน้าจอเรียกดู/ปรับปรุงข้อมูลปัญหาและการแก้ไขปัญหา	83
6.36	หน้าจอแสดงข้อมูลปัญหาและการแก้ไขปัญหา	84
6.37	หน้าจอค้นหารายงานรายการรับ-จ่ายวัสดุคอมพิวเตอร์	85
6.38	หน้าจอแสดงรายงานรายการรับ-จ่ายวัสดุคอมพิวเตอร์	85
6.39	หน้าจอการค้นหารายงานทะเบียนคุมการส่งแบบแสดงรายการ	86

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญรูป (ต่อ)

รูปที่		หน้า
6.40	หน้าจอแสดงรายงานทะเบียนคุมการส่งแบบแสดงรายการ	87
6.41	หน้าจอแสดงการค้นหารายงานทะเบียนรับแบบแสดงรายการ	87
6.42	หน้าจอแสดงรายงานทะเบียนคุมการรับแบบแสดงรายการ	88
6.43	หน้าจอค้นหารายงานสถานะการดำเนินงานโครงการ	88
6.44	หน้าจอแสดงรายงานสถานะการดำเนินงานโครงการ	89
6.45	หน้าจอเรียกดูรายงานสรุปผลการดำเนินงาน แยกตามหน่วยงาน	89
6.46	หน้าจอแสดงรายงานสรุปผลการดำเนินงาน แยกตามหน่วยงาน	90
6.47	หน้าจอเรียกดูรายงานสรุปผลการดำเนินงาน แยกตามประเภทแบบ	90
6.48	หน้าจอรายงานสรุปผลการดำเนินงาน แยกตามประเภทแบบ	91
6.49	หน้าจอเรียกดูรายงานแบบแสดงรายการที่ไม่พบข้อมูลการอินเด็กซ์ภาพ	91
6.50	หน้าจอแสดงจำนวนรายแบบแสดงรายการที่ไม่พบข้อมูลการอินเด็กซ์ภาพ	92
6.51	หน้าจอแสดงรายงานแบบแสดงรายการที่ไม่พบข้อมูลการอินเด็กซ์ภาพ	92
6.52	หน้าจอเรียกดูรายงานปัญหาและการแก้ไขปัญหา	93
6.53	หน้าจอแสดงรายงานปัญหาและการแก้ไขปัญหา	94

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 1
บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

กรมสรรพากรเป็นหน่วยงานหลักในกระทรวงการคลังในการจัดเก็บรายได้ภาษีอากรให้รัฐเพื่อนำมาใช้จ่ายในการบริหารประเทศ และเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์สำคัญทางเศรษฐกิจด้านต่างๆ เป็นหน่วยงานที่เน้นในการนำไอทีมาใช้ในการให้บริการผู้เสียภาษีเพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็วในการเสียภาษี โดยเฉพาะการให้บริการผู้เสียภาษียื่นแบบแสดงรายการผ่านอินเทอร์เน็ต สำหรับผู้เสียภาษีที่ยื่นแบบแสดงรายการด้วยแบบพิมพ์ (กระดาษ) ของกรมสรรพากร ผู้เสียภาษีสามารถกรอกข้อมูลลงในแบบแสดงรายการภาษีประเภทต่างๆ แล้วนำไปยื่นได้ ณ สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาซึ่งมีบริการถึง 848 พื้นที่สาขาทั่วประเทศ นอกจากนี้ ยังสามารถยื่นแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ได้ ณ เคาน์เตอร์ ธนาคารกรุงไทย ทุกแห่งทั่วประเทศ ซึ่งหน่วยงานที่ทำหน้าที่รับแบบแสดงรายการดังกล่าว กรมสรรพากรเรียกว่า หน่วยจัดเก็บ เมื่อหน่วยจัดเก็บรับแบบแสดงรายการแล้วจะบันทึกข้อมูลเบื้องต้นเข้าสู่ระบบทะเบียนคุมแบบแสดงรายการบัญชีผู้เสียภาษี (TCL) เพื่อออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้เสียภาษี สำหรับแบบแสดงรายการที่ได้รับจะนำส่งไปยังส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานสรรพากรภาคในท้องที่ที่สังกัด เพื่อดำเนินการกรรมวิธีแบบแสดงรายการภาษีตามระบบงานและระเบียบของกรมสรรพากรต่อไป

ตั้งแต่ปีภาษี 2549 กรมสรรพากรได้นำระบบถ่ายภาพและแปลงข้อมูลแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา และภาษีเงินได้นิติบุคคล ซึ่งเป็นการนำเทคโนโลยีเครื่องอ่านอักขระด้วยแสง (OCR) มาใช้ในการปฏิบัติงานกรรมวิธีแบบแสดงรายการภาษี เพื่อจัดเก็บภาพแบบแสดงรายการภาษี บันทึกสอบทานข้อมูลและประมวลผลข้อมูล ลดขั้นตอนการทำงาน เพิ่มประสิทธิภาพในการคัดค้นแบบแสดงรายการภาษี โดยกรมสรรพากรจัดหาฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ เครื่องพิมพ์และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ หน่วยงานสำนักงานสรรพากรภาคทำหน้าที่จัดจ้างบุคคลภายนอกด้านกำลังคน จัดสถานที่ให้ผู้รับจ้าง จัดเตรียมวัสดุคอมพิวเตอร์ กระดาษสำหรับพิมพ์รายงานแบบฟอร์มการวิเคราะห์ และแบบฟอร์มหนังสือแจ้งการประเมินภาษี เพื่อรองรับการพิมพ์รายงานที่ได้จากการประมวลผล ตลอดจนควบคุมงานจ้างถ่ายภาพและบันทึกข้อมูลแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาและภาษีเงินได้นิติบุคคลให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา แต่เนื่องจากปริมาณแบบแสดงรายการภาษีเงินได้มีจำนวนมาก การจ้างบุคคลภายนอกเพื่อดำเนินการถ่ายภาพแบบแสดงรายการ บันทึกข้อมูลแบบแสดงรายการ และงานพิมพ์รายงานที่ได้จากการประมวลผล จึงมีความเสี่ยงในเรื่องของงานล่าช้าไม่แล้วเสร็จตามกำหนดเวลาของสัญญาจ้าง ซึ่งส่งผลกระทบให้กระบวนการคืนภาษีและการประเมินภาษีล่าช้าตามไปด้วย และเนื่องจากการจ้างงานดังกล่าว มี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การปฏิบัติงานบางขั้นตอนที่ไม่สามารถมองเห็นได้ด้วยตาเปล่าในทันที เช่น การถ่ายภาพแบบแสดงรายการ ผู้ควบคุมงานหรือกรรมการตรวจการจ้างจะสามารถตรวจสอบข้อมูลภาพแบบได้ภายหลังจากที่มีการจัดทำอินเด็กซ์ภาพแบบ และนำขึ้นระบบงานที่ให้บริการค้นภาพแบบแล้วเท่านั้น ซึ่งมักจะพบปัญหาภาพแบบไม่สมบูรณ์หรือไม่ครบถ้วนในภายหลัง นอกจากนี้ ยังไม่มีการพัฒนาระบบงานใดที่ตอบสนองหรือสนับสนุนข้อมูลเพื่อตรวจสอบสถานะและติดตามความคืบหน้าของงาน ยังไม่มีการควบคุมการเบิก-จ่ายวัสดุคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในโครงการอย่างเป็นระบบ จึงเป็นเรื่องยากในการควบคุมงานให้ครบถ้วนตามขั้นตอนของระบบงานและแล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาของสัญญาจ้าง ดังนั้น การพัฒนาระบบควบคุมการจ้างถ่ายภาพและบันทึกข้อมูลแบบแสดงรายการภาษีเงินได้ จึงเป็นการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ เพื่อให้การติดตามและควบคุมงานจ้าง มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

1.2 วัตถุประสงค์ของการพัฒนาระบบ

จากความเป็นมาที่ได้กล่าวไว้แล้ว จึงทำให้เกิดการศึกษาและวิเคราะห์เพื่อพัฒนาระบบควบคุมการจ้างถ่ายภาพและบันทึกข้อมูลแบบแสดงรายการภาษีเงินได้ โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุมและติดตามผลการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนของบริษัทผู้รับจ้าง ในรูปแบบของเว็บแอพพลิเคชัน

2. เพื่อจัดเก็บข้อมูลปริมาณแบบแสดงรายการที่ส่งให้ผู้รับจ้างรับไปดำเนินการ และเปรียบเทียบกับปริมาณแบบแสดงรายการที่ผู้รับจ้างส่งมอบเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ ตรวจสอบสถานะของงานแล้วเสร็จและงานค้างดำเนินการ เพื่อควบคุมและติดตามผลการดำเนินงานของผู้รับจ้างให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาของสัญญาจ้าง

3. เพื่อจัดเก็บปัญหาและวิธีการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น เป็นองค์ความรู้ และเป็นแนวทางในการแก้ไขปัญหา ทำให้สามารถแก้ไขปัญหาที่เคยเกิดขึ้นคล้ายกันได้อย่างรวดเร็ว

4. เพื่อจัดเก็บปริมาณวัสดุคอมพิวเตอร์ เช่น กระดาษสำหรับพิมพ์รายงาน แบบฟอร์มการวิเคราะห์แบบ ภ.ง.ด. 90 แบบฟอร์มการวิเคราะห์แบบ ภ.ง.ด. 91 ผ้าหมึกพิมพ์คอมพิวเตอร์ เป็นต้น ที่ใช้ไปในแต่ละโครงการ เพื่อประโยชน์ในการประมาณการเบิกจ่ายในแต่ละปีงบประมาณ

5. เพื่อออกรายงานให้เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมงานจ้าง/คณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้บริหารใช้เป็นเครื่องมือ ในการควบคุมและติดตามผลการดำเนินงานของผู้รับจ้างให้แล้วเสร็จ ครบถ้วนตามเงื่อนไขของสัญญาจ้าง

1.3 ขอบเขตของระบบ

การวิเคราะห์และออกแบบระบบ ควบคุมการจ้างถ่ายภาพและบันทึกข้อมูลแบบแสดง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายการภาษีเงินได้ ในโครงการศึกษากรณีพิเศษนี้ เป็นการศึกษาเพื่อการพัฒนาระบบให้ตรงตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ตลอดจนความต้องการของผู้ใช้ โดยใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่มีอยู่ ซึ่งเป็นการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ให้เกิดประโยชน์ เพื่อให้การควบคุมงานจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เป็นเครื่องมือสำหรับผู้ควบคุมงานจ้าง คณะกรรมการตรวจการจ้าง และผู้บริหารของสำนักงานสรรพากรภาค สามารถใช้ข้อมูลจากระบบ เพื่อควบคุมและติดตามสถานะการดำเนินงานของผู้รับจ้าง โดยระบบต้องสามารถรองรับการทำงานหลักๆ ได้ดังนี้

1. ต้องสามารถจัดเก็บและแสดงข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับเงื่อนไขของสัญญาจ้าง การรับและส่งแบบแสดงรายการ ข้อมูลพนักงานของบริษัทผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติงาน ณ สำนักงานสรรพากรภาค การรับและจ่ายวัสดุคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในโครงการจ้าง

2. ต้องสามารถนำเข้าข้อมูลผลการดำเนินงานที่ได้จากการที่บริษัทผู้รับจ้างนำแบบแสดงรายการไปดำเนินการตามระบบงานของกรมสรรพากร 3 ระบบงาน ได้แก่

2.1 ข้อมูลการอินเด็กซ์ภาพแบบแสดงรายการ จากระบบถ่ายภาพแบบแสดงรายการ (OCR System)

2.2 ข้อมูลการบันทึกข้อมูล และพิมพ์รายงานหลังการประมวลผลแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ได้แก่ แบบ ภ.ง.ด. 90 ภ.ง.ด. 91 ภ.ง.ด. 93 และ ภ.ง.ด. 94 จากระบบภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (PIT System)

2.3 ข้อมูลการบันทึกข้อมูล และพิมพ์รายงานแบบแสดงรายการภาษีเงินได้นิติบุคคล ได้แก่แบบ ภ.ง.ด. 50 ภ.ง.ด. 51 ภ.ง.ด. 52 และ ภ.ง.ด. 55 จากระบบภาษีเงินได้นิติบุคคล (CIT System)

การนำเข้าข้อมูลจากทั้ง 3 ระบบงานนี้ เป็นการนำเข้าข้อมูลโดยอัตโนมัติ ทุกสิ้นวันทำการ

3. สามารถออกรายงานต่างๆ ที่จำเป็นเพื่อสนับสนุนการทำงานของเจ้าหน้าที่สรรพากร ผู้ควบคุมงานจ้าง กรรมการตรวจการจ้าง และผู้บริหารได้

1.4 ขั้นตอนการดำเนินโครงการ

การพัฒนาระบบควบคุมการจ้างถ่ายภาพและบันทึกข้อมูลแบบแสดงรายการภาษีเงินได้ มีขั้นตอนการดำเนินโครงการ ดังต่อไปนี้

1.4.1. ขั้นตอนการวางแผน

- วางแผนการพัฒนาระบบในภาพรวม ซึ่งแผนการทำงานนั้นจะใช้ควบคุมการทำงานตลอดระยะเวลาการพัฒนาซอฟต์แวร์
- ศึกษาและเข้าใจถึงปัญหาที่เกิดขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- กำหนดขอบเขตของการพัฒนาระบบ รวมทั้งฟังก์ชันการทำงานของระบบ
- ศึกษาความเป็นไปได้ในการพัฒนาระบบงาน และผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับในระบบงานใหม่

1.4.2 ขั้นตอนการวิเคราะห์

- ศึกษาข้อมูลการทำงาน ณ ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานสรรพากรภาค 2
- ศึกษาขั้นตอนการดำเนินงานของระบบงานปัจจุบัน จากการสังเกต การทำงานของผู้ใช้ ระเบียบและวิธีการปฏิบัติงาน การสัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ตลอดจนการศึกษาจากเอกสารและรายงานต่างๆ
- รวบรวมข้อมูลความต้องการในระบบงานใหม่จากผู้ใช้ระบบ และนำมาวิเคราะห์เพื่อสรุปเป็นข้อกำหนดที่ชัดเจนเพื่อให้สามารถแก้ไขปัญหาและตอบสนองความต้องการแก่ผู้ใช้งาน
- จำลองขั้นตอนการทำงานของระบบงานใหม่ พร้อมทั้งอธิบายขั้นตอนการทำงานของระบบงานใหม่ลงเอกสาร โดยอธิบายผ่านแบบจำลองยูสเคสไดอะแกรม และแอกทิวิตีไดอะแกรม
- ยืนยันและตรวจสอบความถูกต้องของการวิเคราะห์ระบบงานใหม่กับผู้ใช้

1.4.3 ขั้นตอนการออกแบบ

- ออกแบบการทำงานภายในระบบโดยผ่านแบบจำลองคลาสไดอะแกรม และซีเควนซ์ไดอะแกรม
- ออกแบบฐานข้อมูลผ่านอีอาร์ไดอะแกรม
- ออกแบบหน้าจอส่วนติดต่อผู้ใช้งานและรายงานของระบบ

1.4.4 ขั้นตอนการพัฒนาและการติดตั้งระบบ

- พัฒนาโปรแกรมตามที่ได้วิเคราะห์และออกแบบไว้
- ทดสอบโปรแกรมเพื่อหาข้อผิดพลาด และแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นในระบบ
- จัดทำเอกสารคู่มือประกอบการใช้งานโปรแกรม

1.4.5 ขั้นตอนการสนับสนุนช่วยเหลือในการใช้งานและการบำรุงรักษา

- บริการให้ความช่วยเหลือหลังการติดตั้งระบบ
- ปรับปรุงระบบหากมีการแก้ไขการทำงานของระบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการพัฒนาระบบควบคุมการจ้างถ่ายภาพและบันทึกข้อมูลแบบแสดงรายการภาษีเงินได้ มีดังนี้

1. ผู้บริหาร และผู้ควบคุมงานจ้าง ของสำนักงานสรรพากรภาค สามารถนำข้อมูลไปใช้ประกอบการวางแผนในการบริหารทรัพยากรและเวลา เพื่อควบคุมและติดตามการดำเนินงานของผู้รับจ้างให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลาได้
2. สามารถตรวจสอบความครบถ้วนของปริมาณงานที่บริษัทผู้รับจ้างรับไปดำเนินการได้
3. ลดปริมาณกระดาษ ในการจัดทำรายงานของผู้รับจ้าง โดยผู้ควบคุมงานสามารถเรียกดูรายงานผ่านเครือข่ายอินทราเน็ตกรมสรรพากรได้ตลอดเวลา
4. สามารถตรวจสอบประวัติการเข้ามาปฏิบัติงานของพนักงานบริษัทผู้รับจ้างได้อย่างสะดวก รวดเร็ว
5. ช่วยให้การบริหารจัดการวัสดุคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในโครงการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
6. ช่วยเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานและการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น
7. ลดความซ้ำซ้อน และลดความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นกับข้อมูล เพราะการจัดเก็บข้อมูลอยู่ในฐานข้อมูลชุดเดียวกัน ผู้ใช้งานสามารถเรียกใช้ข้อมูลได้ตามสิทธิ์ที่ได้รับ ทำให้เกิดความปลอดภัยของข้อมูลมากขึ้น

นอกจากนี้ การควบคุมงานจ้างให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา ทำให้การนำผลที่ได้จากการประมวลผลข้อมูลไปใช้ในการวิเคราะห์คืนภาษี หรือประเมินภาษี แล้วเสร็จโดยเร็ว ซึ่งจะส่งผลต่อภาพลักษณ์ที่ดีของกรมสรรพากร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 2
ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องและเทคโนโลยีที่นำมาใช้

ในการพัฒนาระบบควบคุมการจ้างถ่ายภาพและบันทึกข้อมูลแบบแสดงรายการภาษีเงินได้ จำเป็นต้องศึกษาจากแนวคิด ทฤษฎีและเทคโนโลยีต่างๆ ที่มีมาตรฐาน เพื่อนำมาใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาระบบงานและนำมาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับองค์กรและตรงตามความต้องการของผู้ใช้มากที่สุด ซึ่งมีทฤษฎีและเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

2.1 ทฤษฎีวงจรการพัฒนาระบบ

ขั้นตอนการพัฒนาระบบ (System Development Life Cycle : SDLC) ถือว่าเป็นการพัฒนาระบบแบบเก่าหรือแบบดั้งเดิม ที่มักนำมาประยุกต์ใช้กับการพัฒนาระบบตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน ซึ่งมีกรอบการทำงานที่เป็นโครงสร้างชัดเจน โดยมีลำดับของกิจกรรมในแต่ละระยะที่เป็นลำดับแน่นอน เช่น เมื่อเสร็จสิ้นระยะของการวิเคราะห์แล้ว ขั้นตอนต่อไปก็คือระยะของการออกแบบ เป็นต้น ดังนั้น วงจรการพัฒนาระบบหรือ SDLC จึงทำให้เข้าใจถึงกิจกรรมพื้นฐาน ขอบเขต และรายละเอียดต่างๆ ในแต่ละระยะของการพัฒนาระบบ แต่อย่างไรก็ตาม ระบบสารสนเทศสมัยใหม่ในปัจจุบันจะทวีความซับซ้อนยิ่งขึ้น จึงได้มีกรรมวิธีในการพัฒนาซอฟต์แวร์ในรูปแบบใหม่ๆ ที่สามารถนำมาประยุกต์ใช้ได้อย่างเหมาะสมกับโครงการพัฒนาระบบที่มีขนาดใหญ่ ที่มีความซับซ้อน หรือมีความเสี่ยงสูงได้

สำหรับระยะ หรือเฟสต่างๆ ตามแบบแผนของ SDLC นั้นประกอบด้วย 5 ระยะด้วยกัน โดยแต่ละระยะจะประกอบไปด้วยกิจกรรมต่างๆ ดังต่อไปนี้ (โอภาส เอี่ยมสิริวงศ์. 2549)

ระยะที่ 1: การวางแผนโครงการ

การวางแผนโครงการ จัดเป็นกระบวนการพื้นฐานบนความเข้าใจอย่างถ่องแท้ว่า ทำไม (Why) ต้องสร้างระบบใหม่ ซึ่งจะประกอบด้วยกิจกรรมต่างๆ ดังต่อไปนี้

- กำหนดปัญหา
- ศึกษาความเป็นไปได้ของโครงการ
- จัดทำตารางกำหนดเวลาโครงการ ดำเนินการโครงการ

ระยะที่ 2 : การวิเคราะห์ (Analysis Phase)

ระยะการวิเคราะห์จะต้องมีคำตอบเกี่ยวกับคำถามว่าใคร เป็นผู้ที่ใช้ระบบ และต้องมีอะไรบ้างที่ระบบต้องทำ จะต้องมีการศึกษาและวิเคราะห์ขั้นตอนระบบงานปัจจุบัน เพื่อนำมาพัฒนาแนวความคิดสำหรับระบบใหม่ โดยสามารถสรุปกิจกรรมต่างๆ ได้ดังต่อไปนี้

- วิเคราะห์ระบบงานปัจจุบัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- รวบรวมความต้องการในด้านต่างๆ และนำมาวิเคราะห์เพื่อสรุปเป็นข้อกำหนดที่ชัดเจน
- นำข้อกำหนดมาพัฒนาออกมาเป็นความต้อการของระบบใหม่
- สร้างแบบจำลองกระบวนการของระบบใหม่ ด้วยการวาดแผนภาพกระแสข้อมูล (Data Flow Diagram : DFD)
- สร้างจำลองข้อมูลด้วยการวาดอีอาร์ไดอะแกรม (Entity Relationship Diagram : ERD)

ระยะที่ 3: การออกแบบ

ระยะการออกแบบเป็นการพิจารณาว่าระบบจะดำเนินการไปได้อย่างไร (How) ประกอบด้วยกิจกรรมต่างๆ ดังต่อไปนี้

- พิจารณาแนวทางในการพัฒนาระบบ
- ออกแบบสถาปัตยกรรมระบบ
- ออกแบบฐานข้อมูล
- ออกแบบเอาท์พุต
- ออกแบบอินพุต
- ออกแบบยูสเซอร์อินเตอร์เฟส
- จัดทำต้นแบบ
- ออกแบบโปรแกรม

ระยะที่ 4: การนำไปใช้

ระยะการนำไปใช้ จะทำให้ระบบเกิดผลขึ้นมาด้วยการสร้างระบบ ทดสอบระบบ และการติดตั้งระบบ โดยสรุปประกอบด้วยกิจกรรมต่างๆ ดังต่อไปนี้

- สร้างระบบขึ้นมาด้วยการเขียนโปรแกรม
- ตรวจสอบความถูกต้องทั้งทางด้าน Verification และ Validation และดำเนินการทดสอบระบบ
- แปลงข้อมูล
- ติดตั้งระบบ และจัดทำเอกสารคู่มือ
- ฝึกอบรมผู้ใช้และประเมินผลระบบใหม่

ระยะที่ 5: การบำรุงรักษา

ระยะเวลาการบำรุงรักษา ประกอบไปด้วยกิจกรรมต่างๆ ดังต่อไปนี้

- การบำรุงรักษาระบบ
- การเพิ่มเติมคุณสมบัติใหม่ๆ เข้าไปในระบบ
- การสนับสนุนงานของผู้ใช้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.2 การวิเคราะห์และออกแบบระบบเชิงวัตถุ

1. แนวความคิดพื้นฐานเชิงวัตถุ

แนวคิดของเทคโนโลยีเชิงวัตถุ (Object-Oriented Technology) คือการมองทุกสิ่งในโลกความเป็นจริงที่น่าสนใจ ทั้งสิ่งที่สามารถจับต้องได้และไม่ได้ ให้เป็นวัตถุหรืออ็อบเจกต์ (Object) แล้วใช้อ็อบเจกต์เป็นหลักในการพิจารณาสิ่งต่างๆ เหล่านั้น โดยที่แต่ละอ็อบเจกต์ประกอบไปด้วยกลุ่มของข้อมูลและพฤติกรรมหรือหน้าที่เฉพาะที่แตกต่างกันไป ทุกๆ อ็อบเจกต์ สามารถดำเนินกิจกรรมตามหน้าที่เฉพาะอย่างของตนเองได้ และสามารถดำเนินกิจกรรมร่วมกับอ็อบเจกต์อื่นเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์บางอย่างได้ (กิตติ ภักดีวัฒนะกุล และพนิดา พานิชกุล. 2548)

2. ยูเอ็มแอล

ยูเอ็มแอล (UML - Unified Modeling Language) เป็นภาษาที่ใช้อธิบายแบบจำลองของระบบตามแนวคิดเชิงวัตถุ โดยใช้สัญลักษณ์ช่วยในการอธิบายความหมายของแบบจำลอง เพื่อสร้างความเข้าใจได้ตรงกัน สัญลักษณ์ที่นำไปใช้ในแบบจำลองต่างๆของยูเอ็มแอล ก็จะมีข้อกำหนดในการออกแบบที่จะมีความหมายต่อการเขียนโปรแกรม ดังนั้น การใช้ยูเอ็มแอลจะต้องทราบความหมายของสัญลักษณ์ต่างๆ ก่อนนำไปพัฒนาระบบงานจริง (กิตติ ภักดีวัฒนะกุล และพนิดา พานิชกุล. 2548)

ยูเอ็มแอลประกอบด้วยไดอะแกรมต่างๆ 9 ไดอะแกรม ดังต่อไปนี้

1. ยูสเคสไดอะแกรม (Use Case Diagram) เป็นไดอะแกรมที่ใช้แสดงขอบเขตการทำงานของระบบทั้งหมดในภาพรวม เพื่อให้เข้าใจถึงหน้าที่หลักและกิจกรรมต่างๆที่เกิดขึ้นในระบบ โดยจะแสดงถึงความสัมพันธ์ของผู้ใช้กับระบบ

2. แอกทิวิตีไดอะแกรม (Activity Diagram) เป็นไดอะแกรมที่ใช้แสดงลำดับกิจกรรมของการทำงาน สามารถแสดงทางเลือกที่เกิดขึ้นได้ แอกทิวิตีไดอะแกรมจะแสดงขั้นตอนการทำงานในการปฏิบัติการ

3. ซีเควนซ์ไดอะแกรม (Sequence Diagram) เป็นไดอะแกรมที่ใช้บอกลำดับการทำงานของระบบ โดยมีการส่งข้อความหากันระหว่างวัตถุจะส่งข้อมูลถึงกันว่าต้องทำอะไร เมื่อไร ทำให้เราเห็นว่าในคลาสไดอะแกรมมีส่วนดำเนินการใดขาดหายไป หรือควรเพิ่มอะไรเข้าไป ช่วยให้คลาสไดอะแกรมสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น

4. คลาสไดอะแกรม (Class Diagram) เป็นไดอะแกรมที่ใช้อธิบายความสัมพันธ์ระหว่างคลาส เพื่อให้เห็นโครงสร้างการทำงานของระบบ

5. คอลแลบอเรชันไดอะแกรม (Collaboration Diagram) เป็นไดอะแกรมที่ใช้แสดงการทำงานร่วมกันของอ็อบเจกต์ในระบบเพื่อแสดงความสัมพันธ์ ซึ่งสัญลักษณ์ที่ใช้จะเหมือนกับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สัญลักษณ์ในซีเควนซ์ไดอะแกรม

6. ดีพลอยเมนท์ไดอะแกรม (Deployment Diagram) เป็นไดอะแกรมที่ใช้แสดงภาพรวมทั้งระบบ เป็นโครงร่างเชิงกายภาพของส่วนประกอบของฮาร์ดแวร์ที่เชื่อมต่อกัน

7. แพคเกจไดอะแกรม (Package Diagram) เป็นไดอะแกรมที่ใช้แสดงกลุ่มของคลาสและการอ้างอิงระหว่างคลาสเหล่านั้น

8. สเตทไดอะแกรม (State Diagram) เป็นไดอะแกรมที่ใช้อธิบายสถานะของวัตถุว่ามีการเปลี่ยนแปลงไปอย่างไร มีเหตุการณ์อะไรบ้างที่จะทำให้วัตถุนั้นเปลี่ยนแปลงสถานะไป

9. คอมโพเนนท์ไดอะแกรม (Component Diagram) เป็นไดอะแกรมที่ใช้อธิบายลักษณะทางกายภาพของระบบ แสดงให้เห็นถึงส่วนประกอบทางซอฟต์แวร์

ข้อดีของ ยูเอ็มแอล

1. ยูเอ็มแอล สามารถสะท้อนภาพของระบบได้ใกล้เคียงกับโลกของความเป็นจริงมากที่สุด จึงทำให้เป็นเรื่องง่ายที่จะทำความเข้าใจ

2. ยูเอ็มแอล เป็นภาษาที่มีแบบแผนแน่นอนและเป็นหนึ่งเดียว ไม่ว่าจะเป็นใครก็ตามที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับระบบ สามารถอ่านและทำความเข้าใจยูเอ็มแอลโมเดลตัวเดียวกันได้ในทางทิศทางเดียวกัน ไม่เกิดความสับสนทางความเข้าใจ

3. ยูเอ็มแอล สามารถใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาระบบได้ทั้งกระบวนการ (End-to-End) นับตั้งแต่ การสรุปความต้องการ การวิเคราะห์ความต้องการ การออกแบบระบบ และยังใช้เป็นเครื่องมือเพื่อชี้แนะแนวทางในการเขียนโปรแกรมได้อีกด้วย

สำหรับการวิเคราะห์และออกแบบระบบควบคุมการจ้างถ่ายภาพและบันทึกข้อมูลแบบแสดงรายการภาษีเงินได้ นั้น ใช้ไดอะแกรมต่างๆ ตามหลักการของยูเอ็มแอล ประกอบด้วย ยูสเคสไดอะแกรม แอกทิวิตีไดอะแกรม คลาสไดอะแกรม และซีเควนซ์ไดอะแกรม

2.3 การวิเคราะห์และออกแบบระบบฐานข้อมูล

2.3.1 ระบบการจัดการฐานข้อมูล

ระบบการจัดการฐานข้อมูล (DBMS) คือซอฟต์แวร์ที่เปรียบเสมือนสื่อกลางระหว่างผู้ใช้และโปรแกรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้ฐานข้อมูล ซึ่งมีหน้าที่ในการจัดการโครงสร้างฐานข้อมูล และควบคุมการเข้าถึงฐานข้อมูล ช่วยให้ผู้ใช้เข้าถึงข้อมูลได้ง่ายสะดวกและมีประสิทธิภาพ การเข้าถึงข้อมูลของผู้ใช้อาจเป็นการสร้างฐานข้อมูล การแก้ไขฐานข้อมูล หรือการตั้งคำถามเพื่อให้ได้ข้อมูลมาโดยผู้ใช้ไม่จำเป็นต้องรับรู้เกี่ยวกับรายละเอียดภายในโครงสร้างของฐานข้อมูล เปรียบเสมือนเป็นสื่อกลางระหว่างผู้ใช้และโปรแกรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้ฐานข้อมูล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

(ศิริลักษณ์ โรจนกิจอำนวย. 2544)

2.4 PHP

เดิมทีนั้น PHP เป็นชื่อย่อของภาษาโปรแกรมมิ่งชนิดหนึ่งที่มีชื่อว่า "Professional Home Pages" แต่ในปัจจุบันภาษาชนิดนี้ถูกพัฒนาต่อมาจนกลายเป็นภาษาโปรแกรมมิ่งชนิดใหม่ซึ่งมีชื่อว่า "Personal Hypertext Processor (PHP)" (รัชฎาภรณ์ ชะนุนันท์ และคณะ. 2546)

ความสามารถของภาษา PHP ที่เห็นได้อย่างเด่นชัด สามารถจำแนกออกได้ ดังนี้

1. เป็นภาษาที่ทำความเข้าใจ และใช้งานง่ายไม่เหมือนกับ Java หรือ C++ และมีส่วนที่สนับสนุนการทำงานได้กับทุกเว็บไซต์

2. เป็นโอเพ่นซอร์ส ผู้ใช้สามารถดาวน์โหลด และนำซอร์สโค้ด ของ PHP ไปใช้ได้โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย

3. เป็นสคริปต์ฝั่งเซิร์ฟเวอร์ ดังนั้น จึงทำงานบนเว็บเซิร์ฟเวอร์ ไม่ส่งผลกับการทำงานของเครื่องไคลเอนท์ โดย PHP จะอ่านโค้ด และทำงานที่เซิร์ฟเวอร์ จากนั้นจึงส่งผลลัพธ์ที่ได้จากการประมวลผลมาที่เครื่องของผู้ใช้ ในรูปแบบของเอกสาร HTML ซึ่งโค้ดของ PHP ผู้ใช้ไม่สามารถมองเห็นได้

4. PHP สามารถทำงานได้ในระบบปฏิบัติการที่ต่างชนิดกัน เช่น Unix, Windows, Mac OS หรือ Risc OS อย่างมีประสิทธิภาพเนื่องจาก PHP เป็นสคริปต์ที่ต้องทำงานบนเซิร์ฟเวอร์ ดังนั้นคอมพิวเตอร์ที่ใช้สำหรับเรียกใช้คำสั่ง PHP จึงจำเป็นต้องติดตั้งโปรแกรมประเภทเว็บเซิร์ฟเวอร์ไว้ด้วยเพื่อให้สามารถประมวลผล PHP ได้ ซึ่งเป็นเหตุผลที่ทำให้ PHP สามารถทำงานได้กับระบบปฏิบัติการหลายชนิด

5. PHP สามารถทำงานได้ในเว็บเซิร์ฟเวอร์หลายชนิด เช่น Personal Web Server (PWS), Apache, OmniHttpd และ Microsoft Internet Information Server (IIS) เป็นต้น

6. สนับสนุนการเขียนสคริปต์ ที่ใช้หลักการเชิงวัตถุ

7. PHP สามารถสร้างเว็บไซต์ที่บรรจุข้อมูลรูปแบบต่างๆ ลงในเว็บ เช่น รูปภาพ ไฟล์ PDF หรือ Flash Movie เป็นต้น

8. คุณสมบัติที่สำคัญอีกประการหนึ่งของ PHP ก็คือความสามารถในการทำงานร่วมกับระบบจัดการฐานข้อมูลที่หลากหลาย

9. PHP อนุญาตให้ผู้ใช้สร้างเว็บไซต์ซึ่งทำงานผ่านโพรโตคอลชนิดต่างๆ ได้ เช่น LDAP, IMAP, SNMP, NNTP, POP3, HTTP และ COM (สำหรับวินโดวส์) เป็นต้น

10. ผู้ใช้สามารถเขียนโค้ด PHP และอ่านข้อมูลในรูปแบบของ XML ได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.5 MySQL

MySQL เป็นโปรแกรมจัดการฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ ซึ่งมีความสามารถในการเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างตาราง จัดเก็บข้อมูลจำนวนมาก สะดวก และค้นหาง่าย รวมทั้งสามารถสร้างและจัดการฐานข้อมูลขนาดใหญ่ได้อย่างรวดเร็ว โดยที่ MySQL มีระบบสืบค้นข้อมูลที่รวดเร็วและแม่นยำ สามารถใช้งานได้กับคอมพิวเตอร์ระบบเครื่องเดี่ยวและเชื่อมต่อผ่านเครือข่าย รวมทั้งทำงานร่วมกับแอพพลิเคชันได้หลายชนิด (สงกรานต์ ทองสว่าง. 2548)

2.6 คุณสมบัติของสารสนเทศที่ดี

1. ตรงกับความต้องการ (Relevance) สารสนเทศที่ดีจะต้องสอดคล้องกับความต้องการของผู้ที่นำไปใช้งาน ดังนั้น หากสารสนเทศที่นำเสนอแม้จะมีความถูกต้อง แต่สาระสำคัญของเนื้อหาไม่ตรงกับสิ่งที่ต้องการเลยก็ถือว่าเป็นสารสนเทศที่ไม่มีประโยชน์ไม่สามารถนำมาใช้เพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารได้

2. ทันเวลาต่อการนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ (Timeliness) รูปแบบธุรกิจบางอย่างจำเป็นต้องได้รับสารสนเทศอย่างรวดเร็ว ทันต่อเหตุการณ์ เช่น ธุรกิจเกี่ยวกับการค้าหลักทรัพย์ หรือตลาดหุ้น ดังนั้น คำว่าทันเวลาต่อการที่ต้องการใช้งาน โดยผู้ใช้จะต้องได้รับประโยชน์จากสารสนเทศที่นำเสนอไปในขณะนั้น และหากสารสนเทศที่นำเสนอไปในขณะนั้นไม่ทันเวลาหรือไม่ทันต่อความต้องการของผู้ใช้รายงานสารสนเทศนั้นก็อาจล้าสมัยได้ในทันที คุณประโยชน์ที่ควรได้รับก็อาจลดน้อยลงไป หรืออาจไม่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้เลยก็เป็นได้

3. มีความเที่ยงตรง (Accurate) สารสนเทศที่ดีต้องมีความเที่ยงตรง แม่นยำ โดยปราศจากความคลาดเคลื่อนในข้อมูลที่นำเสนอ ดังนั้น ผลลัพธ์ของสารสนเทศที่มีความเที่ยงตรง ก็ขึ้นอยู่กับข้อมูลที่ป้อนเข้าไปในระบบด้วย ดังนั้น คำว่าความเที่ยงตรงในที่นี้จึงหมายรวมถึงสิ่งต่อไปนี้

- ความถูกต้อง (Correctness) คือสารสนเทศต้องมีความถูกต้อง
- ความสมบูรณ์ (Completeness) คือสารสนเทศต้องมีความครบถ้วนสมบูรณ์
- ความปลอดภัย (Security) คือสารสนเทศต้องมีความปลอดภัย ด้วยการนำเสนอข้อมูลให้กับบุคคลที่เกี่ยวข้องโดยตรงเท่านั้น เช่นสารสนเทศนี้จะเสนอแก่ผู้บริหารระดับสูงเท่านั้นในขณะที่พนักงานทั่วไปไม่สามารถเรียกดูได้ เป็นต้น

4. ประหยัด (Economy) สารสนเทศที่ดีจะต้องมีการนำทรัพยากรที่จำเป็นต่อความต้องการมาใช้งานได้อย่างคุ้มค่าที่สุด เนื่องจากสารสนเทศที่มีการใช้ทรัพยากรสูงมักก่อให้เกิดค่าใช้จ่ายสูงตามมา ซึ่งสามารถเปรียบเทียบง่ายๆ เช่น หากคุณภาพของสารสนเทศที่ได้มาจากระบบหนึ่งกับอีกระบบหนึ่ง ต่างก็มีคุณภาพทัดเทียมกัน โดยที่ระบบหนึ่งใช้ทรัพยากรสูง ในขณะที่อีก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบหนึ่งใช้ทรัพยากรที่ต่ำกว่า ผลลัพธ์ในสารสนเทศที่มาจากระบบที่ใช้ทรัพยากรน้อยกว่าย่อมมีประสิทธิภาพเหนือกว่าเพราะใช้ทรัพยากรน้อยก่อให้เกิดการประหยัดค่าใช้จ่าย

5. มีประสิทธิภาพ สารสนเทศที่ดีต้องมีประสิทธิภาพ ซึ่งคำว่าประสิทธิภาพ ความจริงสามารถวัดได้หลายแนวทางด้วยกัน เช่น สารสนเทศนี้นำเสนอได้อย่างเที่ยงตรงและรวดเร็วมาก อีกทั้งยังใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดซึ่งก็จัดได้ว่าเป็นสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพ (โอภาส เอี่ยมสิริวงศ์. 2549)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 3
การศึกษาการทำงานระบบงานปัจจุบัน

3.1 การศึกษาระบบงานปัจจุบัน

จากการศึกษาระเบียบต่างๆ ของกรมสรรพากร ประกาศกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้อง เอกสารสัญญาจ้างตามโครงการจ้างถ่ายภาพแบบและบันทึกข้อมูลแบบแสดงรายการภาษีเงินได้ ในปีงบประมาณที่ผ่านมา กับการทำงานของระบบงานปัจจุบัน ณ สำนักงานสรรพากรภาค 2 สามารถสรุปข้อมูลในส่วนที่เกี่ยวข้องได้ ดังนี้

1. แบบแสดงรายการภาษี

แบบแสดงรายการภาษี คือแบบที่กรมสรรพากรได้กำหนดขึ้นตามประมวลรัษฎากร เพื่อใช้สำหรับยื่นเสียภาษีต่างๆ ซึ่งผู้มีหน้าที่เสียภาษีจะต้องใช้แบบแสดงรายการภาษีตามที่กรมสรรพากรกำหนด แสดงรายการในการเสียภาษีนั้นๆ ตามกำหนดเวลาและสถานที่ที่ได้ประกาศไว้ (กรมสรรพากร. 2537)

1.1 แบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ที่ดำเนินการกรรมวิธีแบบแสดงรายการโดยระบบภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (PIT System) ได้แก่

1.1.1 แบบ ภ.ง.ด.90 เป็นแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาสำหรับผู้มีเงินได้กรณีทั่วไป

1.1.2 แบบ ภ.ง.ด.91 เป็นแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาสำหรับผู้มีเงินได้ที่มีเงินได้จากการจ้างแรงงาน ตามมาตรา 40(1) แห่งประมวลรัษฎากร แต่เพียงประเภทเดียว

1.1.3 แบบ ภ.ง.ด.93 เป็นแบบแสดงรายการที่ใช้สำหรับผู้มีเงินได้ที่ขอชำระภาษีก่อนถึงกำหนดเวลายื่นแบบแสดงรายการประจำปีภาษี ตามมาตรา 52 ทวิ แห่งประมวลรัษฎากร

1.1.4 แบบ ภ.ง.ด.94 เป็นแบบแสดงรายการครึ่งปีภาษีที่ใช้สำหรับผู้มีเงินได้ตามมาตรา 40(5) (6) (7) หรือ (8) แห่งประมวลรัษฎากร ที่ได้รับตั้งแต่เดือนมกราคม ถึง เดือนมิถุนายน ไม่ว่าจะมีเงินได้ประเภทอื่นรวมอยู่ด้วยหรือไม่

1.2 แบบแสดงรายการภาษีเงินได้นิติบุคคลที่ดำเนินการกรรมวิธีแบบแสดงรายการโดยระบบภาษีเงินได้นิติบุคคล (CIT System) ได้แก่

1.2.1 แบบ ภ.ง.ด. 50 เป็นแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บริษัท หรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลตามมาตรา 68 และมาตรา 69 แห่งประมวลรัษฎากร

1.2.2 แบบ ภ.ง.ด. 51 เป็นแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บริษัท หรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลตามมาตรา 67 ทวิแห่งประมวลรัษฎากร

1.2.3 แบบ ภ.ง.ด. 52 ใช้สำหรับบริษัท หรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตาม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กฎหมายของต่างประเทศและกระทำกิจการในที่อื่นๆ รวมทั้งในประเทศไทย ตามมาตรา 69 เฉพาะกิจการขนส่งผ่านประเทศต่างๆ ตามมาตรา 67 แห่งประมวลรัษฎากร

1.2.4 แบบ ภ.ง.ด. 55 เป็นแบบแสดงรายการภาษีเงินได้มูลนิธิ หรือสมาคมตามมาตรา 68 และมาตรา 69 แห่งประมวลรัษฎากร

2. สรุปความหมายของคำที่เกี่ยวข้องกับการทำงานของระบบงานปัจจุบัน

สรุปความหมายของคำที่เกี่ยวข้องกับการทำงานของระบบงานปัจจุบัน (กรมสรรพากร. 2546) สามารถสรุปได้ ดังนี้

หน่วยจัดเก็บ หมายความว่า สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา กองคลัง และหน่วยงานตามที่กรมสรรพากรกำหนด

เลขคุมเอกสาร (Document Location Number : DLN) หมายความว่า ตัวเลขที่ระบบกำหนดขึ้นสำหรับการเก็บหรือค้นหาเอกสารที่ผ่านการบันทึกข้อมูลในระบบฯ มี 10 ส่วน จำนวน 42 หลัก ประกอบด้วย รหัสประเภทแบบฯ รหัสสำนักงานที่รับแบบฯ รหัสสำนักงานที่เป็นสถานประกอบการ/ภูมิลำเนาของผู้เสียภาษี ประเภทการยื่นแบบ หมายเลขประจำเครื่องบันทึกข้อมูล วัน เดือน ปี ที่บันทึกข้อมูล แสดงสถานะของผู้เสียภาษี รหัสแบบขอคืนไม่ขอคืน เลขที่ชุดเอกสาร เลขลำดับแบบในชุดเอกสาร

3. การแต่งตั้งเจ้าพนักงานประเมินตามประมวลรัษฎากร

การแต่งตั้งเจ้าพนักงานประเมินตามประมวลรัษฎากร (กระทรวงการคลัง. 2549) สามารถสรุปได้ ดังนี้

"บุคคลซึ่งเป็นพนักงานหรือลูกจ้างของบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล ที่กรมสรรพากรได้จัดจ้างให้ปฏิบัติงานด้านฮาร์ดแวร์ (Hardware) ด้านซอฟต์แวร์ (Software) และการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับภาษีอากร" ต้องได้รับการอนุญาตจากอธิบดีกรมสรรพากร

4. การศึกษาเอกสารสัญญาจ้างตามโครงการจ้างถ่ายภาพและบันทึกข้อมูลแบบแสดงรายการภาษีเงินได้

จากการศึกษาเอกสารสัญญาจ้าง ตามโครงการจ้างถ่ายภาพและบันทึกข้อมูลแบบแสดงรายการภาษีเงินได้ในแต่ละปีงบประมาณที่ผ่านมา จะกำหนดเงื่อนไขของสัญญาจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และการส่งมอบงานไว้คล้ายกัน และในรอบ 1 ปีงบประมาณ จะจัดหาผู้รับจ้างเพื่อดำเนินการตามโครงการดังกล่าวด้วยวิธีการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction) เพียงครั้งเดียว เนื่องจากที่ผ่านมายังไม่ปรากฏว่ามีบริษัทผู้รับจ้างรายใดที่ประมูลงานได้แล้วละทิ้งงาน แต่พบว่าในแต่ละปีงบประมาณบริษัทผู้รับจ้างจะเปลี่ยนรายไปตามผลของการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.2 หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ในการทำงานของระบบงานปัจจุบัน มีหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

1. สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา เป็นหน่วยงานในสังกัดกรมสรรพากร ทำหน้าที่เป็นหน่วยจัดเก็บภาษีในท้องที่ความรับผิดชอบ รับแบบแสดงรายการภาษี และสำรวจแหล่งภาษีอากร

2. ธนาคารกรุงไทย (สาขา) เป็นหน่วยงานของธนาคารกรุงไทย ทำหน้าที่รับแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา เฉพาะแบบ ภ.ง.ด. 90 และ ภ.ง.ด. 91

3. ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นหน่วยงานหนึ่งในสังกัดสำนักงานสรรพากรภาคในพื้นที่ของกรมสรรพากร มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานกรรมวิธีแบบแสดงรายการภาษี การประมวลข้อมูลภาษี และส่งผลให้แก่หน่วยงานในท้องที่เพื่อนำไปดำเนินการตามระบบงานภาษีอากร การเป็นศูนย์ข้อมูลภาษีอากรรวมในท้องที่ และให้บริการข้อมูลเพื่อการบริหารจัดเก็บภาษี การให้บริการทางวิชาการสนับสนุนการปฏิบัติงานทางคอมพิวเตอร์แก่หน่วยงานในท้องที่ การปรับปรุงฐานข้อมูลผู้เสียภาษีให้เป็นปัจจุบัน

ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ แบ่งโครงสร้างหน่วยงาน ออกเป็น 2 ฝ่าย ได้แก่

1. ฝ่ายเตรียมและบันทึกข้อมูล แบ่งโครงสร้างออกเป็น 3 หน่วยงาน ได้แก่

- งานรับส่งและให้บริการแบบแสดงรายการ ทำหน้าที่รับแบบแสดงรายการจากสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา และธนาคารกรุงไทย (สาขา) และให้บริการคัดค้นแบบแสดงรายการตามที่ผู้เสียภาษีหรือหน่วยงานต่างๆ ร้องขอ
- งานให้รหัสแบบแสดงรายการ ทำหน้าที่ตรวจวิเคราะห์และให้รหัสแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาและภาษีเงินได้นิติบุคคล ตลอดจนควบคุมการถ่ายภาพแบบแสดงรายการภาษีเงินได้ ของบริษัทผู้รับจ้าง
- งานบันทึกข้อมูล ทำหน้าที่ควบคุมการบันทึกข้อมูล และแก้ไขข้อมูลของบริษัทผู้รับจ้าง

2. ฝ่ายประมวลผล ทำหน้าที่ดูแลแก้ไขปัญหาการใช้ระบบงาน เครื่องคอมพิวเตอร์เซิร์ฟเวอร์ เครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่าย การประสานงานเพื่อการสื่อสารข้อมูล ควบคุมการพิมพ์รายงานต่างๆ รวบรวมข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลเพื่อเป็นศูนย์ข้อมูลภาษีอากรรวมในท้องที่ และให้บริการข้อมูลเพื่อการบริหารจัดเก็บภาษี

3. สำนักงานสรรพากรพื้นที่ ทำหน้าที่รับรายงานและผลที่ได้จากการประมวลผลแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาและภาษีเงินได้นิติบุคคล ไปวิเคราะห์และพิจารณาคืนภาษีหรือประเมินภาษีต่อไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.3 ระบบงานที่เกี่ยวข้อง

จากการศึกษาการทำงานของระบบงานปัจจุบันพบว่า ในการอ้างอิงถึงแบบแสดงรายการแต่ละฉบับ จะใช้เลขคุมเอกสาร (DLN) ซึ่งออกจากระบบ TCL และเมื่อผู้รับจ้างรับแบบแสดงรายการภาษีเงินได้จากสำนักงานสรรพากรภาคแล้ว จะนำแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาและแบบแสดงรายการภาษีเงินได้นิติบุคคล ไปดำเนินการถ่ายภาพแบบแสดงรายการภาษี บันทึกข้อมูล ประมวลผลข้อมูล และพิมพ์รายงาน ตามระบบงานของกรมสรรพากร โดยมีระบบงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. ระบบ TCL เป็นระบบออนไลน์เรียลไทม์ ที่หน่วยจัดเก็บของกรมสรรพากรใช้ในการบันทึกข้อมูลการรับชำระภาษีเบื้องต้น กรณีผู้เสียภาษียื่นแบบแสดงรายการด้วยแบบพิมพ์ของกรมสรรพากร ซึ่งระบบจะออกเลขคุมแบบแสดงรายการที่เรียกว่า เลขคุมเอกสาร (DLN) และตอกลงบนแบบแสดงรายการแต่ละฉบับ เพื่อให้ระบบใช้เป็นเลขอ้างอิงถึงแบบแสดงรายการแต่ละฉบับ และใช้ในการคัดค้นแบบแสดงรายการ

2. ระบบภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา เป็นระบบที่ใช้สำหรับบันทึกข้อมูลแบบแสดงรายการภาษีแต่ละฉบับแบบเต็มรูปแบบ โดยมีเมนูประกอบการทำงานที่เกี่ยวข้องได้แก่ เมนูลงทะเบียนรับแบบแสดงรายการ เมนูออกเลขชุดเอกสาร เมนูบันทึกข้อมูล และพิมพ์รายงานต่างๆ ที่ได้จากการประมวล ผลแบบ ภ.ง.ด. 90 ภ.ง.ด. 91 ภ.ง.ด. 93 และ ภ.ง.ด. 94 ซึ่งข้อมูลที่ได้จากการบันทึกและประมวลผลข้อมูลถูกจัดเก็บในเครื่องคอมพิวเตอร์เซิร์ฟเวอร์ที่ติดตั้ง ณ สำนักงานสรรพากรภาค และส่งประมวลผลที่เครื่องคอมพิวเตอร์เซิร์ฟเวอร์ ศูนย์คอมพิวเตอร์ กรมสรรพากร เมื่อประมวลผลแล้วเสร็จ จะส่งแฟ้มข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลกลับมาเก็บไว้ที่เครื่องคอมพิวเตอร์เซิร์ฟเวอร์ของสำนักงานสรรพากรภาค เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถพิมพ์รายงานต่างๆ ที่ได้จากการประมวลผล ซึ่งผู้ดูแลระบบสามารถเปิดอ่านแฟ้มข้อมูลได้ด้วยโปรแกรม Microsoft SQL Server 2003 และในการสำรองข้อมูลจะเก็บไว้ในรูปแบบของแฟ้มข้อความ ซึ่งสามารถให้บริการกับระบบงานใหม่ได้

3. ระบบภาษีเงินได้นิติบุคคล เป็นระบบที่ใช้สำหรับบันทึกข้อมูลแบบแสดงรายการภาษีแต่ละฉบับแบบเต็มรูปแบบ โดยมีเมนูประกอบการทำงานที่เกี่ยวข้องได้แก่ เมนูลงทะเบียนรับแบบแสดงรายการ เมนูออกเลขชุดเอกสาร เมนูบันทึกข้อมูล และพิมพ์รายงานต่างๆ ที่ได้จากการประมวลผลแบบ ภ.ง.ด. 50 ภ.ง.ด. 51 ภ.ง.ด. 52 และ ภ.ง.ด. 55 ซึ่งข้อมูลที่ได้จากการบันทึกและประมวลผลข้อมูลถูกจัดเก็บในเครื่องคอมพิวเตอร์เซิร์ฟเวอร์ที่ติดตั้ง ณ สำนักงานสรรพากรภาค และส่งประมวลผลที่เครื่องคอมพิวเตอร์เซิร์ฟเวอร์ ศูนย์คอมพิวเตอร์ กรมสรรพากร และส่งแฟ้มข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลกลับมาเก็บไว้ที่เครื่องคอมพิวเตอร์เซิร์ฟเวอร์ของสำนักงานสรรพากรภาค ซึ่งผู้ดูแลระบบสามารถเปิดอ่านแฟ้มข้อมูลได้ด้วยโปรแกรม Microsoft SQL Server 2003 และในการสำรองข้อมูลจะเก็บไว้ในรูปแบบของแฟ้มข้อความ ซึ่งสามารถให้บริการกับระบบงานใหม่ได้

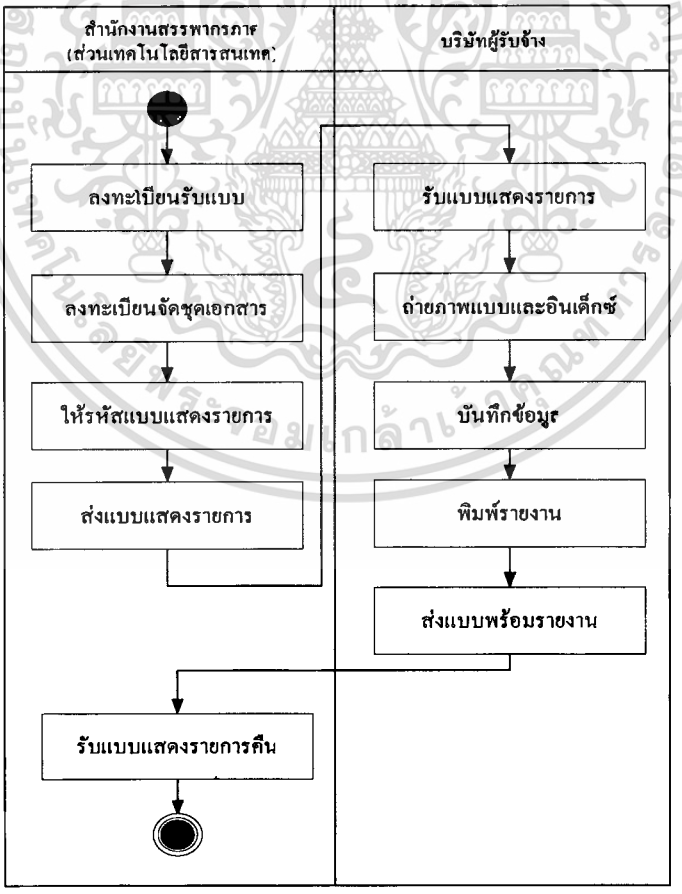
เอกสารนี้สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในการลงทะเบียนรับแบบแสดงรายการและลงทะเบียนจัดชุดเอกสารด้วยระบบภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาและระบบภาษีเงินได้นิติบุคคล ระบบจะจัดเก็บข้อมูล เลขคุมเอกสาร (DLN) ของแบบแสดงรายการแต่ละฉบับว่าอยู่ในเลขชุดเอกสารใดและปีภาษีใด ดังนั้น ระบบงานใหม่จึงสามารถนำเลขชุดเอกสารและปีภาษีไปใช้เป็นคีย์หลักในการรับส่งแบบแสดงรายการ ระหว่างสำนักงานสรรพากรภาคกับผู้รับจ้างได้

4. ระบบถ่ายภาพแบบแสดงรายการ ซึ่งข้อมูลภาพแบบถูกจัดเก็บในฐานข้อมูล Documentum เครื่องคอมพิวเตอร์เซิร์ฟเวอร์ ณ สำนักงานสรรพากรภาค สำหรับแฟ้มข้อมูลอินเด็กซ์ภาพแบบแสดงรายการ เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบสามารถเปิดอ่านได้โดยใช้โปรแกรม Microsoft SQL Server 2003

3.4 ภาพรวมขั้นตอนกรรมวิธีแบบแสดงรายการภาษี

ภาพรวมขั้นตอนกรรมวิธีแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาและภาษีเงินได้นิติบุคคล ของสำนักงานสรรพากรภาค 2 กรณีจ้างบุคคลภายนอก มีขั้นตอน ดังรูปที่ 3.1



รูปที่ 3.1 ภาพรวมขั้นตอนกรรมวิธีแบบแสดงรายการภาษีเงินได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้
05442

การกรรมวิธีแบบแสดงรายการภาษีเงินได้ในปัจจุบัน สามารถสรุปขั้นตอนได้ดังนี้

1. เมื่อเจ้าหน้าที่ของสำนักงานสรรพากรภาค ได้รับแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา และภาษีเงินได้นิติบุคคลจากสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาในสังกัด และสาขาของธนาคารกรุงไทย ในเขตท้องที่ความรับผิดชอบ ซึ่งในการนำส่งแบบแสดงรายการจะมีใบนำส่งที่ระบุหน่วยงานที่นำส่ง วันที่ ประเภทแบบแสดงรายการ จำนวนแบบแสดงรายการแต่ละประเภท เจ้าหน้าที่สรรพากรจะตรวจนับแบบฯ ว่าครบถ้วนตามจำนวนที่ส่งหรือไม่ หากครบจะลงทะเบียนรับแบบ ภ.ง.ด. 90 ภ.ง.ด. 91 ภ.ง.ด. 93 และ ภ.ง.ด. 94 ด้วยระบบภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาและลงทะเบียนรับแบบ ภ.ง.ด. 50 ภ.ง.ด. 51 ภ.ง.ด. 52 และ ภ.ง.ด. 55 ด้วยระบบภาษีเงินได้นิติบุคคล เมนูลงทะเบียนรับแบบ

2. เจ้าหน้าที่สรรพากรจะนำแบบแสดงรายการ ที่ผ่านการลงทะเบียนเรียบร้อยแล้วมาจัดชุดเอกสารตามแนวทางปฏิบัติงานกรรมวิธีแบบแสดงรายการของกรมสรรพากร ด้วยระบบภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาและระบบภาษีเงินได้นิติบุคคล ซึ่งในแต่ละชุดเอกสารจะมีแบบแสดงรายการได้ไม่เกิน 100 ฉบับ ควบคุมชุดเอกสารโดยใช้เลขที่ชุดเอกสาร และควบคุมแบบแสดงรายการแต่ละฉบับโดยใช้เลขคุมเอกสาร (DLN) ซึ่งเป็นตัวเลขที่ระบบกำหนดขึ้นสำหรับการเก็บหรือค้นหาเอกสารที่ผ่านการบันทึกข้อมูลในระบบฯ

3. เจ้าหน้าที่สรรพากรนำแบบแสดงรายการ ที่จัดชุดแล้วมาให้รหัสแบบแสดงรายการ ซึ่งเป็นขั้นตอนการเตรียมการสำหรับบันทึกข้อมูล

4. เจ้าหน้าที่สรรพากรส่งแบบแสดงรายการที่พร้อมสำหรับดำเนินการตามสัญญาจ้างให้ ผู้รับจ้าง ซึ่งเป็นบริษัทที่ประมูลงานได้และเป็นคู่สัญญากับสำนักงานสรรพากรภาค

5. ผู้รับจ้างตรวจนับและรับแบบแสดงรายการจากเจ้าหน้าที่สรรพากร

6. ผู้รับจ้างถ่ายภาพแบบแสดงรายการ และเอกสารแนบพร้อมทั้งทำอินเด็กซ์ เพื่อคัดค้นภาพแบบด้วยระบบถ่ายภาพแบบแสดงรายการ (OCR System)

7. ผู้รับจ้างนำแบบแสดงรายการ ที่ผ่านการถ่ายภาพและอินเด็กซ์ภาพแล้วมาบันทึกข้อมูล บันทึกสอบทานข้อมูล และอนุมัติชุดข้อมูลเพื่อส่งประมวลผล

8. ผู้รับจ้างพิมพ์รายงานต่างๆ ที่ได้จากการประมวลผล แบบ ภ.ง.ด. 90 ภ.ง.ด. 91 ภ.ง.ด. 93 และ ภ.ง.ด. 94 ด้วยระบบภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา และแบบ ภ.ง.ด. 50 ภ.ง.ด. 51 ภ.ง.ด. 52 และ ภ.ง.ด. 55 ด้วยระบบภาษีเงินได้นิติบุคคล เช่น รายงานการวิเคราะห์แบบ ภ.ง.ด. 90 ภ.ง.ด. 91 รายงานความสอดคล้อง รายงานรายการรหัสผิดพลาด เป็นต้น

9. ผู้รับจ้างส่งแบบแสดงรายการที่ดำเนินการเสร็จแล้ว กลับคืนสำนักงานสรรพากรภาค พร้อมรายงานต่างๆ ที่ได้หลังการประมวลผล ซึ่งสำนักงานสรรพากรภาคต้องจัดส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อมูลที่ได้จากการดำเนินการตามระบบงานที่เกี่ยวข้องดังกล่าว ถูกจัดเก็บลงเครื่องคอมพิวเตอร์เซิร์ฟเวอร์ที่ติดตั้ง ณ สำนักงานสรรพากรภาค และส่งประมวลผลที่เครื่องคอมพิวเตอร์เซิร์ฟเวอร์ศูนย์คอมพิวเตอร์ สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ กรมสรรพากร เมื่อประมวลผลเสร็จแล้วจะส่งแฟ้มข้อมูลที่ผ่านการประมวลผลกลับมาเก็บที่เครื่องคอมพิวเตอร์เซิร์ฟเวอร์ของสำนักงานสรรพากรภาคเครื่องเดิม เพื่อให้เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์รายงานต่างๆ ที่ได้จากการประมวลผลต่อไป

3.5 การควบคุมงานจ้างถ่ายภาพและบันทึกข้อมูลแบบแสดงรายการภาษีเงินได้ในปัจจุบัน

ปัจจุบันการควบคุมงานจ้างถ่ายภาพ และบันทึกข้อมูลแบบแสดงรายการภาษีเงินได้มีการดำเนินการ ดังนี้

1. เจ้าหน้าที่สรรพากรภาคที่มีหน้าที่ในการติดต่อรับ-ส่งงาน ควบคุมงาน ซึ่งกระจายอยู่แต่ละหน่วยงานต้องศึกษาเงื่อนไขสัญญาจ้างในส่วนที่รับผิดชอบ จากเอกสารสัญญาจ้าง

2. เจ้าหน้าที่สรรพากรภาคควบคุมจำนวนแบบแสดงรายการที่ส่งให้บริษัทผู้รับจ้าง โดยจัดพิมพ์ใบสรุปการนำส่งแต่ละครั้งด้วยโปรแกรมไมโครซอฟต์เอกเซล แล้วลงชื่อผู้ส่งและผู้รับไว้เป็นหลักฐาน

3. ผู้รับจ้างจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอนโดยใช้เครื่องคิดเลข รวมยอดจากเอกสารใบรับ-จ่ายงาน เป็นรายสัปดาห์ หรือตามกรณีที่ผู้บริหารต้องการให้รายงานผลเร่งด่วน

4. เจ้าหน้าที่สรรพากรจัดทำรายงานการส่งแบบแสดงรายการแต่ละประเภท และแต่ละงวดงานด้วยโปรแกรมไมโครซอฟต์เอกเซล เปรียบเทียบยอดแบบแสดงรายการที่ส่งให้บริษัทผู้รับจ้างกับรายงานที่บริษัทผู้รับจ้างจัดทำ หากไม่ถูกต้องตรงกัน จะแจ้งบริษัทผู้รับจ้างตรวจสอบอีกครั้ง

5. บริษัทผู้รับจ้างจัดพิมพ์รายชื่อพนักงานที่เข้ามาปฏิบัติงาน ณ สำนักงานสรรพากรภาค ด้วยโปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด ส่งให้เจ้าหน้าที่สรรพากรรวบรวมเสนอแต่งตั้งเป็นเจ้าพนักงานประเมิน

6. ผู้ควบคุมงานจ้างของสำนักงานสรรพากรภาค จดปัญหา และวิธีการแก้ไขปัญหาลงสมุดและใช้โปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ดในการพิมพ์รายงานปัญหาอุปสรรคเสนอผู้บริหาร โดยเรียงลำดับตามเหตุการณ์หรือวันที่เกิดปัญหา

7. เจ้าหน้าที่สรรพากรฝ่ายประมวลผลคุมการรับและจ่ายวัสดุคอมพิวเตอร์ โดยจดบันทึกลงสมุด แยกตามปีงบประมาณ เจ้าหน้าที่สรรพากรผู้รับวัสดุคอมพิวเตอร์ จะจดรายการวัสดุคอมพิวเตอร์ที่รับ วันที่รับ จำนวนที่รับ เมื่อบริษัทผู้รับจ้างเบิกจะลงรายการจ่ายวัสดุ โดยให้ผู้เบิก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน เมื่อใกล้วันสิ้นปีงบประมาณจะตรวจสอบยอดคงเหลือ เพื่อจัดทำรายงานวัสดุคอมพิวเตอร์คงเหลือ และประมาณการเพื่อเตรียมไว้ใช้สำหรับปีงบประมาณต่อไป

3.6 ปัญหาและข้อจำกัดของระบบงานปัจจุบัน

จากการศึกษาและวิเคราะห์วิธีการทำงานในปัจจุบัน สามารถสรุปปัญหาต่างๆ ได้ดังนี้

1. ผู้ควบคุมงานและผู้บริหารของสำนักงานสรรพากรภาค ไม่สามารถตรวจสอบผลการดำเนินงานของผู้รับจ้างได้ทันที ต้องรอการรายงานจากผู้รับจ้าง

2. ปัญหาการควบคุมงานจ้างที่มองไม่เห็นผลงานด้วยตาเปล่า ต้องตรวจสอบจากระบบงานถ่ายภาพแบบแสดงรายการ ระบบภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา และระบบภาษีเงินได้นิติบุคคล แต่เนื่องจากระบบงานดังกล่าวมีวัตถุประสงค์ของการทำงานหลัก ไม่ตอบสนองการจัดทำรายงานตามที่ผู้ใช้ของแต่ละหน่วยงานต้องการ เพราะอาจส่งผลกระทบทำให้การทำงานของระบบล่าช้า นอกจากนี้ สำนักงานสรรพากรภาคแต่ละแห่งจะจัดจ้างและเริ่มงานไม่ตรงกัน ซึ่งยังไม่มีระบบงานใดมาสนับสนุนข้อมูลเพื่อการควบคุมงานจ้าง

3. ผู้ควบคุมงานจ้าง จดปัญหาและวิธีการแก้ไขปัญหาลงสมุดและใช้โปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ดในการพิมพ์รายงานเสนอผู้บริหาร โดยเรียงตามวันที่เกิดปัญหา บางครั้ง จึงไม่สะดวกในการค้นหาวิธีการแก้ไขปัญหาที่เคยเกิดขึ้นแล้ว

4. ผู้รับจ้างจัดทำรายงานปริมาณแบบแสดงรายการที่รับจากสำนักงานสรรพากรภาค และปริมาณแบบแสดงรายการที่ส่งกลับคืนไม่ตรงกับเจ้าหน้าที่สรรพากร ทำให้ต่างฝ่ายต้องใช้เวลาในการตรวจสอบปริมาณงานให้ถูกต้องตรงกัน

4. ผู้ควบคุมงานจำเป็นต้องตรวจสอบประวัติการเข้ามาปฏิบัติงาน ของพนักงานบริษัทผู้รับจ้าง เนื่องจากเป็นผู้ที่สามารถเข้าถึงระบบคอมพิวเตอร์ของกรมสรรพากร แต่ไม่สามารถค้นหาข้อมูลได้ทันทีเนื่องจากจัดเก็บในรูปของเอกสาร

5. การจัดทำประมาณการวัสดุคอมพิวเตอร์ ที่ใช้ในโครงการแต่ละปีงบประมาณล่าช้า บางครั้งประมาณการแบบฟอร์มสำหรับพิมพ์รายงานต่างๆ ไม่เพียงพอต่อการใช้งาน ทำให้ต้องยืมจากสำนักงานสรรพากรภาคอื่น หรือเสียเวลาในการจัดหาเพิ่มเติม

6. กระบวนการจัดการข้อมูลต่างๆ ของโครงการจ้าง ข้อมูลกระจายอยู่ตามหน่วยงานต่างๆ ในรูปแบบของเอกสาร สิ้นเปลืองกระดาษและเนื้อที่ในการจัดเก็บ การค้นหาข้อมูลยุ่งยาก บางครั้งได้ข้อมูลไม่ถูกต้องตามความเป็นจริง

จากปัญหาดังกล่าวข้างต้น ทำให้ต้องมีการพัฒนาระบบควบคุมการจ้างถ่ายภาพและบันทึกข้อมูลแบบแสดงรายการภาษีเงินได้ เพื่อช่วยให้การควบคุม และติดตามผลการดำเนินงานของผู้รับจ้างเป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาจ้างได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 4
การวิเคราะห์และออกแบบระบบงานใหม่

4.1 การศึกษาระบบงานใหม่

จากการวิเคราะห์การทำงานในปัจจุบัน และข้อจำกัดที่เกิดขึ้นดังที่กล่าวมาแล้วนั้น สามารถสรุปความเป็นไปได้ในการพัฒนาระบบควบคุมการจ้างถ่ายภาพและบันทึกข้อมูลแบบแสดงรายการภาษีเงินได้ ในด้านต่างๆ ได้ดังนี้

1. ความเป็นไปได้ทางด้านเทคนิค

ปัจจุบันกรมสรรพากรและหน่วยงานในสังกัด มีเครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีประสิทธิภาพใช้งานอยู่แล้วทุกหน่วยงาน มีเครือข่ายสื่อสารที่สามารถสนับสนุนการใช้งานในระบบงานใหม่ได้ ในส่วนของสำนักงานสรรพากรภาคมีเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายที่ใช้ในการจัดเก็บข้อมูลของผู้เสียภาษีที่อยู่ในเขตท้องที่ ซึ่งสามารถนำมาใช้รองรับการให้บริการของระบบงานใหม่ได้ เป็นการส่งเสริมให้มีการใช้งานได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ และใช้ทรัพยากรที่มีอยู่แล้วให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับหน่วยงานของรัฐ และเพื่อการบริการประชาชน ดังนั้น ในส่วนของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่มีอยู่สามารถนำมาใช้กับระบบใหม่ได้โดยไม่มีความจำเป็นต้องจัดหาใหม่ สำหรับซอฟต์แวร์ที่จะนำมาใช้ในการพัฒนาระบบ ได้แก่โปรแกรม MySQL และโปรแกรม PHP ใช้ในการพัฒนาฐานข้อมูลและพัฒนาแอพลิเคชัน ซึ่งเป็นฟรีแวร์ ที่สามารถทำงานบนระบบปฏิบัติการเครื่องคอมพิวเตอร์เซิร์ฟเวอร์ที่มีอยู่ดังกล่าวได้

2. ความเป็นไปได้ทางด้านเศรษฐศาสตร์

ในการพัฒนาระบบงานใหม่ ก่อให้เกิดประโยชน์ทั้งในเชิงรูปธรรมและนามธรรม เช่น ลดขั้นตอนและลดระยะเวลาในการติดตามควบคุมผลการดำเนินงานของผู้รับจ้าง ลดการจัดทำรายงานโดยใช้กระดาษ เพิ่มประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานของเจ้าหน้าที่ให้สามารถควบคุมและติดตามการดำเนินงานของผู้รับจ้างให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาของสัญญาจ้าง ส่งผลให้กระบวนการพิจารณาคืนภาษีและประเมินภาษีแล้วเสร็จเร็วขึ้น

3. ความเป็นไปได้ทางด้านการดำเนินการขององค์กร

ในด้านการใช้งานระบบงานใหม่ ผู้ใช้งานระบบคือ เจ้าหน้าที่สรรพากรภาค ผู้ควบคุมงานจ้าง กรรมการตรวจการจ้าง และผู้บริหาร เป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ ทุกคนมีความต้องการที่จะให้มีการพัฒนาระบบงานที่สามารถทำงานได้สะดวกรวดเร็วขึ้น ลดความเสี่ยงในเรื่องการบริการผู้เสียภาษีล่าช้า จึงให้ความร่วมมือและพร้อมที่จะมีส่วนร่วมในการพัฒนาระบบงานใหม่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.2 การวิเคราะห์ความต้องการของผู้ใช้

จากการศึกษาการทำงานของระบบงานในปัจจุบัน เมื่อนำข้อมูลจากการศึกษามาวิเคราะห์แล้ว สามารถสรุปความต้องการของระบบงานใหม่ได้ดังต่อไปนี้

1. ระบบต้องสามารถบันทึกและจัดเก็บข้อมูลได้ดังนี้

1.1 รายละเอียดเกี่ยวกับโครงการตามสัญญาจ้าง

1.2 รายละเอียดเกี่ยวกับบริษัทผู้รับจ้าง

1.3 รายละเอียดเกี่ยวกับพนักงานของบริษัทผู้รับจ้าง

1.4 รายละเอียดเกี่ยวกับการส่งแบบแสดงรายการให้ผู้รับจ้าง และพิมพ์ทะเบียนนำส่งแบบแสดงรายการ เพื่อให้ผู้ส่งและผู้รับสามารถลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

1.5 รายละเอียดเกี่ยวกับการรับแบบแสดงรายการจากผู้รับจ้าง และพิมพ์ทะเบียนรับแบบแสดงรายการ เพื่อให้ผู้ส่งและผู้รับสามารถลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

1.6 รายการรับวัสดุคอมพิวเตอร์เพื่อเก็บไว้ใช้ในโครงการ

1.7 รายการจ่ายวัสดุคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในโครงการจ้างและระบบต้องสามารถแสดงรายการวัสดุคอมพิวเตอร์คงเหลือได้

1.8 รายละเอียดเกี่ยวกับปัญหาและการแก้ไขปัญหา

ระบบต้องสามารถตั้งเวลานำเข้าข้อมูลแบบแสดงรายการภาษีที่ผู้รับจ้างได้ดำเนินการอินเด็กซ์ภาพแบบแสดงรายการ จากระบบถ่ายภาพแบบแสดงรายการ (OCR System) บันทึกข้อมูลแบบแสดงรายการ และพิมพ์รายงาน จากระบบภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (PIT System) และระบบภาษีเงินได้นิติบุคคล (CIT System) ในการตั้งเวลานำเข้าข้อมูลให้ระบบดำเนินการโดยอัตโนมัติทุกสิ้นวันทำการ

2. ระบบต้องสามารถออกรายงานเปรียบเทียบข้อมูลผลการดำเนินงาน ที่บริษัทผู้รับจ้างรับไปดำเนินการถ่ายภาพแบบแสดงรายการภาษี บันทึกข้อมูล ประมวลผลและพิมพ์รายงานสถานะของงานแล้วเสร็จ เปอร์เซ็นต์งานแล้วเสร็จ และระยะเวลาที่ใช้ไปได้

4. ระบบต้องสามารถเรียกดูประวัติการเข้ามาปฏิบัติงานของพนักงานบริษัทผู้รับจ้างตามช่วงเวลาได้

5. ระบบต้องสามารถเรียกดูข้อมูลเพื่อตรวจสอบและติดตามสถานะ การดำเนินงานของบริษัทผู้รับจ้างตามช่วงเวลาได้

6. ระบบต้องสามารถเรียกดูรายงานได้ตลอดเวลา ผ่านระบบเครือข่ายอินทราเน็ตกรมสรรพากร

7. ระบบต้องสามารถออกรายงานต่างๆ เพื่อสนับสนุนการทำงานของผู้ใช้ ทางหน้าจอหรือพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์ได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

8. ระบบต้องมีความปลอดภัย โดยเฉพาะการเข้าถึงฐานข้อมูล เช่น การบันทึกหรือแก้ไขข้อมูล จะทำได้โดยผู้ที่มีหน้าที่ตามสิทธิ์เท่านั้น

9. ระบบต้องแบ่งแยกฟังก์ชันการทำงานของผู้ใช้งานในแต่ละหน้าที่ออกจากกันต้องกำหนดสิทธิ์ของผู้ใช้ ด้วยรหัสผู้ใช้ และรหัสผ่าน

10. ผู้ใช้งานต้องสามารถเปลี่ยนรหัสผ่านได้

4.3 สถาปัตยกรรมระบบ

4.3.1 การเชื่อมต่อเครือข่าย

ปัจจุบันกรมสรรพากรมีการติดตั้งระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ไปยังทุกหน่วยงานทั่วประเทศ และมีเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับทำหน้าที่เป็นเครื่องแม่ข่าย และเครื่องลูกข่ายที่ติดตั้งใช้งานแล้วจำนวนหนึ่ง ซึ่งสามารถนำมาใช้งานในระบบงานใหม่ให้เกิดประโยชน์ได้อย่างเต็มที่

4.3.2 คุณสมบัติของอุปกรณ์ฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์

ในการใช้งานระบบควบคุมการจ้างถ่ายภาพและบันทึกข้อมูลแบบแสดงรายการภาษีเงินได้นั้น อุปกรณ์ฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ ควรมีคุณสมบัติขั้นต่ำดังนี้

คุณสมบัติของเครื่องคอมพิวเตอร์เซิร์ฟเวอร์

- มีหน่วยประมวลผลกลาง ชนิด Dual-Core Intel Pentium ที่มีความเร็วของสัญญาณนาฬิกาไม่ต่ำกว่า 3.2 GHz
- ฮาร์ดดิสก์ ชนิด SAS หรือดีกว่าโดยมีความเร็วรอบอย่างน้อย 10,000 รอบต่อนาที และมีขนาดความจุไม่น้อยกว่า 146 GB จำนวนไม่น้อยกว่า 2 หน่วย
- หน่วยความจำไม่ต่ำกว่า 4 GB
- ซอฟต์แวร์ระบบปฏิบัติการ Microsoft Windows Server 2003 Standard Edition หรือรุ่นล่าสุดที่รองรับการทำงานปัจจุบันได้ดี พร้อมติดตั้ง
- ใช้ MySQL ในการจัดการฐานข้อมูล

คุณสมบัติของเครื่องคอมพิวเตอร์ไคลเอนท์

- มีหน่วยประมวลผลกลาง ที่มีประสิทธิภาพไม่ต่ำกว่า Intel Pentium IV และมีความเร็วของสัญญาณนาฬิกา ไม่ต่ำกว่า 1.8 GHz
- มีฮาร์ดดิสก์ที่มีขนาดความจุไม่ต่ำกว่า 80 GB และมีความเร็วรอบไม่น้อยกว่า 7,200 รอบต่อนาที
- มีหน่วยความจำเป็นชนิด DDR2 หรือดีกว่าขนาดไม่ต่ำกว่า 1 GB

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ซอฟต์แวร์ระบบปฏิบัติการ Microsoft Windows XP Profession
- ใช้ Internet Explorer เป็นเว็บเบราว์เซอร์

4.4 เครื่องมือที่ใช้ออกแบบและพัฒนาระบบ

สำหรับการออกแบบและพัฒนาระบบควบคุมการจ้างถ่ายภาพและบันทึกข้อมูลแบบแสดงรายการภาษีเงินได้ ใช้เครื่องมือในการออกแบบและพัฒนาระบบงาน ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. Rational Rose เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการออกแบบ ยูเอ็มแอลไดอะแกรม
2. Microsoft Office Visio 2003 เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการออกแบบแอกทิวิตีไดอะแกรม
3. ER-Studio Version 7.0.1 ใช้ในการออกแบบแผนภาพความสัมพันธ์ระหว่างเอนทิตี
4. Macromedia Dreamweaver MX ใช้ในการออกแบบส่วนต่อประสานกับผู้ใช้
5. ภาษา PHP และ SQL ใช้ในการเขียนคำสั่งพัฒนาโปรแกรม
6. MySQL ใช้ในการจัดการฐานข้อมูล

4.5 การออกแบบระบบด้วยยูเอ็มแอล

จากการวิเคราะห์ปัญหาและศึกษาความเป็นไปได้ของระบบงาน จึงได้ออกแบบและพัฒนาระบบใหม่ เพื่อเป็นการแก้ไขปัญหาต่างๆ ในการควบคุมการจ้างถ่ายภาพและบันทึกข้อมูลแบบแสดงรายการภาษีเงินได้ ให้แล้วเสร็จ ครบถ้วน ภายในกำหนดเวลา โดยใช้ UML มาเป็นเครื่องมือในการอธิบายการวิเคราะห์และออกแบบระบบงาน โดยนำเสนอด้วยไดอะแกรมต่างๆ ดังนี้

4.5.1 ยูสเคสไดอะแกรม

ในการออกแบบระบบควบคุมการจ้างถ่ายภาพและบันทึกข้อมูลแบบแสดงรายการภาษีเงินได้ ประกอบด้วย แอกเตอร์และยูสเคส ดังนี้

แอกเตอร์ คือ ผู้ที่ใช้งานระบบ หรือกระทำกับยูสเคส มีทั้งหมด 4 แอกเตอร์ ดังนี้

1. เจ้าหน้าที่สรรพากรภาค คือ ผู้ที่ทำหน้าที่

1.1 บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับรายละเอียดโครงการจ้าง เพื่อใช้เป็นข้อมูลเริ่มต้นโครงการ

1.2 บันทึกข้อมูลพนักงานผู้รับจ้าง เพื่อเก็บประวัติพนักงานของบริษัทผู้รับจ้างที่เข้ามาปฏิบัติงาน ณ สำนักงานสรรพากรภาค และปรับปรุงข้อมูลเมื่อบริษัทผู้รับจ้างแจ้งเปลี่ยนแปลงข้อมูลพนักงานที่เข้ามาปฏิบัติงาน เพื่อนำข้อมูลไปแต่งตั้งเป็นเจ้าพนักงานประเมินภาษีตามประกาศกระทรวงการคลัง

1.3 ส่งแบบแสดงรายการให้ผู้รับจ้าง ตามเงื่อนไขของสัญญาจ้าง และพิมพ์ทะเบียนส่งแบบฯ ให้ผู้รับจ้างตรวจนับความครบถ้วน ลงชื่อผู้ส่งซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่สรรพากรภาค

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

และผู้รับแบบแสดงรายการซึ่งเป็นพนักงานบริษัทผู้รับจ้างไว้เป็นหลักฐาน โดยใช้เลขที่ชุดเอกสารคุมจำนวนการนำส่ง

1.4 รับแบบแสดงรายการกลับจากผู้รับจ้าง เมื่อผู้รับจ้างดำเนินการแล้วเสร็จ และพิมพ์ทะเบียนรับแบบแสดงรายการ โดยใช้เลขที่ชุดเอกสารคุมจำนวนการรับแบบแสดงรายการ ลงชื่อผู้รับซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่สรรพากรภาค และผู้ส่งซึ่งเป็นพนักงานบริษัทผู้รับจ้างไว้เป็นหลักฐาน

1.5 บันทึกรายการรับวัสดุคอมพิวเตอร์

1.6 บันทึกรายการจ่ายวัสดุคอมพิวเตอร์

2. Timer คือ ระบบตั้งเวลานำเข้าข้อมูลผลการดำเนินงานของผู้รับจ้างเมื่อสิ้นวันทำการในแต่ละวันจากแฟ้มข้อมูลที่ได้จากการจัดทำอินเด็กซ์ภาพแบบแสดงรายการ จากระบบถ่ายภาพแบบแสดงรายการ (OCR System) การบันทึกข้อมูลและการประมวลผลพิมพ์รายงานจากระบบภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (PIT System) และระบบภาษีเงินได้นิติบุคคล (CIT System) เพื่อจัดเก็บข้อมูลผลการดำเนินงานของบริษัทผู้รับจ้างที่ได้ดำเนินการถ่ายภาพแบบแสดงรายการ บันทึกข้อมูล และพิมพ์รายงานแล้ว นำเข้ามาเก็บลงฐานข้อมูลเครื่องแม่ข่ายที่ให้บริการระบบควบคุมการจ้างถ่ายภาพและบันทึกข้อมูลแบบแสดงรายการภาษีเงินได้ เพื่อลดจำนวนครั้งในการติดต่อกับฐานข้อมูลของทั้ง 3 ระบบงานดังกล่าว ฐานข้อมูลที่ได้จากการตั้งเวลานำเข้าข้อมูลนี้จะถูกปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันโดยอัตโนมัติตามเวลาที่กำหนดทุกสิ้นวันทำการ

3. ผู้ควบคุมงานจ้าง หรือกรรมการตรวจการจ้าง คือ เจ้าหน้าที่สรรพากรภาค ที่ทำหน้าที่

3.1. ตรวจสอบสถานะการดำเนินงานของผู้รับจ้าง เพื่อใช้ในการติดตามความคืบหน้าและควบคุมงานจ้างให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา

3.2. บันทึกปัญหาและการแก้ไขปัญหา เพื่อจัดเก็บข้อมูลที่เกิดขึ้นไว้เป็นองค์ความรู้และแนวทางในการแก้ไขปัญหา ที่อาจเกิดขึ้นคล้ายกัน

3.3. ออกรายงาน เพื่อใช้ในการตรวจสอบและติดตามผลการดำเนินงานของผู้รับจ้าง

4. ผู้บริหาร ทำหน้าที่ตรวจสอบสถานะการดำเนินงานของผู้รับจ้างและใช้รายงานต่างๆ เพื่อประกอบการวางแผน และบริหารจัดการ เพื่อให้ผู้รับจ้างดำเนินงานให้ครบถ้วนและแล้วเสร็จทันตามกำหนดระยะเวลา

สำหรับหน้าที่และการทำงานหลักของระบบ จากยูสเคสไดอะแกรมข้างต้นประกอบด้วย 10 ยูสเคส ดังต่อไปนี้

1. บันทึกข้อมูลโครงการ คือการบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับโครงการจ้าง เช่น เลขที่โครงการตามสัญญาจ้าง ชื่อบริษัทผู้รับจ้าง จำนวนงวดงาน วันที่เริ่มต้นและสิ้นสุดสัญญา เป็นต้น

2. บันทึกข้อมูลพนักงานผู้รับจ้าง คือการบันทึก และปรับปรุงข้อมูลพนักงานของบริษัทผู้รับจ้างที่เข้ามาดำเนินการ ณ สำนักงานสรรพากรภาค

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ส่งแบบแสดงรายการให้ผู้รับจ้าง คือการบันทึกส่งแบบแสดงรายการให้ผู้รับจ้างรับไปดำเนินการ และพิมพ์ทะเบียนนำส่งแบบแสดงรายการเพื่อเป็นหลักฐานในการส่ง และใช้ประกอบการตรวจรับงานจ้าง

4. รับแบบแสดงรายการจากผู้รับจ้าง คือการบันทึกรับแบบแสดงรายการกลับจากผู้รับจ้างเมื่อผู้รับจ้างดำเนินการแล้วเสร็จ และพิมพ์ทะเบียนรับแบบแสดงรายการเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการรับแบบแสดงรายการและใช้ประกอบการตรวจรับงานจ้าง

5. บันทึกรายการรับวัสดุคอมพิวเตอร์ คือการบันทึกรายการรับวัสดุคอมพิวเตอร์เช่น แบบพิมพ์ ภ.ง.ด. 11 แบบวิเคราะห์ 90 แบบวิเคราะห์ 91 กระดาษต่อเนื่อง ผ้าหมึกพิมพ์ เป็นต้น เพื่อใช้ในโครงการในแต่ละปีงบประมาณ

6. บันทึกรายการจ่ายวัสดุคอมพิวเตอร์ คือการจ่ายวัสดุคอมพิวเตอร์ให้เจ้าหน้าที่ของบริษัทผู้รับจ้างใช้ในการพิมพ์รายงานต่างๆ ที่ได้จากการประมวลผล

7. นำเข้าข้อมูลผลการดำเนินงาน คือการตั้งเวลานำเข้าข้อมูลผลการดำเนินงานของบริษัทผู้รับจ้างเมื่อสิ้นวันทำการในแต่ละวันจากแฟ้มข้อมูลที่ได้จากการอินเด็กซ์ภาพแบบแสดงรายการจากระบบถ่ายภาพแบบแสดงรายการ บันทึกข้อมูลและการประมวลผลพิมพ์รายงานจากระบบภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา และระบบภาษีเงินได้นิติบุคคล เช่น ข้อมูลเลขคุมเอกสาร เลขที่ชุดเอกสาร ประเภทแบบ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี วันที่ถ่ายภาพแบบ วันที่บันทึกข้อมูล วันที่ประมวลผลและพิมพ์รายงาน เป็นต้น

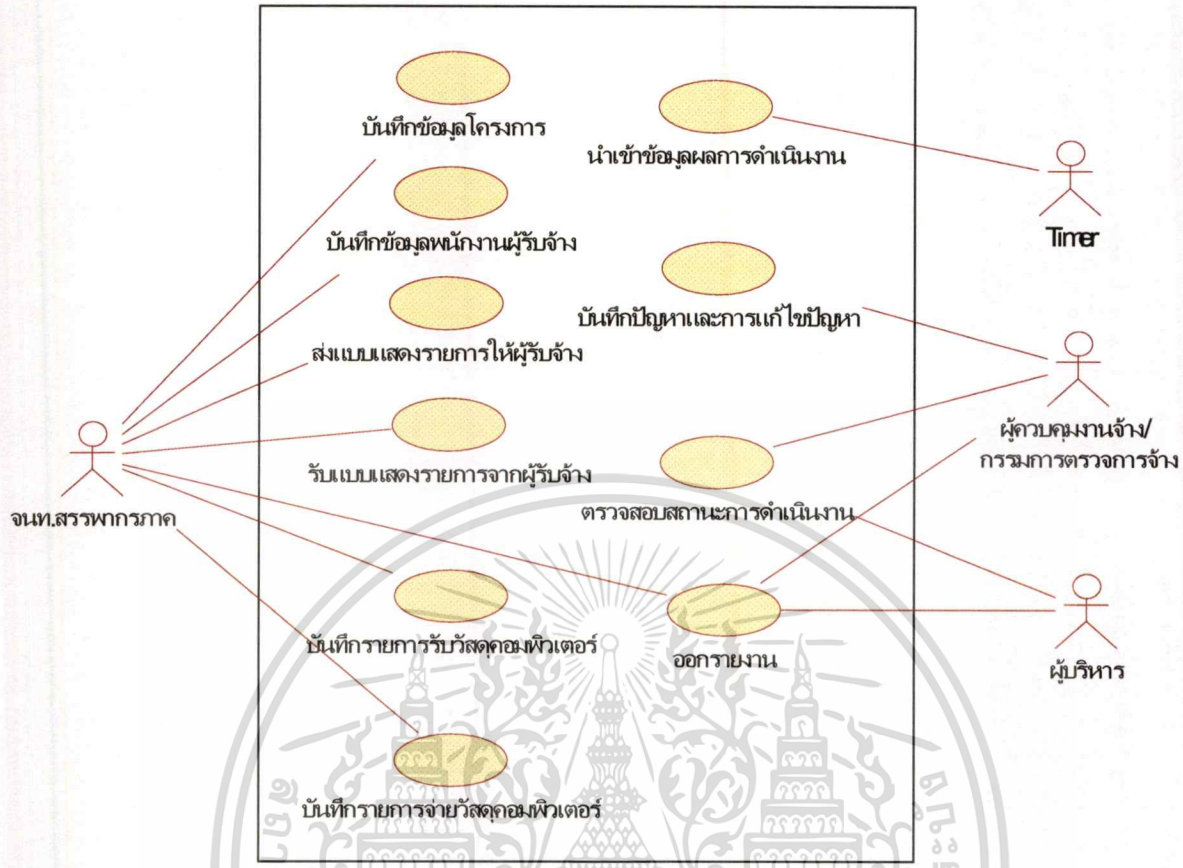
8. บันทึกปัญหาและการแก้ไขปัญหา คือการบันทึกปัญหาและการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นของเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมงานหรือกรรมการตรวจการจ้างโดยแยกหัวข้อปัญหา เพื่อให้ง่ายต่อการค้นหา

9. ตรวจสอบสถานะการดำเนินงาน คือการเรียกดูข้อมูลเพื่อติดตามความคืบหน้าสถานะการดำเนินงานของบริษัทผู้รับจ้าง

10. ออกรายงาน คือการจัดทำรายงานต่างๆ เพื่อสนับสนุนการทำงานของเจ้าหน้าที่และผู้บริหาร

จากข้อมูลข้างต้นนำไปแสดงเป็นยูสเคสไดอะแกรมได้ดังรูปที่ 4.1 และรายละเอียดของแต่ละยูสเคส สามารถอธิบายด้วยตัวอธิบายยูสเคส ดังตารางที่ 4.1 ถึง ตารางที่ 4.10

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 4.1 ยูสเคสไดอะแกรมของระบบควบคุมการจ้างถ่ายภาพและบันทึกข้อมูลแบบแสดงรายการภาษีเงินได้

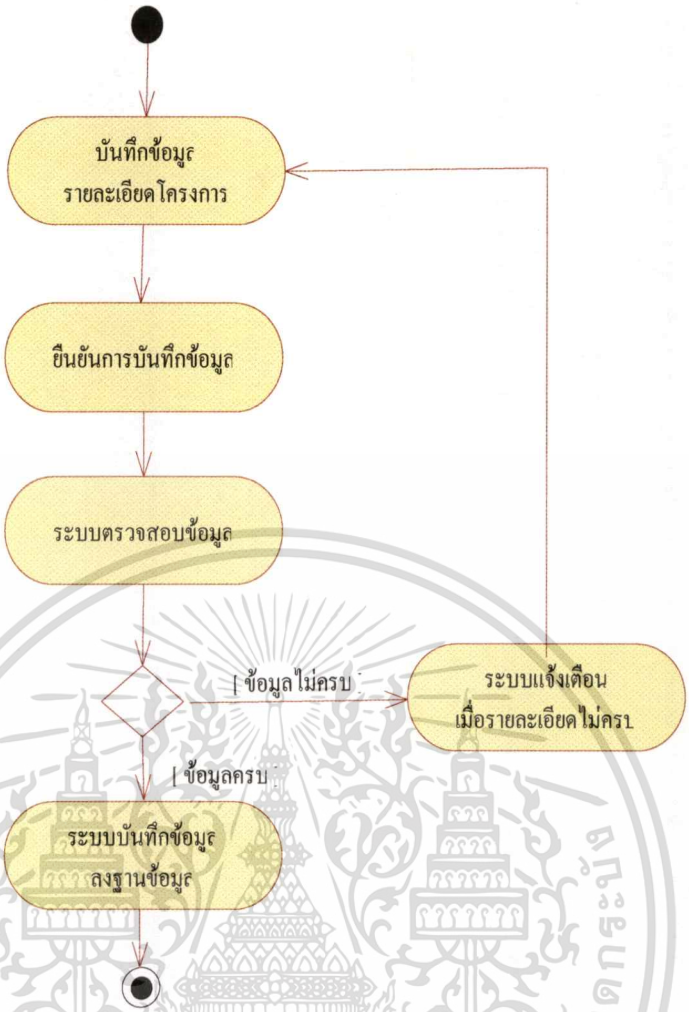
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.1 รายละเอียดยูสเคส บันทึกข้อมูลโครงการ

ชื่อยูสเคส	บันทึกข้อมูลโครงการ	ID : UC01
แอกเตอร์	เจ้าหน้าที่สรรพากรภาค	
รายละเอียดโดยสังเขป	ยูสเคสนี้มีไว้เพื่อบันทึกและจัดเก็บข้อมูลโครงการจ้างถ่ายภาพและบันทึกข้อมูลแบบแสดงรายการภาษีเงินได้ เช่น เลขที่สัญญาจ้างของโครงการ ชื่อโครงการ ชื่อบริษัทผู้รับจ้าง วันที่เริ่มสัญญาจ้าง วันที่สิ้นสุดสัญญาจ้าง วันที่ส่งแบบแสดงรายการให้ผู้รับจ้าง วันที่ส่งมอบงานในแต่ละงวด เป็นต้น	
เหตุการณ์กระตุ้นการทำงาน	เมื่อสำนักงานสรรพากรภาคทำสัญญาจ้างตามโครงการกับบริษัทผู้รับจ้าง จะต้องจัดเก็บข้อมูลโครงการจ้างเข้าสู่ระบบ	
เงื่อนไขก่อนหน้า	1. เจ้าหน้าที่สรรพากรภาคล็อกอินเข้าสู่ระบบ 2. เจ้าหน้าที่สรรพากรภาคต้องบันทึกข้อมูลบริษัทผู้รับจ้างก่อน	
ขั้นตอนการทำงานหลัก	1. เจ้าหน้าที่สรรพากรภาคบันทึกข้อมูลรายละเอียดโครงการ 2. เจ้าหน้าที่สรรพากรภาคยืนยันการบันทึกข้อมูลโครงการ 3. ระบบตรวจสอบการบันทึกข้อมูลครบทุกช่องที่กำหนด 4. ระบบบันทึกข้อมูลลงฐานข้อมูล 5. ระบบแสดงข้อความ “บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว”	
ขั้นตอนการทำงานทางเลือก	3a เจ้าหน้าที่สรรพากรภาคบันทึกเลขที่สัญญาจ้างของโครงการซ้ำกับที่เคยมีอยู่แล้ว : ระบบแจ้งเตือนให้แก้ไข 3b เจ้าหน้าที่สรรพากรภาคบันทึกข้อมูลไม่ครบทุกช่องที่กำหนด : ระบบแจ้งเตือนให้บันทึกข้อมูลให้ครบตามที่กำหนด	
เงื่อนไขภายหลัง	-	

จากยูสเคสไดอะแกรมสามารถเขียนเป็นแอกทิวิตีไดอะแกรม อธิบายรายละเอียดยูสเคส ได้ดังรูปที่ 4.2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 4.2 แอกทิวิตีไดอะแกรมอธิบายยูสเคสบันทึกข้อมูลโครงการ

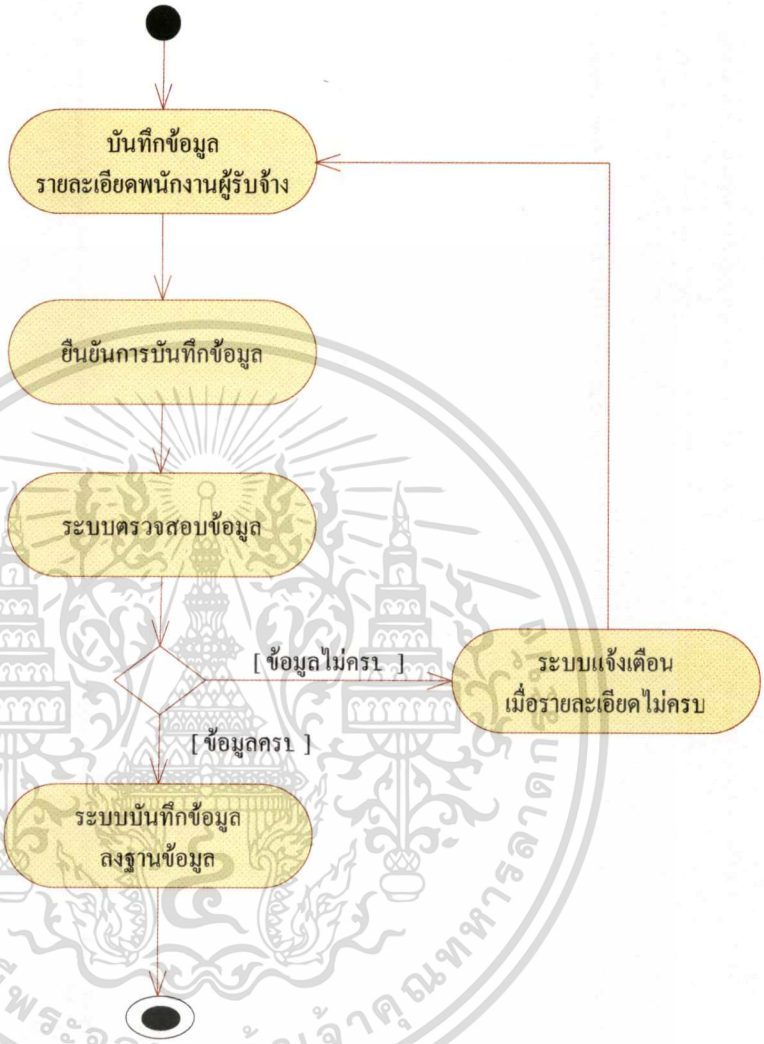
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.2 รายละเอียดยูสเคสบันทึกข้อมูลพนักงานผู้รับจ้าง

ชื่อยูสเคส	บันทึกข้อมูลพนักงานผู้รับจ้าง	ID : UC02
แอกเตอร์	เจ้าหน้าที่สรรพากรภาค	
รายละเอียดโดยสังเขป	ยูสเคสนี้มีไว้เพื่อบันทึกและจัดเก็บข้อมูลพนักงานของบริษัทผู้รับจ้างที่เข้ามาปฏิบัติงาน ณ สำนักงานสรรพากรภาค และปรับปรุงข้อมูลเมื่อผู้รับจ้างรายงานพนักงานที่เปลี่ยนแปลง ข้อมูลพนักงานประกอบด้วย เลขประจำตัวพนักงาน เลขประจำตัวประชาชน ชื่อ นามสกุล บริษัทผู้รับจ้าง วันที่เข้ามาปฏิบัติงานและวันที่สิ้นสุดการปฏิบัติงาน ณ สำนักงานสรรพากรภาค	
เงื่อนไขก่อนหน้า	-	
ขั้นตอนการทำงานหลัก	1. เจ้าหน้าที่สรรพากรภาคบันทึกข้อมูลรายละเอียดพนักงานผู้รับจ้าง 2. เจ้าหน้าที่สรรพากรภาคยืนยันการบันทึกข้อมูลพนักงานผู้รับจ้าง 3. ระบบตรวจสอบการบันทึกข้อมูลครบทุกช่องที่กำหนด 4. ระบบบันทึกข้อมูลลงฐานข้อมูล 5. ระบบแสดงข้อความ “บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว”	
ขั้นตอนการทำงานทางเลือก	3a เจ้าหน้าที่สรรพากรภาคบันทึกเลขประจำตัวพนักงานซ้ำกับที่เคยมีอยู่แล้ว : ระบบแจ้งเตือนให้แก้ไข 3b เจ้าหน้าที่สรรพากรภาคบันทึกข้อมูลไม่ครบทุกช่องที่กำหนด : ระบบแจ้งเตือนให้บันทึกข้อมูลให้ครบตามที่กำหนด	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากยูสเคสไดอะแกรมสามารถเขียนเป็นแอกทิวิตีไดอะแกรม อธิบายรายละเอียดยูสเคส ได้ดังรูปที่ 4.3



รูปที่ 4.3 แอกทิวิตีไดอะแกรมอธิบายยูสเคสบันทึกข้อมูลพนักงานผู้รับจ้าง

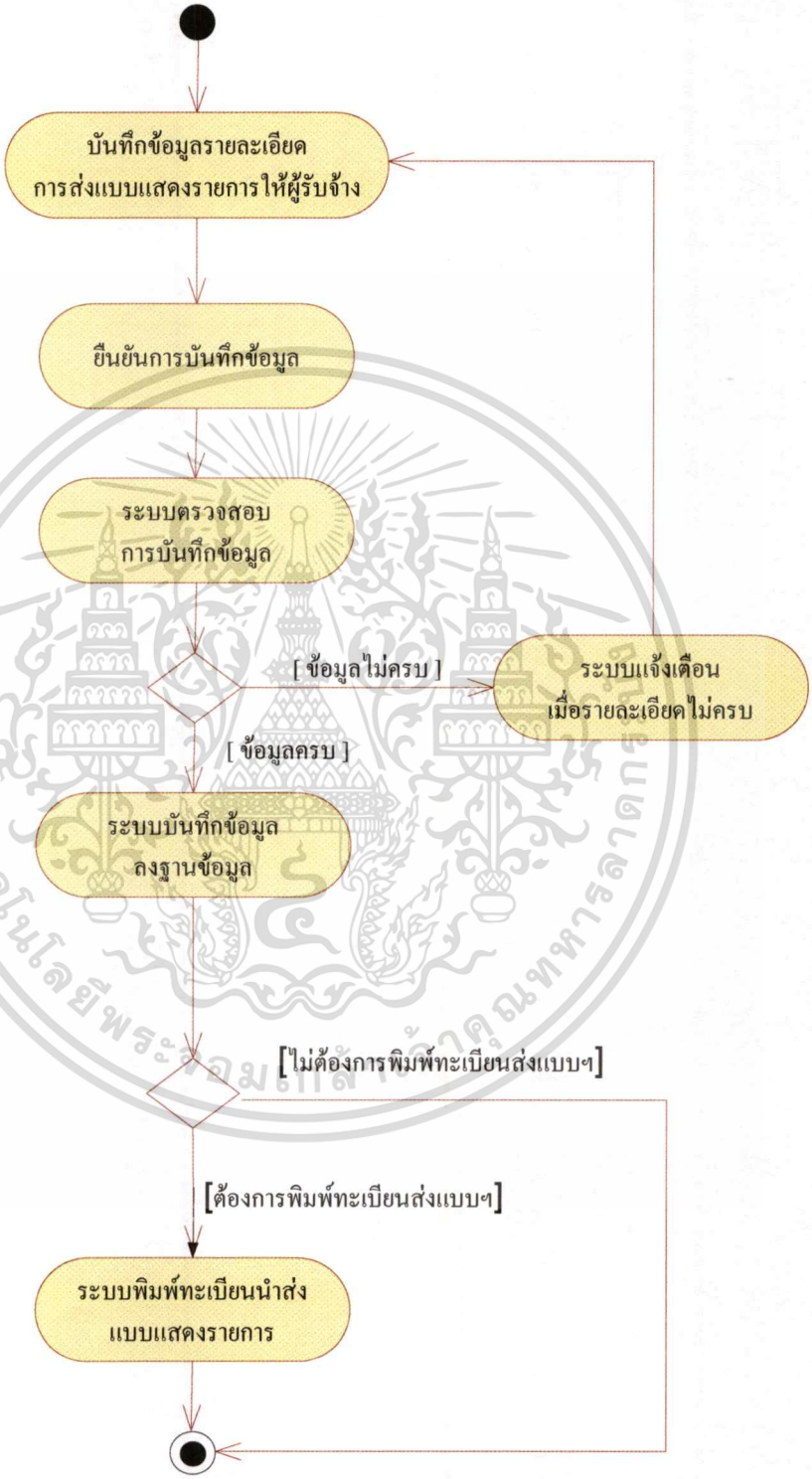
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.3 รายละเอียดยูสเคสส่งแบบแสดงรายการให้ผู้รับจ้าง

ชื่อยูสเคส	ส่งแบบแสดงรายการให้ผู้รับจ้าง	ID : UC03
แอกเตอร์	เจ้าหน้าที่สรรพากรภาค	
รายละเอียดโดยสังเขป	ยูสเคสนี้มีไว้เพื่อบันทึกและจัดเก็บข้อมูลการส่งแบบแสดงรายการและพิมพ์ทะเบียนนำส่งแบบแสดงรายการให้ผู้รับจ้าง ซึ่งเป็นเสมือนใบปะหน้าเพื่อนำส่งพร้อมแบบแสดงรายการ เช่น เลขชุดเอกสาร ปีภาษี วันที่ส่งแบบ จำนวนที่ส่ง เป็นต้น ซึ่งการบันทึกเลขชุดเอกสารและปีภาษีในระบบงานใหม่นี้ จะเป็นคีย์หลักที่สามารถค้นหาข้อมูลได้ว่าในแต่ละชุดเอกสารมีแบบแสดงรายการที่อยู่ในระบบภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา และระบบภาษีเงินได้นิติบุคคล มีฉบับใดบ้าง นอกจากนี้ระบบยังส่งค่าเลขชุดเอกสาร ปีภาษี และจำนวนแบบฯ ที่ส่ง ไปจัดเก็บลงฐานข้อมูลการรับแบบแสดงรายการจากผู้รับจ้าง เพื่อเป็นข้อมูลในการรอรับกลับด้วย	
เงื่อนไขก่อนหน้า	-	
ขั้นตอนการทำงานหลัก	1. เจ้าหน้าที่สรรพากรภาคบันทึกข้อมูลรายละเอียดการส่งแบบแสดงรายการให้ผู้รับจ้าง 2. เจ้าหน้าที่สรรพากรภาคยืนยันการบันทึกข้อมูล 3. ระบบตรวจสอบการบันทึกข้อมูลครบตามรายการที่กำหนดไว้ 4. ระบบบันทึกข้อมูลลงฐานข้อมูล 5. เจ้าหน้าที่สรรพากรพิมพ์ทะเบียนส่งแบบแสดงรายการ 6. ระบบพิมพ์รายงานทะเบียนส่งแบบแสดงรายการ	
ขั้นตอนการทำงานทางเลือก	3a เจ้าหน้าที่สรรพากรภาคบันทึกเลขชุดเอกสารซ้ำกับที่เคยมีอยู่แล้ว : ระบบแจ้งเตือนให้แก้ไข 3b เจ้าหน้าที่สรรพากรภาคบันทึกข้อมูลไม่ครบตามที่กำหนด : ระบบแจ้งเตือนให้บันทึกข้อมูลให้ครบตามที่กำหนด	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากยูสเคสไดอะแกรมสามารถเขียนเป็นแอกทิวิตีไดอะแกรม อธิบายรายละเอียดยูสเคส ได้ดังรูปที่ 4.4



รูปที่ 4.4 แอกทิวิตีไดอะแกรมอธิบายยูสเคสส่งแบบแสดงรายการให้ผู้รับจ้าง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.4 รายละเอียดยูสเคสรับแบบแสดงรายการจากผู้รับจ้าง

ชื่อยูสเคส	รับแบบแสดงรายการจากผู้รับจ้าง	ID : UC04
แอกเตอร์	เจ้าหน้าที่สรรพากรภาค	
รายละเอียดโดยสังเขป	ยูสเคสนี้มีไว้เพื่อบันทึกและจัดเก็บข้อมูลการรับแบบแสดงรายการจากผู้รับจ้าง โดยบันทึกเลขชุดเอกสาร ปีภาษี และจำนวนที่รับ วันที่รับ เป็นต้น และพิมพ์ทะเบียนรับแบบแสดงรายการจากผู้รับจ้าง เพื่อลงลายมือชื่อผู้รับและผู้ส่งไว้เป็นหลักฐาน	
เงื่อนไขก่อนหน้า	-	
ขั้นตอนการทำงานหลัก	1. เจ้าหน้าที่สรรพากรบันทึกข้อมูลเลขชุดเอกสารและปีภาษีที่ได้รับกลับจากผู้รับจ้าง 2. เจ้าหน้าที่สรรพากรเลือกค้นหาข้อมูล 3. ระบบค้นหาและตรวจสอบเลขชุดเอกสารและปีภาษี ในฐานข้อมูลถูกต้องตรงกันกับที่เคยส่ง 4. ระบบแสดงจำนวนแบบแสดงรายการที่ส่ง 5. ระบบเพิ่มจำนวนครั้งที่รับแบบแสดงรายการจากผู้รับจ้าง 6. เจ้าหน้าที่สรรพากรบันทึกข้อมูลรายละเอียดการรับแบบแสดงรายการ 7. เจ้าหน้าที่สรรพากรยืนยันการบันทึกข้อมูล 8. ระบบบันทึกข้อมูลลงฐานข้อมูล 9. เจ้าหน้าที่สรรพากรพิมพ์ทะเบียนรับแบบแสดงรายการ 10. ระบบพิมพ์รายงานทะเบียนรับแบบแสดงรายการ	
ขั้นตอนการทำงานทางเลือก	2a เจ้าหน้าที่สรรพากรบันทึกเลขชุดเอกสารและปีภาษีที่ไม่เคยส่งให้ผู้รับจ้าง : ระบบแจ้งเตือนให้ตรวจสอบ	

จากยูสเคสไดอะแกรมสามารถเขียนเป็นแอกทิวิตีไดอะแกรม อธิบายรายละเอียดยูสเคส ได้ดังรูปที่ 4.5

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



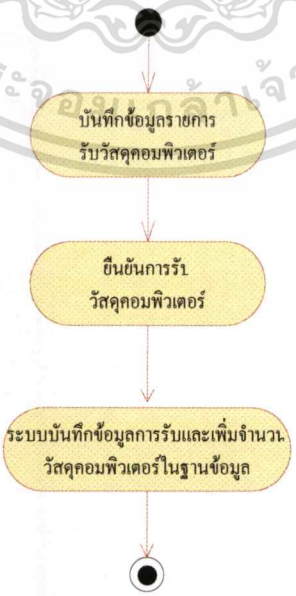
รูปที่ 4.5 แอกทิวิตีไดอะแกรมอธิบายยูสเคสรับแบบแสดงรายการจากผู้รับจ้าง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.5 รายละเอียดยูสเคสบันทึกรายการรับวัสดุคอมพิวเตอร์

ชื่อยูสเคส	บันทึกรายการรับวัสดุคอมพิวเตอร์	ID : UC05
รายละเอียดโดยสังเขป	ยูสเคสนี้มีไว้เพื่อเจ้าหน้าที่สรรพากรภาคบันทึกและจัดเก็บข้อมูลรายการรับวัสดุคอมพิวเตอร์ที่เบิกหรือได้รับจากหน่วยงานพัสดุ เพื่อเพิ่มจำนวนวัสดุคอมพิวเตอร์ไว้ใช้ในโครงการ	
แอกเตอร์	เจ้าหน้าที่สรรพากรภาค	
ขั้นตอนการทำงานหลัก	1. เจ้าหน้าที่สรรพากรภาคบันทึกรายละเอียดการรับวัสดุคอมพิวเตอร์ 2. เจ้าหน้าที่สรรพากรภาคยืนยันการบันทึกข้อมูล 3. ระบบบันทึกข้อมูลการรับวัสดุคอมพิวเตอร์และเพิ่มจำนวนวัสดุคอมพิวเตอร์ฐานข้อมูล	
ขั้นตอนการทำงานทางเลือก	3a เจ้าหน้าที่สรรพากรภาคบันทึกเลขที่ใบรับวัสดุคอมพิวเตอร์ซ้ำ กับที่เคยมีอยู่แล้ว : ระบบแจ้งเตือนให้แก้ไข	
เงื่อนไขภายหลัง	วัสดุคอมพิวเตอร์ที่รับเข้ามามีจำนวนเพิ่มขึ้น	

จากยูสเคสไดอะแกรมสามารถเขียนเป็นแอกทิวิตีไดอะแกรม อธิบายรายละเอียดยูสเคส ได้ดังรูปที่ 4.6



รูปที่ 4.6 แอกทิวิตีไดอะแกรมอธิบายยูสเคสบันทึกรายการรับวัสดุคอมพิวเตอร์

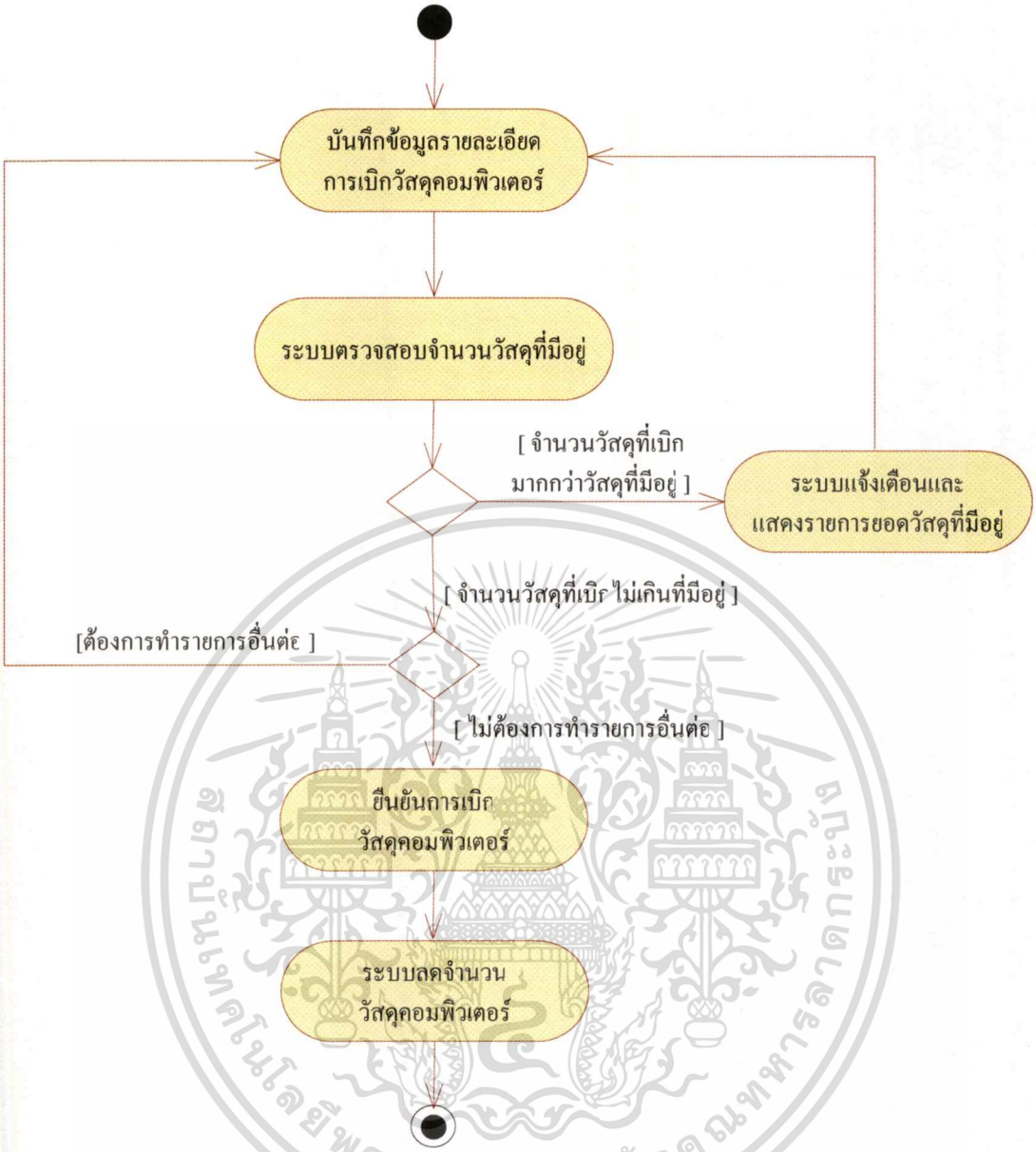
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.6 รายละเอียดยูสเคสบันทึกรายการจ่ายวัสดุคอมพิวเตอร์

ชื่อยูสเคส	บันทึกรายการจ่ายวัสดุคอมพิวเตอร์	ID : UC06
รายละเอียดโดยสังเขป	ยูสเคสนี้มีไว้เพื่อเจ้าหน้าที่สรรพากรภาคบันทึกและจัดเก็บข้อมูลรายการจ่ายวัสดุคอมพิวเตอร์ที่บริษัทผู้รับจ้างเบิกไปใช้ในการพิมพ์รายงานต่างๆ เพื่อลดจำนวนวัสดุคอมพิวเตอร์	
แอกเตอร์	เจ้าหน้าที่สรรพากรภาค	
เงื่อนไขก่อนหน้า	-	
ขั้นตอนการทำงานหลัก	1. เจ้าหน้าที่สรรพากรภาคบันทึกข้อมูลรายละเอียดการเบิกวัสดุคอมพิวเตอร์ทีละรายการ 2. ระบบตรวจสอบจำนวนวัสดุที่มีอยู่ 3. ถ้าเจ้าหน้าที่ต้องการทำรายการอื่นต่อกลับไปบันทึกข้อมูลรายละเอียดการเบิกวัสดุคอมพิวเตอร์ 4. เจ้าหน้าที่สรรพากรยืนยันการเบิกวัสดุคอมพิวเตอร์ 5. ระบบบันทึกข้อมูลการจ่ายและลดจำนวนวัสดุคอมพิวเตอร์ในฐานข้อมูล	
ขั้นตอนการทำงานทางเลือก	3a เจ้าหน้าที่สรรพากรภาคบันทึกเลขที่ใบเบิกวัสดุคอมพิวเตอร์ซ้ำ กับที่เคยมีอยู่แล้ว : ระบบแจ้งเตือนให้แก้ไข	
เงื่อนไขภายหลัง	วัสดุคอมพิวเตอร์ที่มีไว้ใช้ในโครงการ มีจำนวนลดลง	

จากยูสเคสไดอะแกรมสามารถเขียนเป็นแอกทิวิตีไดอะแกรม อธิบายรายละเอียดยูสเคส ได้ดังรูปที่ 4.7

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 4.7 แอกทิวิตีไดอะแกรมอธิบายยูสเคส บันทึกรายการจ่ายวัสดุคอมพิวเตอร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.7 รายละเอียดยูสเคส นำเข้าข้อมูลผลการดำเนินงาน

ชื่อยูสเคส	นำเข้าข้อมูลผลการดำเนินงาน	ID : UC07
รายละเอียดโดยสังเขป	ยูสเคสนี้มีไว้เพื่อนำเข้าข้อมูลผลการดำเนินงานใช้สำหรับนำเข้าแฟ้มข้อมูลผลการถ่ายภาพแบบ การบันทึกข้อมูล และการพิมพ์รายงานของบริษัทผู้รับจ้างเพื่อจัดเก็บไว้ในฐานข้อมูลเครื่องแม่ข่ายของระบบ	
แอกเตอร์	Timer	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	เจ้าหน้าที่สรรพากรภาค	
เงื่อนไขก่อนหน้า	เมื่อเจ้าหน้าที่สรรพากรภาคส่งแบบแสดงรายการให้ผู้รับจ้าง และผู้รับจ้างนำแบบแสดงรายการเข้าสู่ระบบถ่ายภาพแบบแสดงรายการ	
ขั้นตอนการทำงานหลัก	1. โปรแกรมนำเข้าแฟ้มข้อความ (Text File) จากระบบถ่ายภาพแบบแสดงรายการ (OCR System) ระบบภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (PIT System) และระบบภาษีเงินได้นิติบุคคล CIT System) มาเก็บไว้ที่เครื่องคอมพิวเตอร์เซิร์ฟเวอร์ของระบบงานใหม่ 2. โปรแกรมเปลี่ยนรูปแบบแฟ้มข้อความเป็นฐานข้อมูล และรวมแฟ้มข้อมูลโดยใช้ เลขคุมเอกสาร (DLN) เป็นคีย์หลัก 3. นำเข้าแฟ้มข้อมูลเข้าสู่ระบบงานใหม่	
ขั้นตอนการทำงานทางเลือก	-	
เงื่อนไขภายหลัง	-	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.8 รายละเอียดยูสเคส บันทึกปัญหาและการแก้ไขปัญหา

ชื่อยูสเคส	บันทึกปัญหาและการแก้ไขปัญหา	ID : UC08
รายละเอียดโดยสังเขป	ยูสเคสนี้มีไว้เพื่อบันทึกและจัดเก็บปัญหาและการแก้ไขปัญหาของผู้ควบคุมงานจ้าง หรือ กรรมการตรวจรับการจ้าง บันทึกปัญหาและการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับระบบงานและระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยแยกหัวข้อปัญหา เพื่อให้ง่ายต่อการค้นหา	
แอกเตอร์	ผู้ควบคุมงานจ้าง หรือกรรมการตรวจรับการจ้าง	
ขั้นตอนการทำงานหลัก	1. ผู้ควบคุมงานจ้าง หรือ กรรมการตรวจรับการจ้าง บันทึกปัญหาและการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น 2. ผู้ควบคุมงานจ้างยืนยันการบันทึกข้อมูล 3. ระบบจัดเก็บข้อมูลลงฐานข้อมูล	
ขั้นตอนการทำงานทางเลือก	-	

ตารางที่ 4.9 รายละเอียดยูสเคส ตรวจสอบสถานะการดำเนินงาน

ชื่อยูสเคส	ตรวจสอบสถานะการดำเนินงาน	ID : UC09
รายละเอียดโดยสังเขป	ยูสเคสนี้มีไว้เพื่อตรวจสอบสถานะการดำเนินงานของบริษัทผู้รับจ้าง เพื่อให้ผู้ควบคุมงานจ้างหรือกรรมการตรวจรับการจ้าง หรือผู้บริหารสามารถควบคุมและติดตามความคืบหน้าของงานจ้าง	
แอกเตอร์	ผู้ควบคุมงาน หรือกรรมการตรวจการจ้าง ผู้บริหาร	
ขั้นตอนการทำงานหลัก	1. ผู้ใช้งาน เลือกรายการรายงานสถานะการดำเนินงานโครงการ 2. ผู้ใช้งาน ระบุเงื่อนไขในการเรียกดูข้อมูล 3. ระบบแสดงข้อมูลตามเงื่อนไขที่ระบุ	
ขั้นตอนการทำงานทางเลือก	2a ผู้ใช้งานระบุเงื่อนไขไม่ถูกต้อง	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.10 รายละเอียดยูสเคส ออกรายงาน

ชื่อยูสเคส	ออกรายงาน	ID : UC10
รายละเอียดโดยสังเขป	ยูสเคสนี้มีไว้เพื่อเจ้าหน้าที่สรรพากรภาค ผู้ควบคุมงานจ้าง กรรมการตรวจการจ้าง และผู้บริหาร เรียกใช้รายงานต่างๆ จากระบบ เช่น รายงานทะเบียนคุมการส่งแบบแสดงรายการ รายงานทะเบียนรับแบบแสดงรายการ รายงานการรับ-จ่ายวัสดุคอมพิวเตอร์ รายงานสถานการณ์ดำเนินงานโครงการ รายงานปัญหาและการแก้ไขปัญหา เป็นต้น	
แอกเตอร์	เจ้าหน้าที่สรรพากรภาค ผู้ควบคุมงานจ้าง กรรมการตรวจการจ้าง และผู้บริหาร	
ขั้นตอนการทำงานหลัก	1. ผู้ใช้งานเลือกประเภทของรายงานที่ต้องการ 2. ผู้ใช้งานระบุเงื่อนไขของรายงาน 3. ผู้ใช้งานยืนยันการประมวลผลรายงาน 4. ระบบแสดงผลรายงานตามที่เลือกทางหน้าจอหรือทางเครื่องพิมพ์	
ขั้นตอนการทำงานทางเลือก	2a ผู้ใช้งานระบุเงื่อนไขไม่ถูกต้อง	

จากยูสเคสไดอะแกรมสามารถเขียนเป็นแอกทิวิตีไดอะแกรม อธิบายรายละเอียดยูสเคส ได้ดังรูปที่ 4.8

4.5.2 คลาสไดอะแกรม

ในขั้นตอนวิเคราะห์และออกแบบระบบควบคุมการจ้างถ่ายภาพและบันทึกข้อมูลแบบแสดงรายการภาษีเงินได้ มีการสร้างแบบจำลองข้อมูลของระบบ โดยการสร้างคลาสไดอะแกรม ซึ่งประกอบไปด้วยคลาสต่างๆ ทั้งหมด 12 คลาส คือ

1. Office คือ คลาสของสำนักงานในสังกัดกรมสรรพากร
2. Employee คือ คลาสของพนักงาน สำนักงานสรรพากร
3. Company คือ คลาสของบริษัทผู้รับจ้างถ่ายภาพและบันทึกข้อมูลแบบแสดงรายการ
4. Outsource คือ คลาสของพนักงานของบริษัทผู้รับจ้าง
5. Project คือ คลาสของโครงการจ้าง
6. Job คือคลาสของงวดงานตามสัญญาจ้าง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7. Send_TaxForm คือ คลาสของการส่งแบบแสดงรายการให้บริษัทผู้รับจ้าง

8. Receive_TaxForm คือคลาสของการรับแบบแสดงรายการจากผู้รับจ้างเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ

9. Problem คือคลาสของปัญหาและวิธีการแก้ไขปัญหา

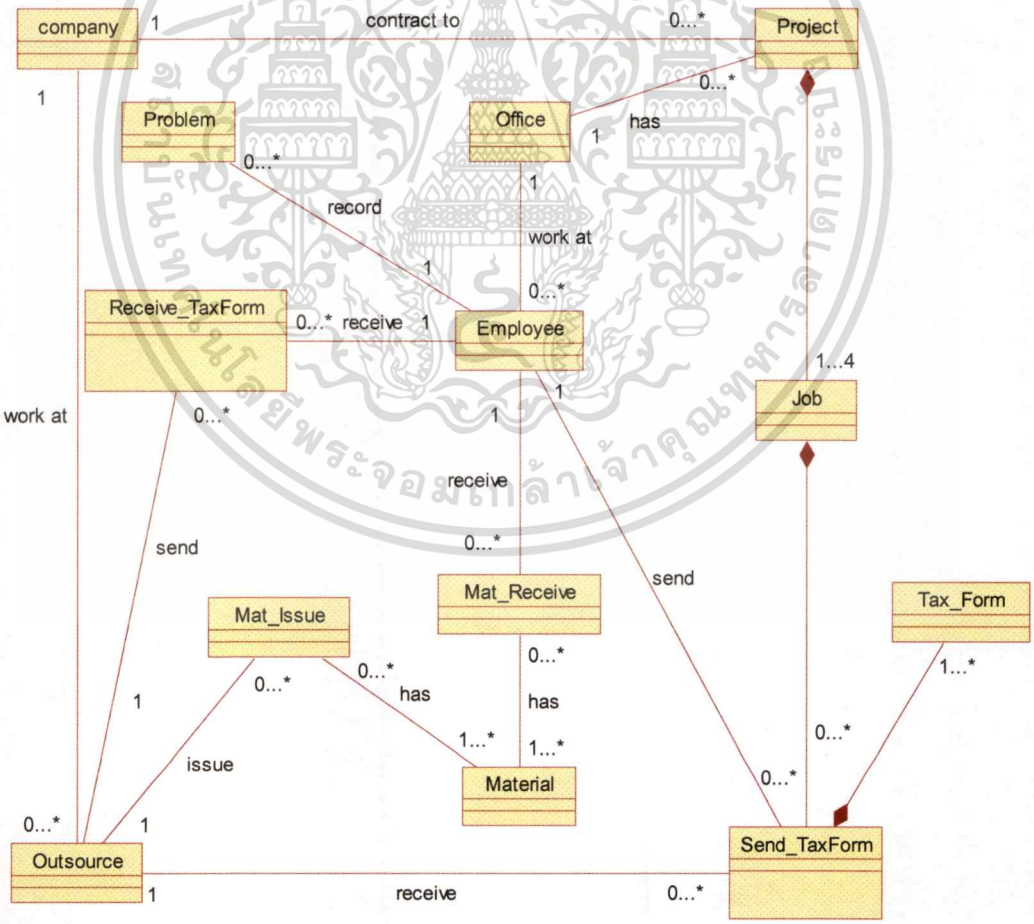
10. Tax_Form เป็นคลาสของแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาและภาษีเงินได้นิติบุคคล แสดงสถานะวันที่ถ่ายภาพแบบแสดงรายการ วันที่บันทึกข้อมูล วันที่พิมพ์รายงาน ซึ่งเกิดจากการนำเข้าข้อมูลจากระบบภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา และระบบ ภาษีเงินได้นิติบุคคล

11. Material คือ คลาสของวัสดุคอมพิวเตอร์

12. MAT_Receive คือ คลาสของใบรับวัสดุคอมพิวเตอร์

13. MAT_Issue คือ คลาสของ ใบเบิกวัสดุคอมพิวเตอร์

ระบบงานใหม่สามารถเขียนให้อยู่ในรูปของคลาสไดอะแกรม ได้ดังรูปที่ 4.8



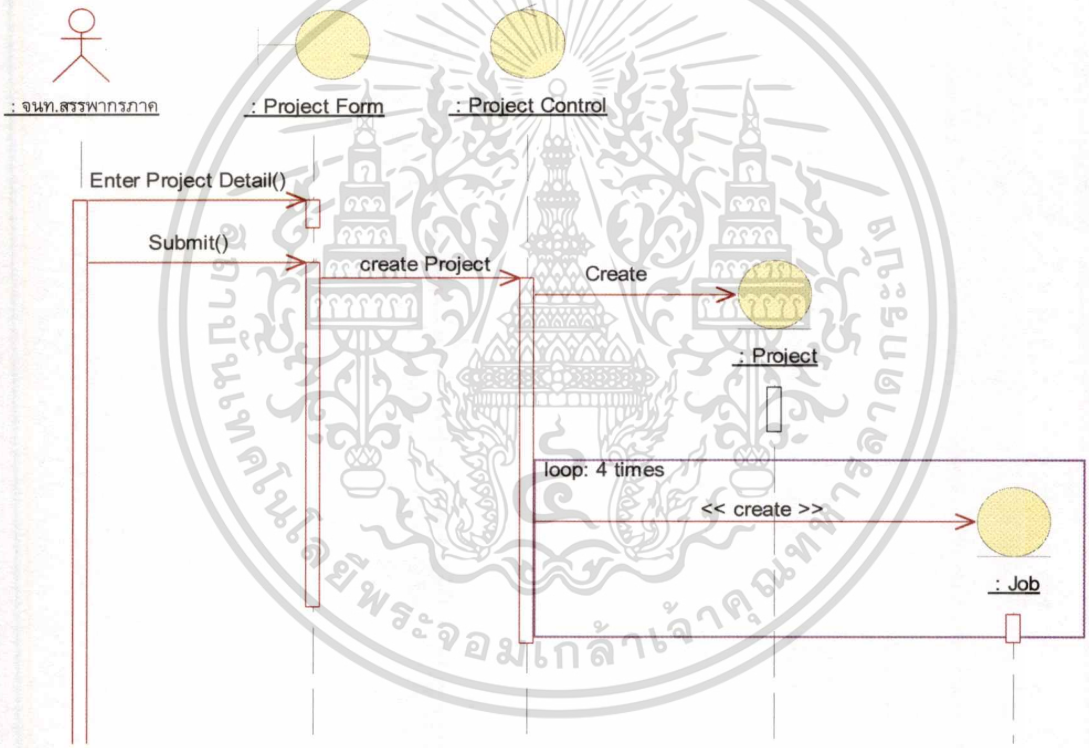
รูปที่ 4.8 คลาสไดอะแกรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.5.3 ซีเควนซ์ไดอะแกรม

การออกแบบกระบวนการทำงานของระบบ สามารถแสดงได้ด้วยซีเควนซ์ไดอะแกรม ซึ่งอธิบายถึงการสื่อสาร หรือการส่งข้อความกันในแต่ละอ็อบเจกต์เพื่อให้เกิดการทำงานขึ้นในระบบ ซึ่งในที่นี้ จะขอแสดงแบบจำลองซีเควนซ์ไดอะแกรมที่สำคัญๆ ของระบบ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. จากยูสเคส บันทึกข้อมูลโครงการ สามารถนำมาเขียนซีเควนซ์ไดอะแกรม เพื่ออธิบายรายละเอียดการทำงานของยูสเคสได้คือ แอกเตอร์เจ้าหน้าที่สรรพากรภาค ต้องการบันทึกข้อมูลโครงการ จะต้องเก็บรายละเอียดต่างๆ ของโครงการลงในคลาส Project และเก็บรายละเอียดเกี่ยวกับเงื่อนไขการส่งมอบงาน ลงในคลาส Job ซึ่งแต่ละโครงการจะกำหนดเงื่อนไขในการส่งมอบงานไม่เกิน 4 งวด ดังแสดงตามรูปที่ 4.9

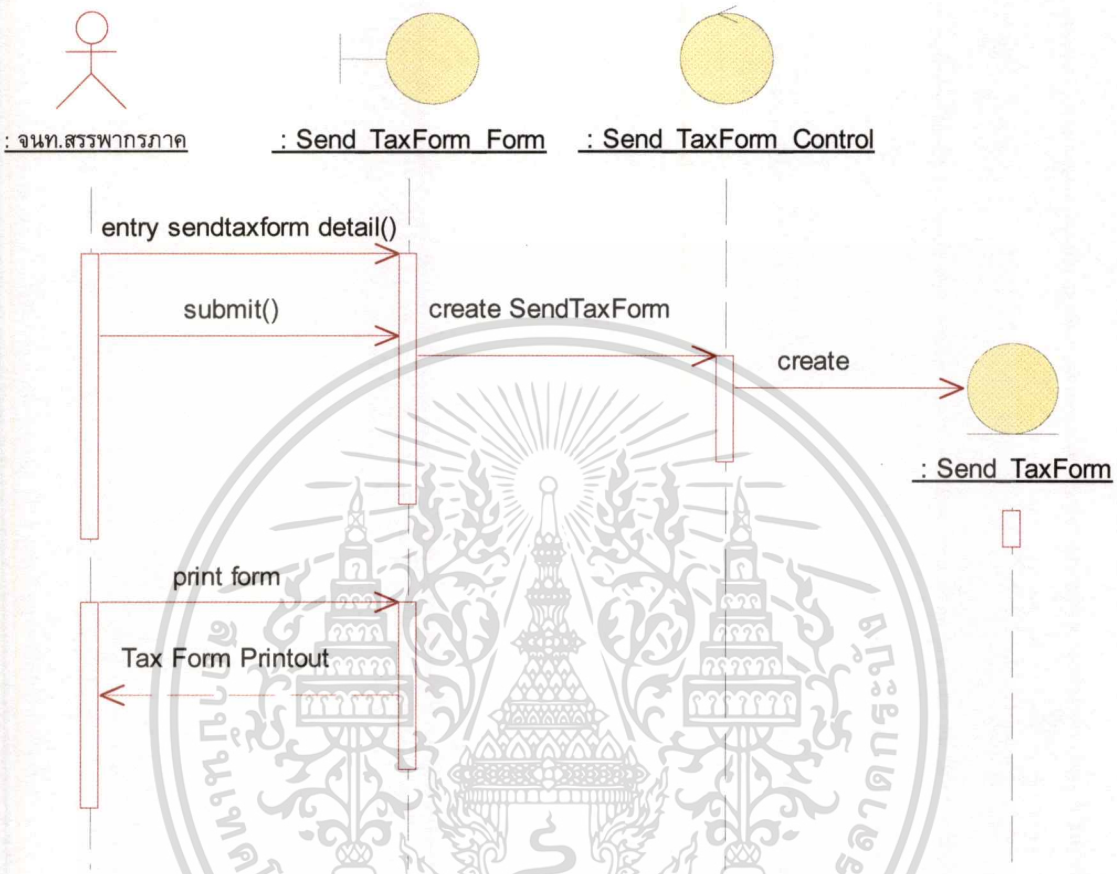


รูปที่ 4.9 ซีเควนซ์ไดอะแกรมของยูสเคส บันทึกข้อมูลโครงการ

2. จากยูสเคสส่งแบบแสดงรายการให้ผู้รับจ้าง สามารถนำมาเขียนซีเควนซ์ไดอะแกรม เพื่ออธิบายรายละเอียดการทำงานของยูสเคสได้ คือ แอกเตอร์ เจ้าหน้าที่สรรพากรภาค ต้องการสร้างรายการส่งแบบแสดงรายการให้ผู้รับจ้าง จะเรียกใช้คลาส Send_TaxForm Form เพื่อบันทึกข้อมูล และส่งข้อมูลไปจัดเก็บที่คลาส Send_ TaxForm เมื่อต้องการพิมพ์ทะเบียนนำส่งแบบแสดงรายการ จะส่งข้อความไปที่คลาส Send_Taxform Form คลาส Send_Taxform_Control และคลาส

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Send_Taxform เพื่อร้องขอข้อมูลมาใช้ในการพิมพ์ทะเบียนส่งแบบแสดงรายการให้ผู้รับจ้าง ดังแสดงตามรูปที่ 4.10

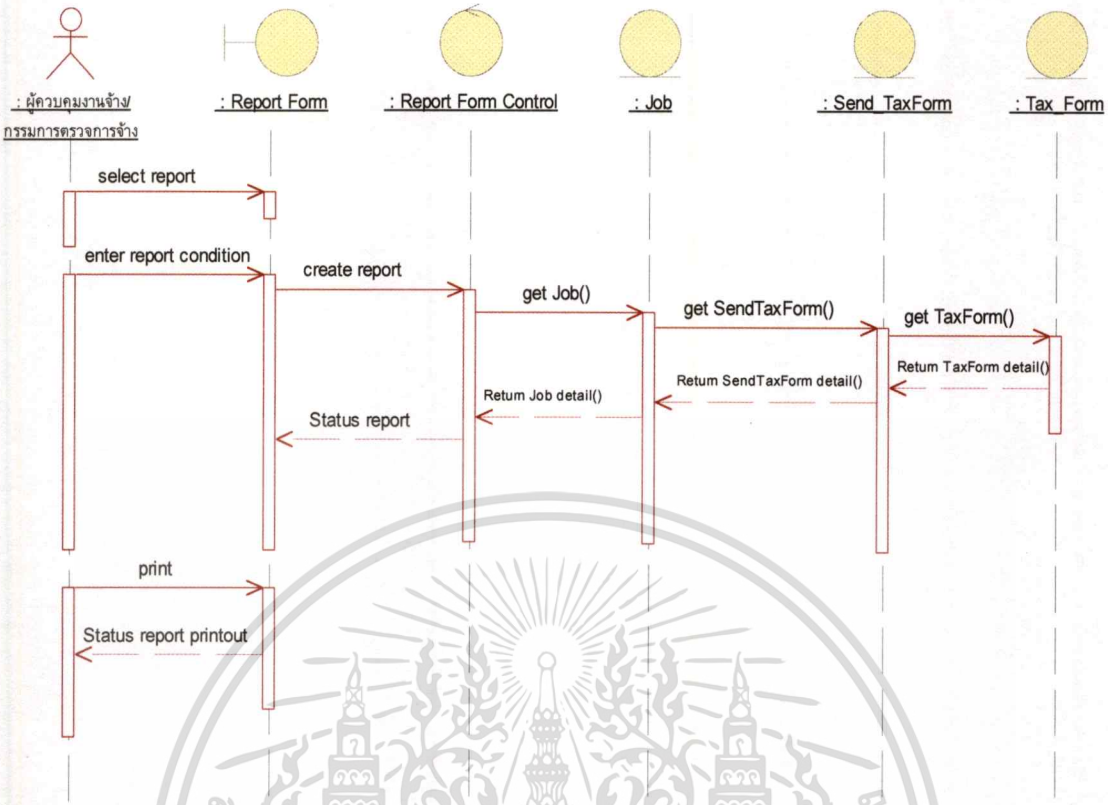


รูปที่ 4.10 ซีเควนซ์ไดอะแกรมของยูสเคส ส่งแบบแสดงรายการให้ผู้รับจ้าง

3. จากยูสเคสออกรายงาน สามารถนำมาเขียนซีเควนซ์ไดอะแกรม เพื่ออธิบายรายละเอียดการทำงานของยูสเคส ซึ่งในที่นี่ขอแสดงซีเควนซ์ไดอะแกรมการออกรายงานสถานะการดำเนินงานโครงการ ดังนี้

เมื่อแอกเตอร์ ผู้ควบคุมงานจ้าง หรือกรรมการตรวจการจ้าง หรือผู้บริหาร ต้องการเรียกดูหรือพิมพ์รายงาน จะระบุเงื่อนไขในการออกรายงานโดยส่งข้อความไปที่คลาส Report Form ซึ่งจะไปเรียกใช้ข้อมูลจากคลาสต่างๆ เพื่อใช้ในการออกรายงาน ดังแสดงตามรูปที่ 4.11

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 4 .11 ซีเควนซ์ไดอะแกรมของ ยูสเคสออกรายงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 5
การออกแบบฐานข้อมูล

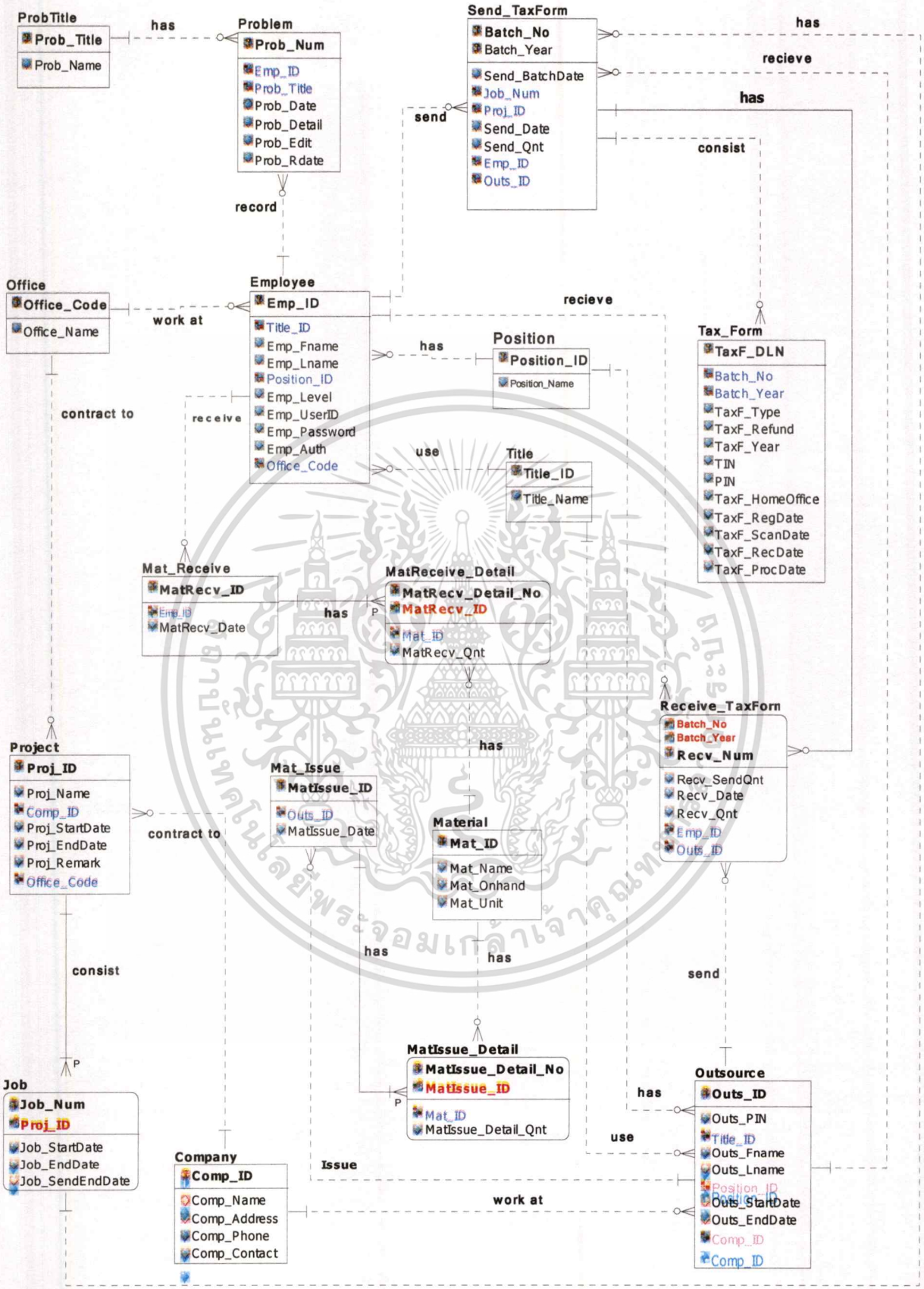
การออกแบบฐานข้อมูลสำหรับระบบควบคุมการจ้างถ่ายภาพและบันทึกข้อมูลแบบแสดงรายการภาษีเงินได้ เพื่อให้สามารถแสดงรายละเอียดได้อย่างถูกต้องและเข้าใจในระบบได้นั้น สามารถนำเสนอผ่านอีอาร์ไดอะแกรม เพื่อแสดงให้เห็นถึงความสัมพันธ์ของข้อมูลที่เกิดขึ้น และจะแสดงรายละเอียดของข้อมูลผ่านพจนานุกรมข้อมูล ดังแสดงรายละเอียดดังต่อไปนี้

5.1 อีอาร์ไดอะแกรม

ระบบควบคุมการจ้างถ่ายภาพและบันทึกข้อมูลแบบแสดงรายการภาษีเงินได้ ได้ออกแบบฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ โดยการแปลงคลาสไดอะแกรมเป็นอีอาร์ไดอะแกรม โดยในอีอาร์ไดอะแกรม จะประกอบไปด้วยเอนทิตี ที่เกี่ยวข้องในระบบ ดังนี้

1. Employee หมายถึง พนักงาน/ข้าราชการเป็นผู้ใช้งานระบบ
2. Title หมายถึง คำนำหน้าชื่อพนักงาน/ข้าราชการและพนักงานบริษัทผู้รับจ้าง
3. Position หมายถึง ตำแหน่งของพนักงาน/ข้าราชการและพนักงานบริษัทผู้รับจ้าง
4. Office หมายถึง หน่วยงานต่างๆ ของกรมสรรพากร เช่น 02000000 คือ สำนักงานสรรพากรภาค 2 เป็นต้น
5. Project หมายถึง โครงการจ้างบริษัทผู้รับจ้างเพื่อถ่ายภาพแบบแสดงรายการและบันทึกข้อมูลแบบแสดงรายการภาษี
6. Job หมายถึง งวดงานตามสัญญาจ้างของโครงการ
7. Company หมายถึง บริษัทผู้รับจ้าง
8. Outsource หมายถึง พนักงานของบริษัทผู้รับจ้าง
9. Send_TaxForm หมายถึง การส่งแบบแสดงรายการภาษีเงินได้ให้บริษัทผู้รับจ้าง
10. Tax_Form หมายถึงผลการดำเนินงานของผู้รับจ้าง ในการถ่ายภาพแบบแสดงรายการ การบันทึกข้อมูลแบบแสดงรายการ การพิมพ์รายงานหลังการประมวลผลแบบแสดงรายการ ซึ่งเกิดจากการนำเข้าข้อมูลจากระบบภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ระบบภาษีเงินได้นิติบุคคล และระบบถ่ายภาพแบบแสดงรายการ ในรูปแฟ้มข้อความเมื่อสิ้นวันทำการ
11. Receive_TaxForm หมายถึงการรับแบบแสดงรายการภาษีเงินได้ กลับคืนจากบริษัทผู้รับจ้าง เมื่อบริษัทผู้รับจ้างดำเนินการแล้วเสร็จ
12. ProbTitle หมายถึง หัวข้อปัญหาที่เกิดขึ้นกับการดำเนินงานตามโครงการจ้าง เช่น ปัญหาการถ่ายภาพแบบ ปัญหาการบันทึกข้อมูล ปัญหาการประมวลผลข้อมูล เป็นต้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 5.1 อีอาร์ไดอะแกรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

13. Problem หมายถึง ปัญหาและการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในการดำเนินงานตามโครงการจ้าง

14. Material หมายถึง วัสดุคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในโครงการ เช่น กระดาษสำหรับพิมพ์รายงาน แบบฟอร์มหนังสือแจ้งการประเมินภาษี แบบวิเคราะห์ ภ.ง.ด. 90 แบบวิเคราะห์ ภ.ง.ด. 91 และผ้าหมึกพิมพ์ เป็นต้น

15. Mat_Receive หมายถึง การรับวัสดุคอมพิวเตอร์ โดยเจ้าหน้าที่สรรพากรที่มีหน้าที่รับผิดชอบ รับวัสดุคอมพิวเตอร์จากงานพัสดุ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

16. MatReceive_Detail หมายถึง รายละเอียดการรับวัสดุคอมพิวเตอร์

17. Mat_Issue หมายถึง การจ่ายวัสดุคอมพิวเตอร์ โดยเจ้าหน้าที่สรรพากรจ่ายวัสดุคอมพิวเตอร์ให้เจ้าหน้าที่ของบริษัทผู้รับจ้าง

18. MatIssue_Detail หมายถึงรายละเอียดการจ่ายวัสดุคอมพิวเตอร์

สำหรับความสัมพันธ์ระหว่างเอนทิตีของระบบสามารถอธิบายความสัมพันธ์ได้ ดังนี้

1. Office กับ Employee มีความสัมพันธ์ คือ สำนักงาน 1 แห่ง มี พนักงาน/ข้าราชการในสังกัดได้หลายคนหรือไม่มีเลยก็ได้ พนักงาน/ข้าราชการ 1 คน สังกัดสำนักงานได้ 1 แห่งเท่านั้น

2. Title กับ Employee มีความสัมพันธ์คือ คำนำหน้าชื่อ 1 คำนำหน้าชื่อ มีพนักงาน/ข้าราชการใช้ได้หลายคน หรืออาจไม่ใช้คำนำหน้าชื่อเลยก็ได้ พนักงาน/ข้าราชการ 1 คน มีคำนำหน้าชื่อ 1 คำนำหน้าชื่อ

3. Title กับ Outsource มีความสัมพันธ์คือ คำนำหน้าชื่อ 1 คำนำหน้าชื่อ มีพนักงานบริษัทผู้รับจ้างใช้ได้หลายคน หรืออาจไม่ใช้คำนำหน้าชื่อเลยก็ได้ พนักงานบริษัทผู้รับจ้าง 1 คน ใช้คำนำหน้าชื่อได้ 1 คำนำหน้าชื่อ

4. Position กับ Employee มีความสัมพันธ์คือ ตำแหน่งงาน 1 ตำแหน่งมีพนักงาน/ข้าราชการที่อยู่ในตำแหน่งนี้ได้หลายคน ในขณะที่พนักงาน/ข้าราชการ 1 คน จะมีตำแหน่งงานได้เพียง 1 ตำแหน่งเท่านั้น ในเวลาใดเวลาหนึ่ง

5. Position กับ Outsource มีความสัมพันธ์คือ ตำแหน่งงาน 1 ตำแหน่งมีพนักงานบริษัทผู้รับจ้างที่อยู่ในตำแหน่งนี้ได้หลายคน ในขณะที่พนักงานบริษัทผู้รับจ้าง 1 คน จะมีตำแหน่งงานได้เพียง 1 ตำแหน่งเท่านั้น

6. Employee กับ Problem มีความสัมพันธ์คือ พนักงาน/ข้าราชการ 1 คน สามารถบันทึกปัญหาได้หลายปัญหา หรืออาจไม่บันทึกปัญหาเลยก็ได้ ปัญหา 1 ปัญหา ถูกบันทึกโดยพนักงาน/ข้าราชการ 1 คน

7. ProbTitle กับ Problem มีความสัมพันธ์คือ หัวข้อปัญหา 1 หัวข้อ มีปัญหาได้หลายปัญหาหรือไม่มีปัญหาเลยก็ได้ ปัญหา 1 ปัญหา อยู่ภายใต้หัวข้อปัญหา 1 หัวข้อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

8. Office กับ Project มีความสัมพันธ์คือ สำนักงาน 1 แห่ง มีโครงการจ้างได้หลายโครงการ หรืออาจไม่มีโครงการจ้างได้ โครงการจ้าง 1 โครงการ ถูกทำสัญญาจ้างกับสำนักงาน 1 แห่ง

9. Project กับ Job มีความสัมพันธ์คือ โครงการจ้าง 1 โครงการ ประกอบด้วยงวดงานหลายงวด และต้องมีอย่างน้อย 1 งวด งวดงาน 1 งวด จะต้องอยู่ภายใต้โครงการจ้าง 1 โครงการ

10. Company กับ Project มีความสัมพันธ์คือ บริษัทผู้รับจ้าง 1 บริษัท ทำสัญญาจ้างตามโครงการจ้าง ได้หลายโครงการจ้างหรืออาจไม่ทำสัญญาจ้างเลยก็ได้ โครงการจ้าง 1 โครงการ ถูกทำสัญญาโดยบริษัทผู้รับจ้าง 1 บริษัท

11. Employee กับ Send_TaxForm มีความสัมพันธ์คือ พนักงาน/ข้าราชการ 1 คน ส่งแบบแสดงรายการได้หลายชุดเอกสารหรือไม่ส่งแบบฯ เลยก็ได้ การส่งแบบแสดงรายการให้ผู้รับจ้าง 1 ชุดเอกสาร ถูกส่งโดยพนักงาน/ข้าราชการ 1 คนเท่านั้น

12. Outsource กับ Send_TaxForm มีความสัมพันธ์คือ พนักงานของบริษัทผู้รับจ้าง 1 คน รับแบบแสดงรายการได้หลายชุดเอกสารหรือไม่ได้รับแบบฯ เลยก็ได้ การส่งแบบแสดงรายการให้บริษัทผู้รับจ้าง 1 ชุดเอกสาร จะต้องมีพนักงานของบริษัทผู้รับจ้างรับแบบฯ 1 คนเท่านั้น

13. Outsource กับ Receive_TaxForm มีความสัมพันธ์คือ พนักงานของบริษัทผู้รับจ้าง 1 คน ส่งแบบแสดงรายการคืนได้หลายครั้งหรือไม่ส่งแบบฯ เลยก็ได้ การส่งแบบแสดงรายการคืน 1 ครั้ง ถูกส่งโดยพนักงานของบริษัทผู้รับจ้าง 1 คนเท่านั้น

14. Employee กับ Receive_TaxForm มีความสัมพันธ์คือ พนักงาน/ข้าราชการ 1 คน สามารถรับแบบแสดงรายการคืนได้หลายครั้ง หรือไม่รับแบบฯ คืนเลยก็ได้ การรับแบบแสดงรายการคืน 1 ครั้ง ถูกรับโดยพนักงาน/ข้าราชการ 1 คนเท่านั้น

15. Job กับ Send_TaxForm มีความสัมพันธ์คือ งวดงาน 1 งวด มีการส่งแบบแสดงรายการให้ผู้รับจ้างได้หลายชุดเอกสารหรือไม่ส่งให้เลยก็ได้ การส่งแบบแสดงรายการให้ผู้รับจ้าง 1 ชุดเอกสาร ถูกส่งตามงวดงาน 1 งวดเท่านั้น

16. Send_TaxForm กับ Tax_Form มีความสัมพันธ์คือ การส่งแบบแสดงรายการให้ผู้รับจ้าง 1 ชุดเอกสาร ประกอบด้วยข้อมูลผลการดำเนินการกับแบบแสดงรายการหลายฉบับ ซึ่งเกิดจากการนำเข้าข้อมูลจากระบบงานที่ผู้รับจ้างดำเนินการ หรืออาจไม่มีข้อมูลผลการดำเนินการเลยก็ได้ ข้อมูลผลการดำเนินการกับแบบแสดงรายการ 1 ฉบับ ถูกส่งอยู่ในชุดเอกสาร 1 ชุดเอกสาร

17. Company กับ Outsource มีความสัมพันธ์คือ บริษัทผู้รับจ้าง 1 บริษัท มีพนักงานในสังกัดได้หลายคนหรือไม่มีเลยก็ได้ พนักงาน 1 คน สังกัดบริษัทผู้รับจ้าง 1 บริษัทเท่านั้น

18. Employee กับ Mat_Receive มีความสัมพันธ์คือ พนักงาน/ข้าราชการ 1 คน มีใบรับวัสดุคอมพิวเตอร์ ได้หลายใบหรือไม่มีเลยก็ได้ ใบรับวัสดุคอมพิวเตอร์ 1 ใบ ถูกรับโดยพนักงาน/

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้าราชการ 1 คน

19. Mat_Receive กับ MatReceive_Detail มีความสัมพันธ์คือ ใบรับวัสดุคอมพิวเตอร์ 1 ใบมีรายการวัสดุที่รับได้หลายรายการและต้องมีอย่างน้อย 1 รายการ รายการวัสดุคอมพิวเตอร์ 1 รายการ มีอยู่ในใบรับวัสดุคอมพิวเตอร์ 1 ใบ

20. Outsource กับ Mat_Issue มีความสัมพันธ์คือ พนักงานบริษัทผู้รับจ้าง 1 คน มีใบเบิกวัสดุคอมพิวเตอร์ ได้หลายใบหรือไม่มีเลยก็ได้ ใบเบิกวัสดุคอมพิวเตอร์ 1 ใบ ถูกเบิกโดยพนักงานบริษัทผู้รับจ้าง 1 คน

21. Mat_Issue กับ MatIssue_Detail มีความสัมพันธ์ คือใบเบิกวัสดุคอมพิวเตอร์ 1 ใบมีรายการวัสดุที่เบิกได้หลายรายการ และต้องมีอย่างน้อย 1 รายการ รายการวัสดุคอมพิวเตอร์ 1 รายการ มีอยู่ในใบเบิกวัสดุคอมพิวเตอร์ 1 ใบ

22. Send_TaxForm กับ Receive_TaxForm มีความสัมพันธ์คือ การส่งแบบแสดงรายการให้ผู้รับจ้าง 1 ชุดเอกสาร สามารถรับแบบแสดงรายการชุดเดิมคืนได้หลายครั้ง หรืออาจไม่ได้รับคืนก็ได้ การรับแบบแสดงรายการคืน 1 ชุดเอกสาร มาจากการส่งแบบแสดงรายการให้ผู้รับจ้าง 1 ชุดเอกสาร

23. Material กับ Mat_Receive_Detail มีความสัมพันธ์ คือ วัสดุคอมพิวเตอร์ 1 ประเภท มีรายการรับวัสดุคอมพิวเตอร์ได้หลายรายการหรือไม่มีเลยก็ได้ รายการรับวัสดุคอมพิวเตอร์ 1 รายการ จะต้องมีอยู่ในวัสดุคอมพิวเตอร์ 1 ประเภท

24. Material กับ MatIssue_Detail มีความสัมพันธ์คือ วัสดุคอมพิวเตอร์ 1 ประเภท มีรายการเบิกวัสดุคอมพิวเตอร์ได้หลายรายการหรือไม่มีเลยก็ได้ รายการเบิกวัสดุคอมพิวเตอร์ 1 รายการ จะต้องมีอยู่ในวัสดุคอมพิวเตอร์ 1 ประเภท

5.2 พจนานุกรมข้อมูล

จากเอนทิตีของระบบถ่ายภาพและบันทึกข้อมูลแบบแสดงรายการภาษีเงินได้ ทั้ง 18 เอนทิตีนั้น สามารถแสดงให้เห็นรายละเอียดของแต่ละเอนทิตี โดยนำเสนอผ่านพจนานุกรมข้อมูล ดังตารางที่ 5.1 ถึงตารางที่ 5.18 ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.1 พจนานุกรมข้อมูลตาราง Employee

ตาราง Employee - จัดเก็บข้อมูลรายชื่อพนักงาน/ข้าราชการผู้ใช้งานระบบ					
ชื่อแอตทริบิวต์	**ความหมาย**	**ชนิดของข้อมูล**	**ความยาว**	**คีย์**	**ตารางอ้างอิง**
Emp_ID	รหัสประจำตัวพนักงาน/ข้าราชการ	Int	6	PK	
Title_ID	รหัสคำนำหน้าชื่อ	Int	2	FK	Title
Emp_Fname	ชื่อ	Varchar	30		
Emp_Lname	นามสกุล	Varchar	30		
Position_ID	รหัสตำแหน่ง	Int	2	FK	Position
Emp_Level	ระดับ	Int	2		
Emp_UserID	รหัสผู้ใช้งาน	Char	8		
Emp_Password	รหัสผ่าน	Vachar	15		
Emp_Auth	สิทธิผู้ใช้งาน (1 - สิทธิผู้บริหาร 2 – สิทธิผู้ควบคุมงาน/กรรมการตรวจการจ้าง 3 - สิทธิเจ้าหน้าที่กรมสรรพากร 9 - Admin	Int	1		
Office_Code	รหัสสำนักงานที่สังกัด	Int	8	FK	Office

ตารางที่ 5.2 พจนานุกรมข้อมูลตาราง Title

ตาราง Title - เก็บข้อมูลคำนำหน้าชื่อพนักงาน/ข้าราชการและพนักงานบริษัทผู้รับจ้าง					
ชื่อแอตทริบิวต์	**ความหมาย**	**ชนิดของข้อมูล**	**ความยาว**	**คีย์**	**ตารางอ้างอิง**
Title_ID	รหัสคำนำหน้าชื่อ	Int	2	PK	
Title_Name	ชื่อคำนำหน้า	Varchar	20		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.3 พจนานุกรมข้อมูลตาราง Position

ตาราง **Position** - เก็บข้อมูลตำแหน่งพนักงาน/ข้าราชการและพนักงานบริษัทผู้รับจ้าง					
ชื่อแอตทริบิวต์	**ความหมาย**	**ชนิดของข้อมูล**	**ความยาว**	**คีย์**	**ตารางอ้างอิง**
Position_ID	รหัสตำแหน่ง	Int	2	PK	
Position_Name	ชื่อตำแหน่ง	Varchar	30		

ตารางที่ 5.4 พจนานุกรมข้อมูลตาราง Office

ตาราง **Office** - จัดเก็บข้อมูลหน่วยงานของกรมสรรพากร					
ชื่อแอตทริบิวต์	**ความหมาย**	**ชนิดของข้อมูล**	**ความยาว**	**คีย์**	**ตารางอ้างอิง**
Office_Code	รหัสหน่วยงาน	Int	8	PK	
Office_Name	ชื่อหน่วยงาน	Varchar	40		

ตารางที่ 5.5 พจนานุกรมข้อมูลตาราง Project

ตาราง **Project** - จัดเก็บข้อมูลโครงการ					
ชื่อแอตทริบิวต์	**ความหมาย**	**ชนิดของข้อมูล**	**ความยาว**	**คีย์**	**ตารางอ้างอิง**
Proj_ID	เลขที่โครงการ(หมายถึงเลขที่ตามสัญญาจ้าง เช่น 001/2551)	Varchar	8	PK	
Proj_Name	ชื่อโครงการ	Varchar	60		
Comp_ID	รหัสบริษัทผู้รับจ้าง	Varchar	6	FK	Company
Proj_StartDate	วันที่เริ่มสัญญาจ้าง	Date	8		
Proj_EndDate	วันที่สิ้นสุดสัญญาจ้าง	Date	8		
Proj_Remark	หมายเหตุ	Varchar	200		
Office_Code	รหัสสำนักงานที่ทำสัญญา	Int	8	FK	Office

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.6 พจนานุกรมข้อมูลตาราง Job

ตาราง Job - จัดเก็บข้อมูลงวดงาน					
ชื่อแอตทริบิวต์	**ความหมาย**	**ชนิดของข้อมูล**	**ความยาว**	**คีย์**	**ตารางอ้างอิง**
Job_Num	งวดที่	Int	2	PK	
Proj_ID	เลขที่โครงการ	Varchar	8	PK, FK	Project
Job_StartDate	วันที่เริ่มต้นงวดงาน	Date	8		
Job_EndDate	วันที่สิ้นสุดงวดงาน	Date	8		
Job_SendEndDate	วันที่สิ้นสุดการส่งแบบให้ผู้รับจ้างแต่ละงวดงาน	Date	8		

ตารางที่ 5.7 พจนานุกรมข้อมูลตาราง Company

ตาราง Company - จัดเก็บข้อมูลบริษัทผู้รับจ้าง					
ชื่อแอตทริบิวต์	**ความหมาย**	**ชนิดของข้อมูล**	**ความยาว**	**คีย์**	**ตารางอ้างอิง**
Comp_ID	รหัสบริษัทผู้รับจ้าง	Varchar	6	PK	
Comp_Name	ชื่อบริษัทผู้รับจ้าง	Varchar	50		
Comp_Address	ที่อยู่บริษัทผู้รับจ้าง	Varchar	120		
Comp_Phone	หมายเลขโทรศัพท์	Varchar	30		
Comp_Contact	ชื่อ-นามสกุลผู้ติดต่อ	Varchar	50		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.8 พจนานุกรมข้อมูลตาราง Outsource

ตาราง Outsource - จัดเก็บข้อมูลพนักงานของบริษัทผู้รับจ้าง					
ชื่อแอตทริบิวต์	**ความหมาย**	**ชนิดของข้อมูล**	**ความยาว**	**คีย์**	**ตารางอ้างอิง**
Outs_ID	รหัสประจำตัวพนักงานของบริษัทผู้รับจ้าง	Varchar	8	PK	
Outs_PIN	เลขประจำตัวประชาชนของพนักงานบริษัท	Varchar	15		
Title_ID	รหัสคำนำหน้าชื่อ	Int	2	FK	Title
Outs_Fname	ชื่อพนักงานบริษัทผู้รับจ้าง	Varchar	30		
Outs_Lname	นามสกุลพนักงานบริษัทผู้รับจ้าง	Varchar	30		
Position_ID	รหัสตำแหน่ง	Int	2	FK	Position
Outs_StartDate	วันที่เริ่มเข้ามาทำงาน ณ สำนักงานสรรพากรภาค	Date	8		
Outs_EndDate	วันที่สิ้นสุดการเข้ามาทำงาน ณ สำนักงานสรรพากรภาค	Date	8		
Comp_ID	รหัสประจำตัวบริษัทผู้รับจ้าง	Varchar	6	FK	Company

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.9 พจนานุกรมข้อมูลตาราง Send_TaxForm

ตาราง Send_TaxForm - จัดเก็บข้อมูลการส่งแบบแสดงรายการให้บริษัทผู้รับจ้าง					
ชื่อแอตทริบิวต์	**ความหมาย**	**ชนิดของข้อมูล**	**ความยาว**	**คีย์**	**ตารางอ้างอิง**
Batch_No	เลขที่ชุดเอกสาร	Varchar	12	PK	
Batch_Year	ปีที่จัดชุดเอกสาร	Int	4	PK	
Send_BatchDate	วันที่จัดชุดเอกสาร	Date	8		
Job_Num	งวดที่	Int	2	FK	Job
Proj_ID	เลขที่โครงการ	Varchar	8		
Send_Date	วันที่ส่งแบบฯ	Date	8		
Send_Qnt	จำนวนแบบฯ ที่ส่ง	Int	4		
Emp_ID	รหัสประจำตัวพนักงาน/ข้าราชการที่ส่งแบบแสดงรายการ	Int	6	FK	Employee
Outs_ID	รหัสประจำตัวพนักงานบริษัทผู้รับจ้างที่รับแบบแสดงรายการ	Varchar	8	FK	Outsource

ตารางที่ 5.10 พจนานุกรมข้อมูลตาราง Tax_Form

ตาราง Tax_Form - จัดเก็บข้อมูลผลการดำเนินการกับแบบแสดงรายการของผู้รับจ้าง					
ชื่อแอตทริบิวต์	**ความหมาย**	**ชนิดของข้อมูล**	**ความยาว**	**คีย์**	**ตารางอ้างอิง**
TaxF_DLN	เลขคุมเอกสาร	Varchar	42	PK	
Batch_No	เลขที่ชุดเอกสาร	Varchar	12	FK	Send_TaxForm
Batch_Year	ปีที่จัดชุดเอกสาร	Int	4		
TaxF_Type	ประเภทแบบ ภ.ง.ด.	Char	2		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.10 (ต่อ)

ชื่อแอตทริบิวต์	ความหมาย	ชนิดของข้อมูล	ความยาว	คีย์	ตารางอ้างอิง
TaxF_Refund	ชนิดแบบ ขอคืน ไม่ขอคืน (0 – ไม่ขอคืน 1 - ขอคืน)	Char	1		
TaxF_Year	ปีภาษี	Int	4		
TIN	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	Char	10		
PIN	เลขประจำตัวประชาชน	Varchar	15		
TaxF_HomeOffice	รหัสภูมิลำเนา	Char	8		
TaxF_RegDate	วันที่ลงทะเบียนรับแบบฯ	Date	8		
TaxF_ScanDate	วันที่ถ่ายภาพแบบ	Date	8		
TaxF_RecDate	วันที่บันทึกข้อมูล	Date	8		
TaxF_ProcDate	วันที่พิมพ์รายงาน	Date	8		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.11 พจนานุกรมข้อมูลตาราง Receive_TaxForm

ตาราง Receive_TaxForm - จัดเก็บข้อมูลการรับแบบแสดงรายการจากบริษัทผู้รับจ้าง					
ชื่อแอตทริบิวต์	**ความหมาย**	**ชนิดของข้อมูล**	**ความยาว**	**คีย์**	**ตารางอ้างอิง**
Batch_No	เลขที่ชุดเอกสารที่รับ	Varchar	12	PK FK	Send_TaxForm
Batch_Year	ปีที่จัดชุดเอกสาร	Int	4		
Recv_Num	จำนวนครั้งที่ได้รับแบบแสดงรายการกลับจากผู้รับจ้าง (Auto_Increment)	Int	3	PK	
Recv_SendQnt	จำนวนแบบฯ ที่ส่ง (รับค่าจำนวนที่ส่งมาจาก Send_TaxForm)	Int	4		
Recv_Date	วันที่เจ้าหน้าที่สรรพากรรับแบบจากผู้รับจ้าง	Date	8		
Recv_Qnt	จำนวนแบบฯ ที่เจ้าหน้าที่สรรพากรได้จากผู้รับจ้างในแต่ละชุดเอกสาร	Int	4		
Emp_ID	รหัสประจำตัวเจ้าหน้าที่สรรพากรผู้รับแบบฯ	Int	6	FK	Employee
Outs_ID	รหัสประจำตัวพนักงานบริษัทผู้รับจ้างผู้ส่งแบบฯ	Varchar	8	FK	Outsource

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.12 พจนานุกรมข้อมูลตาราง ProbTitle

ตาราง ProbTitle - จัดเก็บข้อมูลหัวข้อปัญหา					
ชื่อแอตทริบิวต์	**ความหมาย**	**ชนิดของข้อมูล**	**ความยาว**	**คีย์**	**ตารางอ้างอิง**
Prob_Title	รหัสหัวข้อปัญหา	Int	2	PK	
Prob_Name	ชื่อหัวข้อปัญหา	Varchar	50		

ตารางที่ 5.13 พจนานุกรมข้อมูลตาราง Problem

ตาราง Problem - จัดเก็บข้อมูลปัญหาและการแก้ไขปัญหา					
ชื่อแอตทริบิวต์	**ความหมาย**	**ชนิดข้อมูล**	**ความยาว**	**คีย์**	**ตารางอ้างอิง**
Prob_Num	เลขที่ปัญหา (Auto Increment ตามปีงบประมาณ)	Int	3	PK	
Emp_ID	รหัสประจำตัวเจ้าหน้าที่ที่แก้ไขปัญหา	Int	6	FK	Employee
Prob_Title	รหัสหัวข้อปัญหา	Int	2	FK	ProbTitle
Prob_Date	วันที่เกิดปัญหา	Date	8		
Prob_Detail	รายละเอียดปัญหา	Varchar	200		
Prob_Edit	การแก้ไข	Varchar	200		
Prob_Rdate	วันที่แก้ไขปัญหา	Date	8		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.14 พจนานุกรมข้อมูลตาราง Material

ตาราง Material – จัดเก็บข้อมูลวัสดุคอมพิวเตอร์					
ชื่อแอตทริบิวต์	**ความหมาย**	**ชนิดของข้อมูล**	**ความยาว**	**คีย์**	**ตารางอ้างอิง**
Mat_ID	รหัสวัสดุคอมพิวเตอร์	Int	2	PK	
Mat_Name	ชื่อวัสดุคอมพิวเตอร์	Varchar	40		
Mat_Onhand	จำนวนวัสดุคอมพิวเตอร์ที่เหลือ	Int	4		
Mat_Unit	หน่วยนับ	Varchar	20		

ตารางที่ 5.15 พจนานุกรมข้อมูลตาราง Mat_Receive

ตาราง Mat_Receive – จัดเก็บข้อมูลใบรับวัสดุคอมพิวเตอร์					
ชื่อแอตทริบิวต์	**ความหมาย**	**ชนิดของข้อมูล**	**ความยาว**	**คีย์**	**ตารางอ้างอิง**
MatRecv_ID	เลขที่ใบรับวัสดุคอมพิวเตอร์ (รูปแบบลำดับที่/ปีงบประมาณ)	Varchar	8	PK	
Emp_ID	รหัสประจำตัวของพนักงาน/ข้าราชการที่รับวัสดุคอมพิวเตอร์	Int	6	FK	Employee
MatRecv_Date	วันที่รับวัสดุคอมพิวเตอร์	Date	8		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.16 พจนานุกรมข้อมูลตาราง MatReceive_Detail

ตาราง MatReceive_Detail – จัดเก็บข้อมูลรายการรับวัสดุคอมพิวเตอร์					
ชื่อแอตทริบิวต์	**ความหมาย**	**ชนิดของข้อมูล**	**ความยาว**	**คีย์**	**ตารางอ้างอิง**
MatRecv_Detail_No	เลขลำดับที่รายการรับ	Int	2	PK	
MatRecv_ID	เลขที่ใบรับวัสดุคอมพิวเตอร์	Varchar	8	PK, FK	Mat_Receive
Mat_ID	รหัสวัสดุคอมพิวเตอร์	Int	2	FK	Material
MatRecv_Qnt	จำนวนที่รับ	Int	4		

ตารางที่ 5.17 พจนานุกรมข้อมูลตาราง Mat_Issue

ตาราง Mat_Issue - จัดเก็บข้อมูลใบเบิกวัสดุคอมพิวเตอร์					
ชื่อแอตทริบิวต์	**ความหมาย**	**ชนิดของข้อมูล**	**ความยาว**	**คีย์**	**ตารางอ้างอิง**
MatIssue_ID	เลขที่ใบเบิกวัสดุ (รูปแบบลำดับที่/ปีงบประมาณ)	varchar	8	PK	
Outs_ID	รหัสประจำตัวพนักงานบริษัทผู้รับจ้าง ผู้เบิกวัสดุฯ	Int	8	FK	Outsource
MatIssue_Date	วันที่เบิกวัสดุคอมพิวเตอร์	Date	8		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.18 พจนานุกรมข้อมูลตาราง MatIssue_Detail

ตาราง **MatIssue_Detail** – จัดเก็บข้อมูลรายการเบิกวัสดุคอมพิวเตอร์					
ชื่อแอตทริบิวต์	**ความหมาย**	**ชนิดของข้อมูล**	**ความยาว**	**คีย์**	**ตารางอ้างอิง**
MatIssue_Detail_No	เลขที่ลำดับรายการเบิก	Int	2	PK	
MatIssue_ID	เลขที่ใบเบิกวัสดุคอมพิวเตอร์	Varchar	8	PK, FK	Mat_Issue
Mat_ID	รหัสวัสดุคอมพิวเตอร์	Int	2	FK	Material
MatIssue_Detail_Qnt	จำนวนที่เบิก	Int	4		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 6
การออกแบบส่วนต่อประสานกับผู้ใช้

การออกแบบส่วนต่อประสานระหว่างผู้ใช้กับคอมพิวเตอร์ ถือว่าเป็นขั้นตอนที่มีความสำคัญขั้นตอนหนึ่ง ไม่ว่าจะเป็นการออกแบบจอภาพเพื่อติดต่อกับผู้ใช้งานหรือการออกแบบรายงาน ซึ่งถือเป็นส่วนที่ช่วยแสดงผลการทำงานผ่านทางระบบที่พัฒนาขึ้น ทำให้ผู้ใช้สามารถเข้าใจขั้นตอนในการทำงานของระบบได้อย่างรวดเร็วขึ้น ทั้งนี้ ระบบควบคุมการจ้างถ่ายภาพแบบแสดงรายการภาษีเงินได้นั้น เป็นระบบงานแบบเว็บแอพพลิเคชันที่พัฒนาระบบงานด้วยโปรแกรมภาษา PHPโดยติดต่อกับฐานข้อมูล MySQL เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถใช้งานระบบผ่านเว็บบราวเซอร์โดยอาศัยเครือข่ายอินทราเน็ต ช่วยให้ผู้ใช้ระบบทำงานได้ง่ายและสะดวกมากยิ่งขึ้น

6.1 ส่วนประกอบของระบบ

หลังจากผ่านการวิเคราะห์ระบบควบคุมการจ้างถ่ายภาพและบันทึกข้อมูลแบบแสดงรายการภาษีเงินได้แล้ว พบว่าระบบควรจะมีโปรแกรมในส่วนของการนำเข้าข้อมูล และการออกแบบส่วนติดต่อผู้ใช้งานตามลำดับขั้นตอนการทำงานของระบบ ดังนี้

6.1.1 โปรแกรมนำเข้าข้อมูล เป็นโปรแกรมที่แยกจากเมนูของระบบ จะติดตั้งไว้ที่เครื่องคอมพิวเตอร์เซิร์ฟเวอร์ของระบบงานใหม่ เพื่อติดต่อกันระหว่างเครื่องคอมพิวเตอร์เซิร์ฟเวอร์ของระบบงานถ่ายภาพแบบแสดงรายการ ระบบภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา และระบบภาษีเงินได้นิติบุคคล ซึ่งทั้ง 3 ระบบงานดังกล่าวจะให้บริการแฟ้มข้อความของแต่ละระบบเมื่อสิ้นวันทำการ เมื่อถึงเวลาที่กำหนดโปรแกรมนำเข้าข้อมูลจะทำงานโดยมีขั้นตอน ดังนี้

1. นำเข้าแฟ้มข้อความจากระบบถ่ายภาพแบบแสดงรายการ ระบบภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา และระบบภาษีเงินได้นิติบุคคล มาเก็บไว้ที่เครื่องคอมพิวเตอร์เซิร์ฟเวอร์ของระบบงานใหม่
2. เปลี่ยนรูปแบบแฟ้มข้อความเป็นฐานข้อมูล และรวมแฟ้มข้อมูลโดยใช้ เลขคุมเอกสาร (DLN) เป็นคีย์หลัก
3. นำเข้าแฟ้มข้อมูลเข้าสู่ระบบงานใหม่

6.1.2 เมนูการทำงานของระบบ

การออกแบบส่วนติดต่อผู้ใช้งานได้ออกแบบให้เป็นตามลำดับขั้นตอนการทำงานของระบบ โดยแบ่งเมนูหลักๆ 2 เมนู คือเมนูข้อมูลพื้นฐาน และเมนูข้อมูลการปฏิบัติงาน และแต่ละเมนูหลักก็จะมีเมนูย่อยๆ ซึ่งแสดงการทำงานของระบบ ดังรายละเอียดตามตารางที่ 6.1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

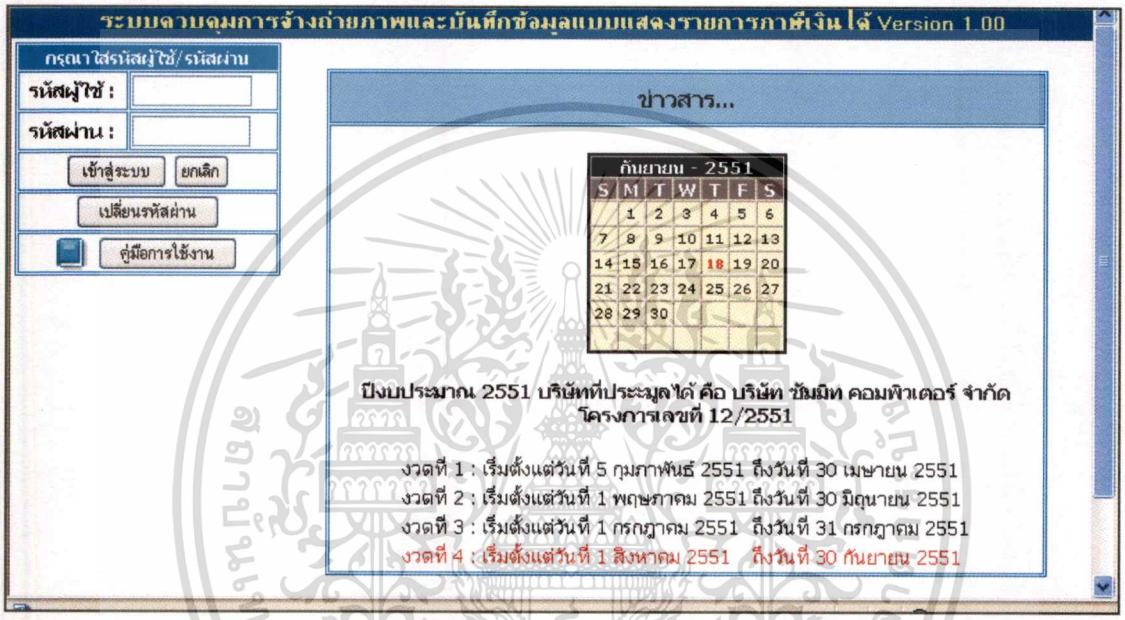
ตารางที่ 6.1 เมนูแสดงการทำงานของระบบควบคุมการจ้างถ่ายภาพและบันทึกข้อมูลแบบแสดงรายการภาษีเงินได้

เมนูหลัก	เมนูย่อย
1. เมนูข้อมูลพื้นฐาน	- บันทึกข้อมูลผู้ใช้งานระบบ - บันทึกข้อมูลบริษัทผู้รับจ้าง - บันทึกข้อมูลโครงการ - บันทึกข้อมูลพนักงานบริษัทผู้รับจ้าง
	- เรียกดู/แก้ไขข้อมูลผู้ใช้งานระบบ - เรียกดู/แก้ไขข้อมูลบริษัทผู้รับจ้าง - เรียกดู/แก้ไขข้อมูลโครงการ - เรียกดู/แก้ไขข้อมูลพนักงานบริษัทผู้รับจ้าง
	- รายงานข้อมูลพนักงานบริษัทผู้รับจ้าง
2. เมนูข้อมูลการปฏิบัติงาน	- บันทึกข้อมูลรายการรับวัสดุคอมพิวเตอร์ - บันทึกข้อมูลรายการจ่ายวัสดุคอมพิวเตอร์ - บันทึกข้อมูลส่งแบบแสดงรายการให้ผู้รับจ้าง - บันทึกข้อมูลรับแบบแสดงรายการจากผู้รับจ้าง - บันทึกข้อมูลปัญหาและการแก้ไขปัญหา
	- เรียกดูข้อมูลส่งแบบแสดงรายการให้ผู้รับจ้าง - เรียกดูข้อมูลรับแบบแสดงรายการจากผู้รับจ้าง - เรียกดู/ปรับปรุงข้อมูลปัญหาและการแก้ไขปัญหา
	- รายงานรายการรับ-จ่ายวัสดุคอมพิวเตอร์ - รายงานทะเบียนคุมการส่งแบบแสดงรายการ - รายงานทะเบียนคุมการรับแบบแสดงรายการ - รายงานสถานะการดำเนินงานโครงการ - รายงานสรุปผลการดำเนินงาน แยกตามหน่วยงาน - รายงานสรุปผลการดำเนินงาน แยกตามประเภทแบบ - รายงานแบบแสดงรายการที่ไม่พบข้อมูลการอินเด็กซ์ภาพ - รายงานปัญหาและการแก้ไขปัญหา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6.2 การออกแบบจอภาพ

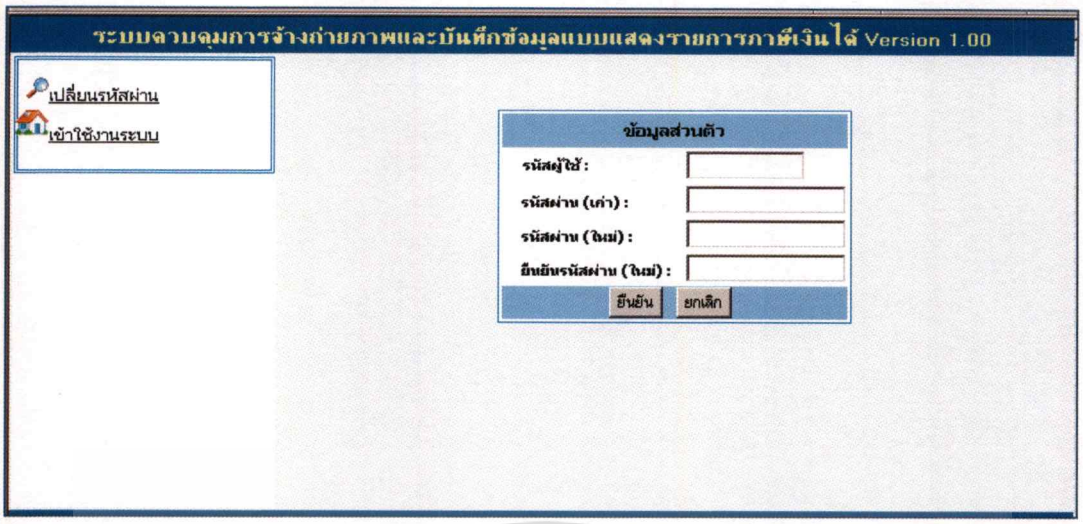
หน้าจอแรกเพื่อเข้าสู่ระบบควบคุมการจ้างถ่ายภาพและบันทึกข้อมูลแบบแสดงรายการภาษีเงินได้นั้น ผู้ใช้ระบบทุกคน ได้แก่ เจ้าหน้าที่สรรพากรภาค ผู้ควบคุมงานจ้าง/กรรมการตรวจการจ้าง และผู้บริหารงาน จะต้องมีรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่าน จึงจะสามารถเข้าสู่ระบบได้ และผู้ใช้งานระบบแต่ละคนจะมีสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลได้ต่างกัน โดยที่หน้าจอล็อกอินสามารถแสดงได้ดังรูปที่ 6.1



รูปที่ 6.1 หน้าจอการเข้าสู่ระบบ

หน้าจอการเข้าสู่ระบบนี้ ผู้ใช้งานสามารถใส่รหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่านเพื่อล็อกอินเข้าสู่ระบบได้ นอกจากนี้ ยังสามารถรับทราบข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานเพื่อการควบคุมการจ้าง สามารถเรียกดูคู่มือการใช้งาน ตลอดจนสามารถเปลี่ยนรหัสผ่านได้ เพื่อความปลอดภัยในการใช้ระบบ ผู้ใช้งานควรเปลี่ยนรหัสผ่านก่อนที่จะเข้าใช้ระบบในครั้งแรก เนื่องจากรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่านที่ผู้ใช้งานได้รับมานั้น ถูกกำหนดไว้โดยผู้ดูแลระบบ การเปลี่ยนรหัสผ่านนี้ผู้ใช้งานสามารถเลือกเปลี่ยนรหัสผ่าน เพื่อเปลี่ยนรหัสผ่านในการเข้าใช้งานระบบได้ตามความต้องการ ซึ่งสามารถแสดงได้ดังรูปที่ 6.2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 6.2 หน้าจอเปลี่ยนรหัสผ่าน

การเข้าสู่ระบบ เมื่อผู้ใช้งานใส่รหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่าน ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว จะเข้าสู่หน้าจอหลักของระบบ ซึ่งสามารถแสดงได้ดังรูปที่ 6.3



รูปที่ 6.3 หน้าจอเมนูหลัก

จากหน้าจอเมนูหลักที่แสดงดังรูป 6.3 นั้นจะประกอบไปด้วยเมนูหลักๆ ที่จำเป็นในการใช้งานทั้งหมด 2 เมนู โดยสามารถอธิบายการใช้งานแต่ละเมนูได้ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

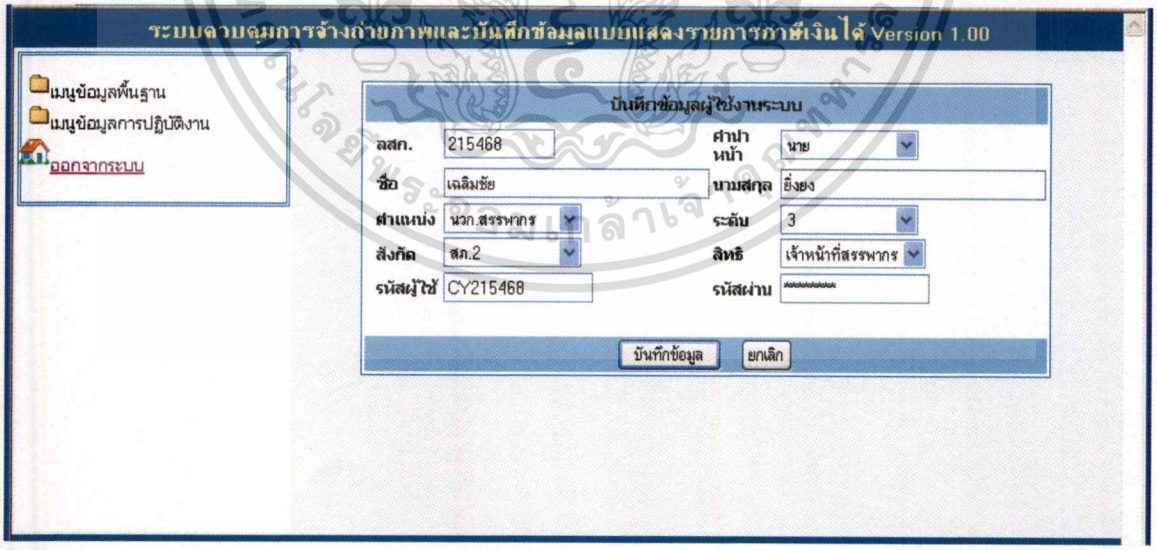
6.2.1 เมนูข้อมูลพื้นฐาน

การทำงานของโปรแกรมที่อยู่ภายใต้เมนูข้อมูลพื้นฐานนั้น จะเป็นโปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับการบันทึกข้อมูลทั่วไปของระบบ ซึ่งข้อมูลส่วนนี้ถือว่าเป็นข้อมูลพื้นฐานที่ช่วยสนับสนุนให้การทำงานของระบบมีความถูกต้องและสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น เป็นข้อมูลตั้งต้นของระบบที่จะต้องมีการบันทึกข้อมูลส่วนนี้ก่อนจึงจะเกิดข้อมูลส่วนอื่นๆ ได้ ดังนั้นการออกแบบหน้าจอหลักของระบบจึงต้องวางส่วนของการบันทึกข้อมูลพื้นฐานไว้เป็นรายการแรก เพื่อให้ผู้ใช้งานเริ่มต้นการทำงานด้วยการบันทึกข้อมูลในส่วนนี้ก่อน โดยมีรายละเอียดของโปรแกรมที่อยู่ภายใต้เมนูนี้ ดังต่อไปนี้

1. เมนูบันทึกข้อมูล

1.1 เมนูบันทึกข้อมูลผู้ใช้งานระบบ

เป็นการบันทึกข้อมูลรายละเอียดของพนักงานซึ่งเป็นผู้ใช้งานระบบ ซึ่งข้อมูลส่วนนี้ถือว่าเป็นข้อมูลที่มีความสำคัญส่วนหนึ่งของระบบ ในส่วนของการบันทึกรหัสผู้ใช้งาน และรหัสผ่านโดยกำหนดให้ใช้ อักษรภาษาอังกฤษ ตัวหน้าของชื่อ ตามด้วยอักษรภาษาอังกฤษตัวหน้าของนามสกุล ตามด้วย รหัสประจำตัวข้าราชการ หรือเลข ลสก. ซึ่งหมายถึงเลขประจำตัวข้าราชการของกรมสรรพากร จำนวน 6 หลัก และกำหนดรหัสผ่านไว้เช่นเดียวกับรหัสผู้ใช้งาน ซึ่งสามารถแสดงได้ดังรูปที่ 6.4

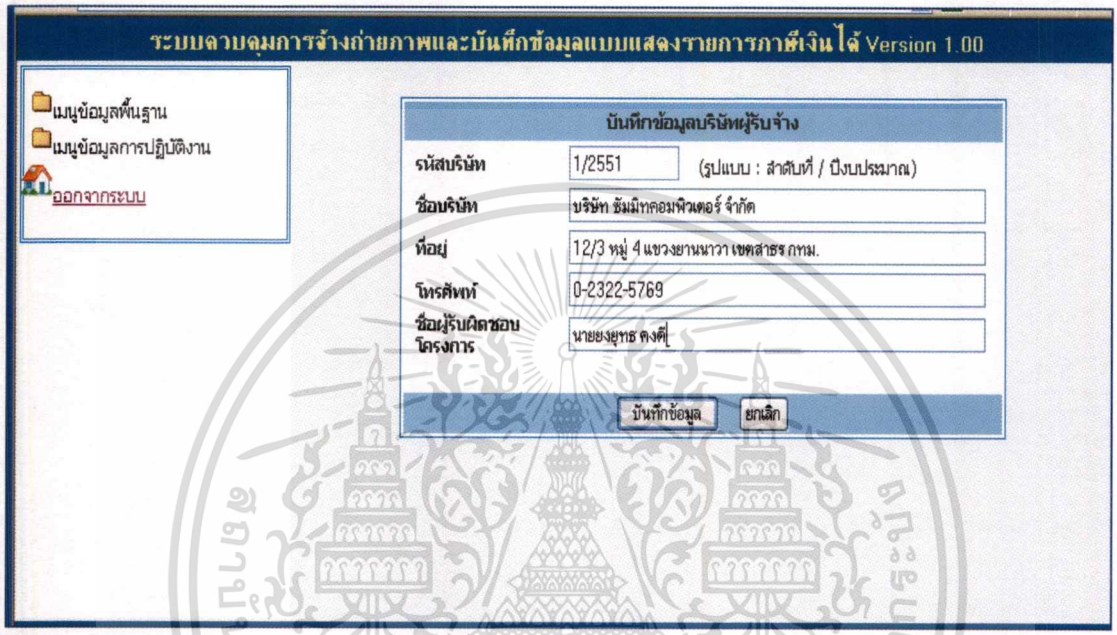


รูปที่ 6.4 หน้าจอบันทึกข้อมูลพนักงานผู้ใช้งานระบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.2 เมนูบันทึกข้อมูลบริษัทผู้รับจ้าง

เป็นการทำงานของโปรแกรมภายใต้เมนูพื้นฐาน เมื่อสำนักงานสรรพากรภาคทำสัญญาจ้างแล้ว ผู้ใช้งานต้องเข้ามาบันทึกข้อมูลรายละเอียดของบริษัทผู้รับจ้าง โดยเลือกเมนูบันทึกข้อมูลบริษัทผู้รับจ้าง เมื่อบันทึกข้อมูลครบทุกรายการแล้ว เลือกปุ่ม บันทึกข้อมูล โดยเมนูบันทึกข้อมูลบริษัทผู้รับจ้าง สามารถแสดงได้ดังรูปที่ 6.5

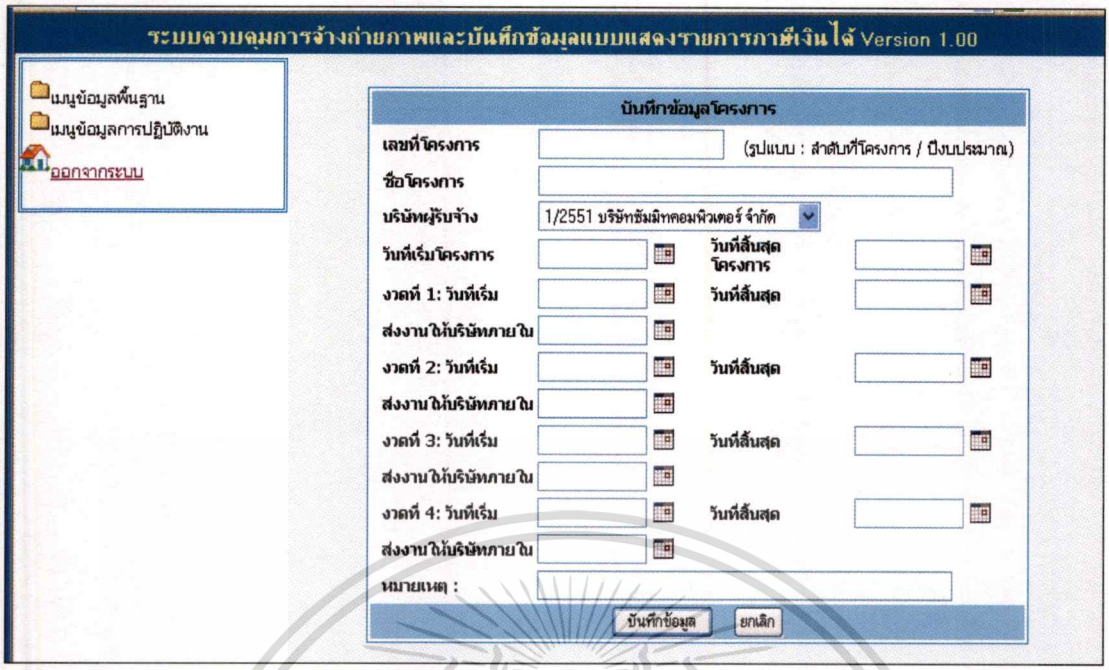


รูปที่ 6.5 หน้าจอบันทึกข้อมูลบริษัทผู้รับจ้าง

1.3 เมนูบันทึกข้อมูลโครงการ

เป็นการทำงานของโปรแกรมที่อยู่ภายใต้เมนูข้อมูลพื้นฐาน เมื่อสำนักงานสรรพากรภาคทำสัญญาจ้างแล้ว ผู้ใช้งานต้องเข้ามาบันทึกข้อมูลรายละเอียดโครงการ เพื่อใช้เป็นข้อมูลเริ่มต้น โดยเลือกเมนู บันทึกข้อมูลโครงการ สำหรับการบันทึกข้อมูลเลขที่โครงการนั้น จะใช้เลขที่ของสัญญาจ้าง เช่น 12/2551 ซึ่ง 12 หมายถึง เลขลำดับที่ของสัญญาตามโครงการจ้างของสำนักงานสรรพากรภาค 2551 หมายถึงปีงบประมาณ เมื่อบันทึกข้อมูลครบทุกรายการแล้ว เลือกปุ่ม บันทึกข้อมูล โดยเมนูบันทึกข้อมูลโครงการ สามารถแสดงได้ดังรูปที่ 6.6

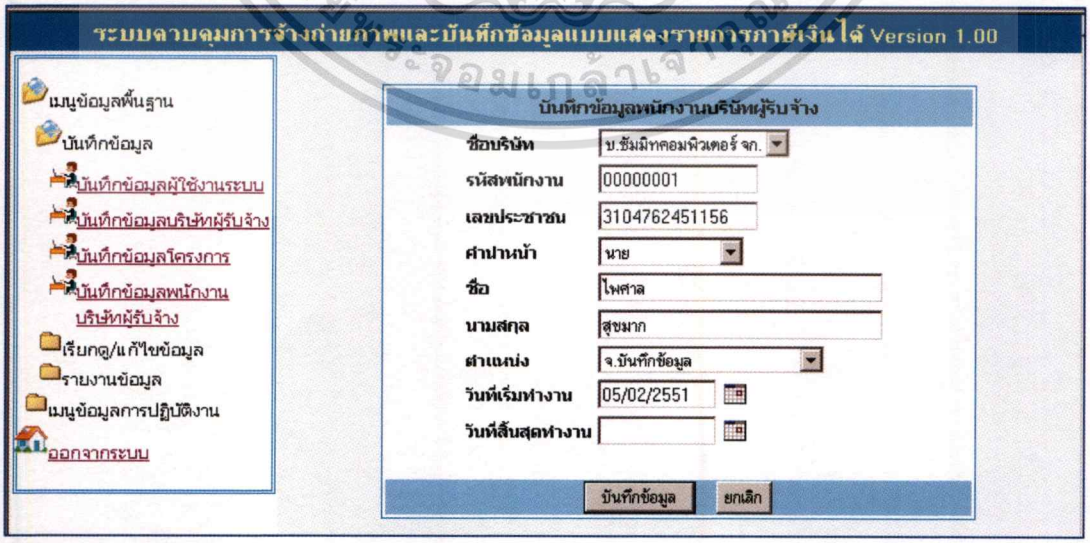
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 6.6 หน้าจอบันทึกข้อมูลโครงการ

1.4 เมนูบันทึกข้อมูลพนักงานบริษัทผู้รับจ้าง

เป็นการทำงานของโปรแกรมที่อยู่ภายใต้เมนูข้อมูลพื้นฐาน เมื่อเริ่มโครงการบริษัทผู้รับจ้างต้องส่งรายชื่อพนักงานที่เข้ามาดำเนินการ ณ สำนักงานสรรพากรภาค โดยเลือกเมนู บันทึกข้อมูลพนักงานบริษัทผู้รับจ้าง เมื่อบันทึกข้อมูลครบทุกรายการแล้ว เลือกปุ่ม บันทึกข้อมูล โดยสามารถแสดงได้ดังรูปที่ 6.7



รูปที่ 6.7 หน้าจอบันทึกข้อมูลพนักงานบริษัทผู้รับจ้าง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

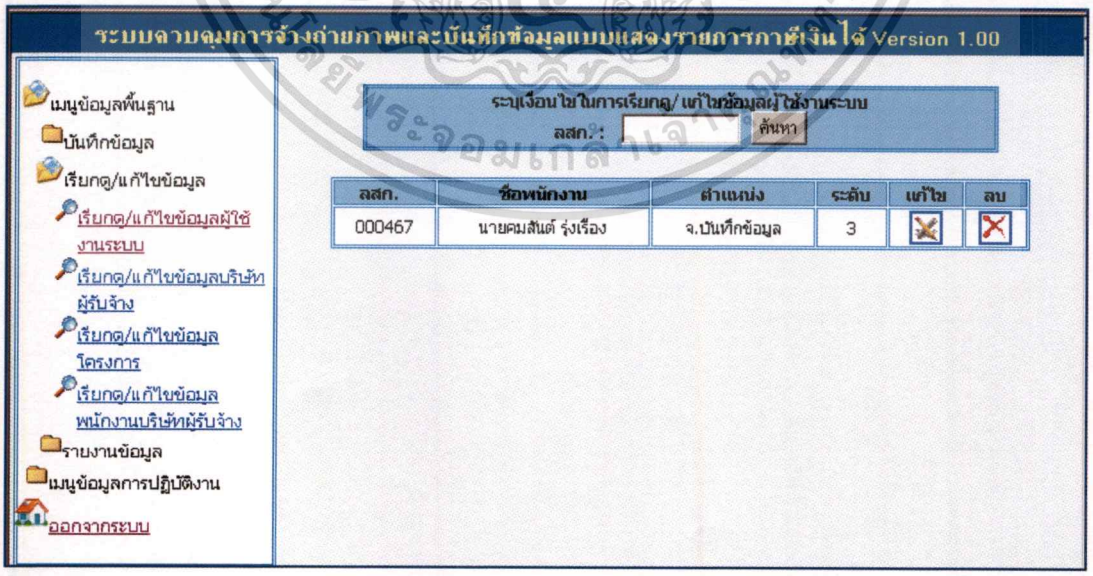
2. เมนูเรียกดู/แก้ไขข้อมูล

2.1 การเรียกดูข้อมูลพนักงาน/ข้าราชการผู้ใช้งานระบบ

ผู้ดูแลระบบสามารถเลือกเมนู เรียกดู/แก้ไขข้อมูล โดยบันทึกเลขประจำตัวพนักงาน/ข้าราชการ ในการค้นหาข้อมูล เพื่อเรียกดู หรือแก้ไขข้อมูล สามารถแสดงได้ดังรูปที่ 6.8 เมื่อคลิกปุ่มค้นหาแล้วจะปรากฏรายละเอียดของข้อมูลที่ทำการค้นหา ซึ่งสามารถแสดงได้ดังรูปที่ 6.9 ซึ่งผู้ดูแลระบบสามารถเลือกแก้ไขข้อมูลหรือ ลบข้อมูลได้ ซึ่งสามารถแสดงได้ดังรูปที่ 6.10



รูปที่ 6.8 หน้าจอค้นหาข้อมูลผู้ใช้งานระบบ



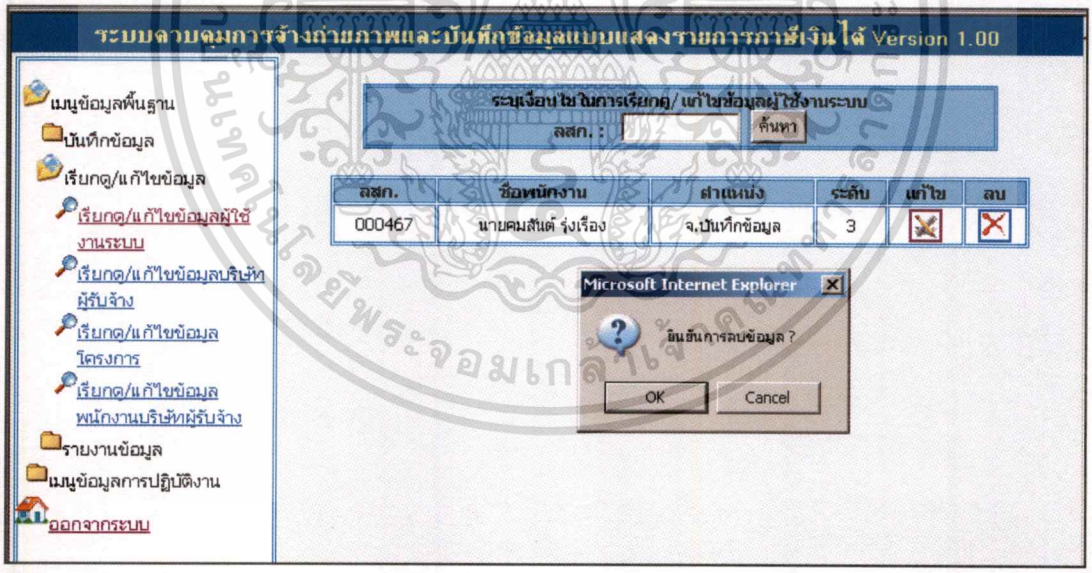
รูปที่ 6.9 หน้าจอเรียกดู/แก้ไขข้อมูลผู้ใช้งานระบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้ดูแลระบบ สามารถแก้ไขข้อมูลได้โดยคลิกเลือกแก้ไขข้อมูล ซึ่งสามารถแสดงได้ดังรูปที่ 6.10 และลบข้อมูล ซึ่งสามารถแสดงได้ดังรูปที่ 6.11



รูปที่ 6.10 หน้าจอแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งานระบบ



รูปที่ 6.11 หน้าจอลบข้อมูลผู้ใช้งานระบบ

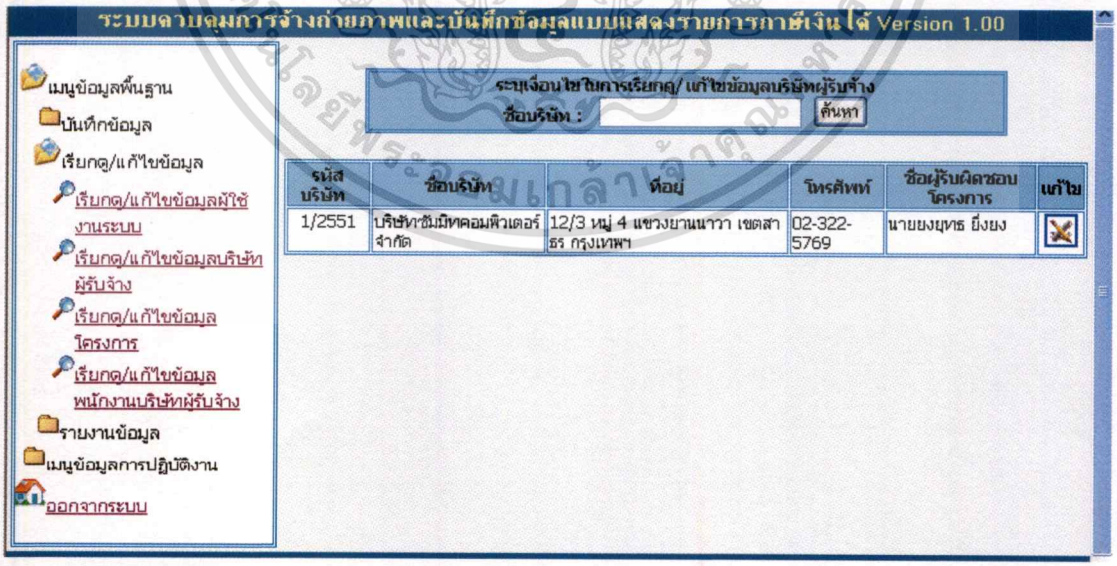
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.2 การเรียกดู/แก้ไขข้อมูลบริษัทผู้รับจ้าง

การเรียกดูหรือแก้ไขข้อมูลบริษัทผู้รับจ้าง ผู้ใช้งานสามารถเลือกเมนูเรียกดู/แก้ไขข้อมูลบริษัทผู้รับจ้าง การระบุเงื่อนไขในการค้นหาโดยใส่ชื่อบริษัทผู้รับจ้าง แล้วเลือกค้นหา ซึ่งสามารถแสดงได้ดังรูปที่ 6.12 และเมื่อระบบค้นหาข้อมูลตามที่ผู้ใช้งานระบุเงื่อนไขแล้ว จะแสดงข้อมูลให้ผู้ใช้งานแก้ไขข้อมูล ซึ่งสามารถแสดงได้ดังรูปที่ 6.13 และ 6.14

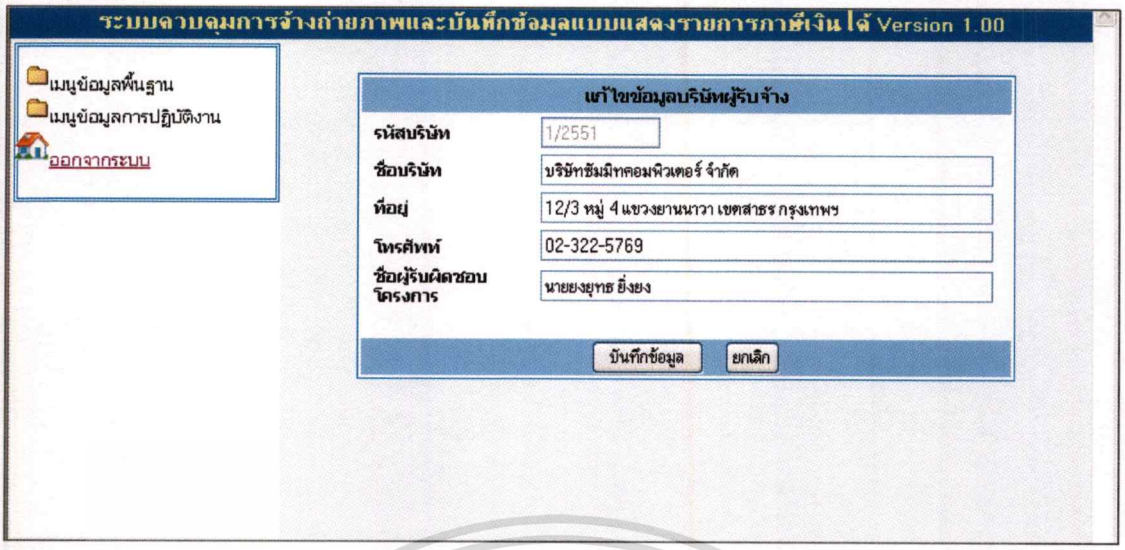


รูปที่ 6.12 หน้าจอค้นหาข้อมูลบริษัทผู้รับจ้าง



รูปที่ 6.13 หน้าจอเรียกดู/แก้ไขข้อมูลบริษัทผู้รับจ้าง

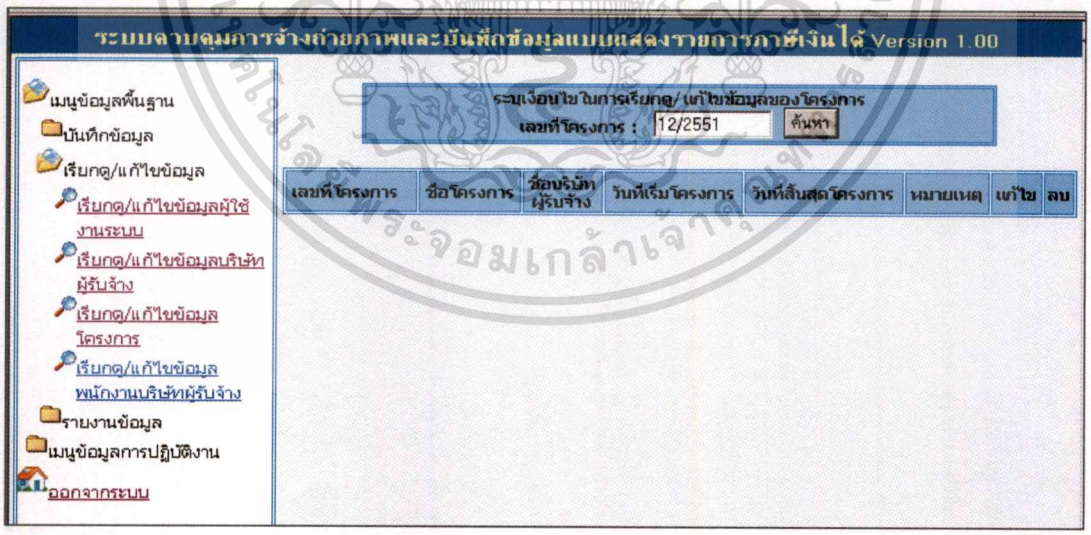
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 6.14 หน้าจอแก้ไขข้อมูลบริษัทผู้รับจ้าง

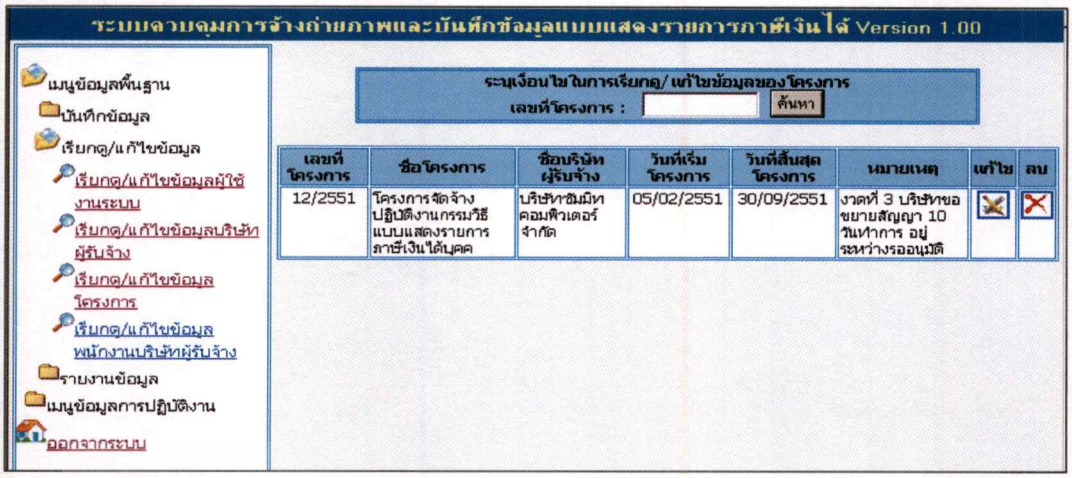
2.3 เมนูเรียกดู/แก้ไขข้อมูลโครงการ

เมื่อผู้ใช้งานต้องการเรียกดูหรือแก้ไขข้อมูลโครงการ สามารถใส่เลขที่โครงการเพื่อค้นหาข้อมูลที่ต้องการเรียกดูหรือแก้ไข ซึ่งสามารถแสดงได้ดังรูปที่ 6.15 เมื่อคลิกค้นหา หน้าจอจะแสดงดังรูปที่ 6.16



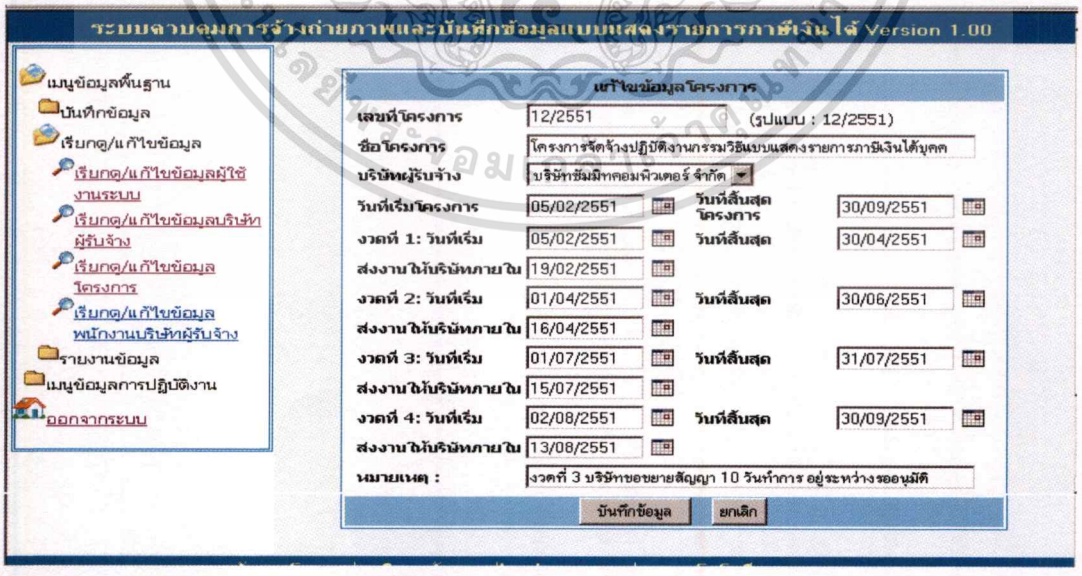
รูปที่ 6.15 หน้าจอค้นหาข้อมูลโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



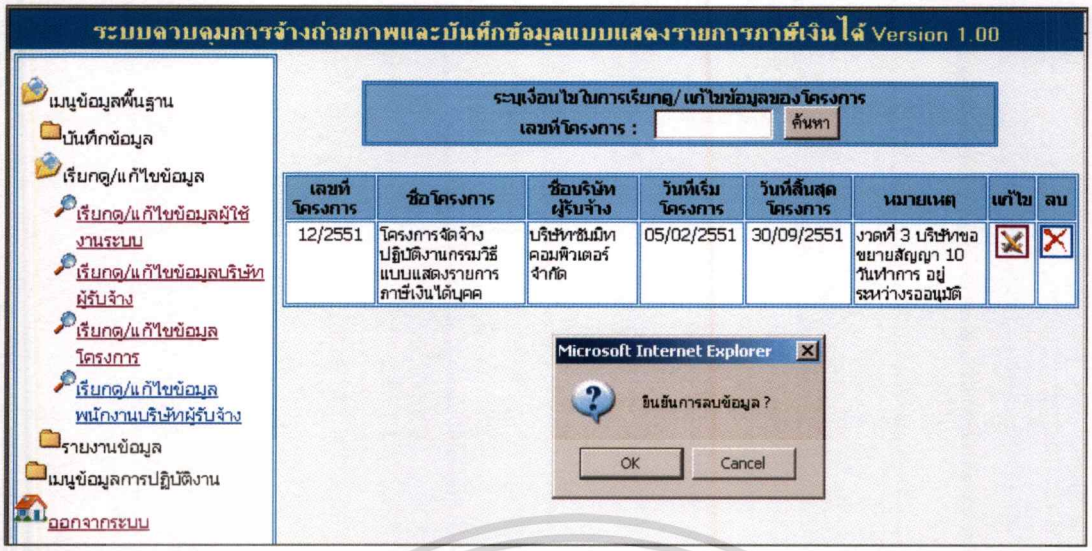
รูปที่ 6.16 หน้าจอเรียกดู/แก้ไขข้อมูลโครงการ

จากรูปที่ 6.16 หลังจากระบบแสดงรายละเอียดข้อมูลโครงการที่ค้นหาแล้ว หากผู้ใช้งานระบบต้องการแก้ไขข้อมูลของโครงการ สามารถทำได้โดยเลือกปุ่มแก้ไข ระบบจะแสดงข้อมูลทั้งหมดที่บันทึกไว้ จากนั้นผู้ใช้งานสามารถแก้ไขข้อมูลได้ตามที่ต้องการ เมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้งานสามารถบันทึกข้อมูล โดยเลือกปุ่ม บันทึกข้อมูล ซึ่งหน้าจอการแก้ไขข้อมูลโครงการ สามารถแสดงได้ดังรูปที่ 6.17 และหากผู้ใช้งานระบบต้องการลบข้อมูลโครงการ สามารถคลิกที่ลบข้อมูล ระบบจะแสดงข้อความให้ยืนยันการลบข้อมูล ซึ่งสามารถแสดงหน้าจอการลบข้อมูลโครงการได้ดังรูปที่ 6.18



รูปที่ 6.17 หน้าจอแก้ไขข้อมูลโครงการ

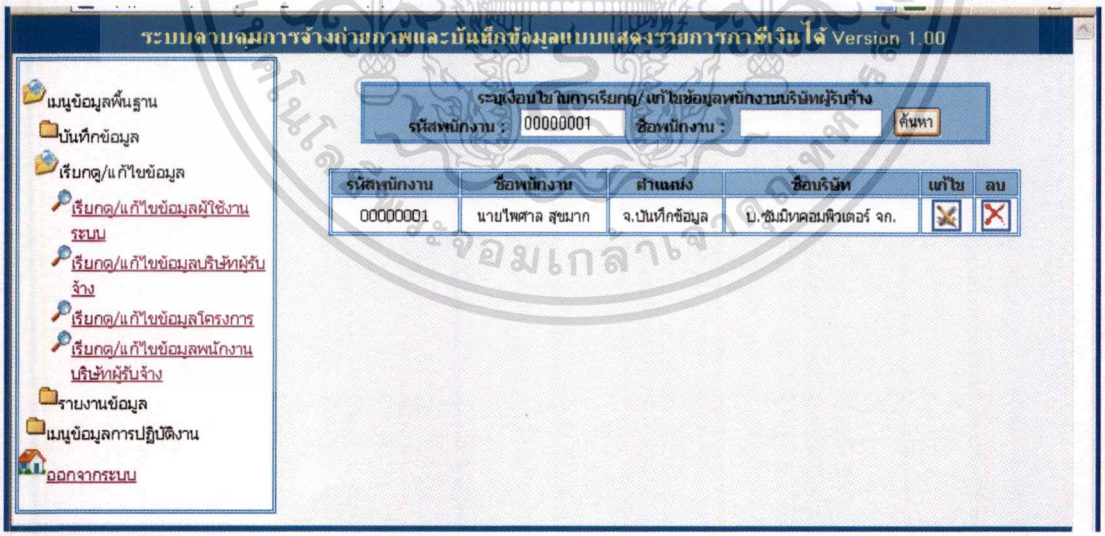
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 6.18 หน้าจอลบข้อมูลโครงการ

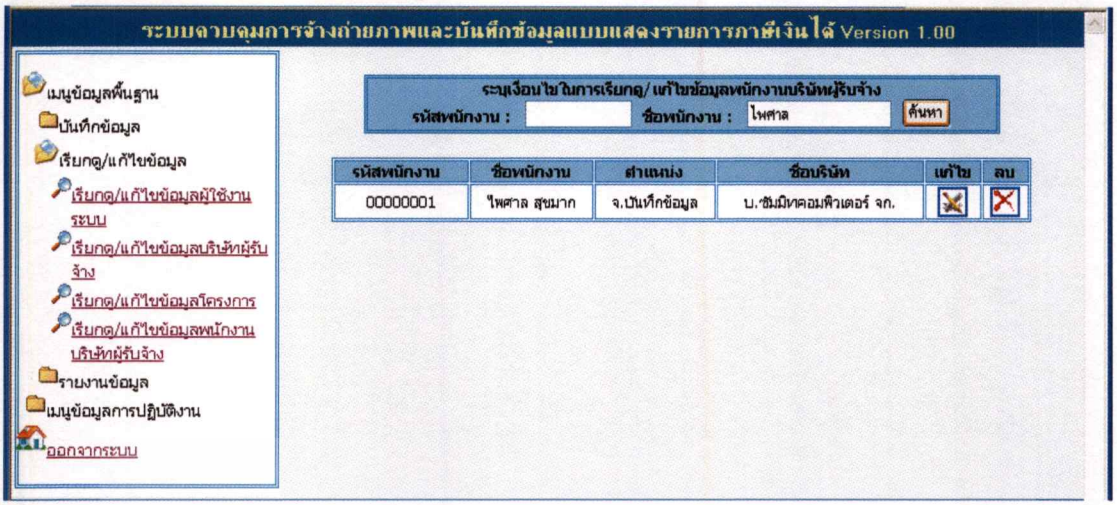
2.4 เมนูเรียกดู/แก้ไขข้อมูลพนักงานบริษัทผู้รับจ้าง

เมื่อผู้ใช้งานต้องการเรียกดูหรือแก้ไขข้อมูลพนักงานบริษัทผู้รับจ้าง สามารถใส่เลขรหัสพนักงานหรือชื่อพนักงาน เพื่อค้นหาข้อมูลที่ต้องการเรียกดูหรือแก้ไข ซึ่งสามารถแสดงได้ดังรูปที่ 6.19 แล้วเลือกค้นหา หน้าจอจะแสดงดังรูปที่ 6.20



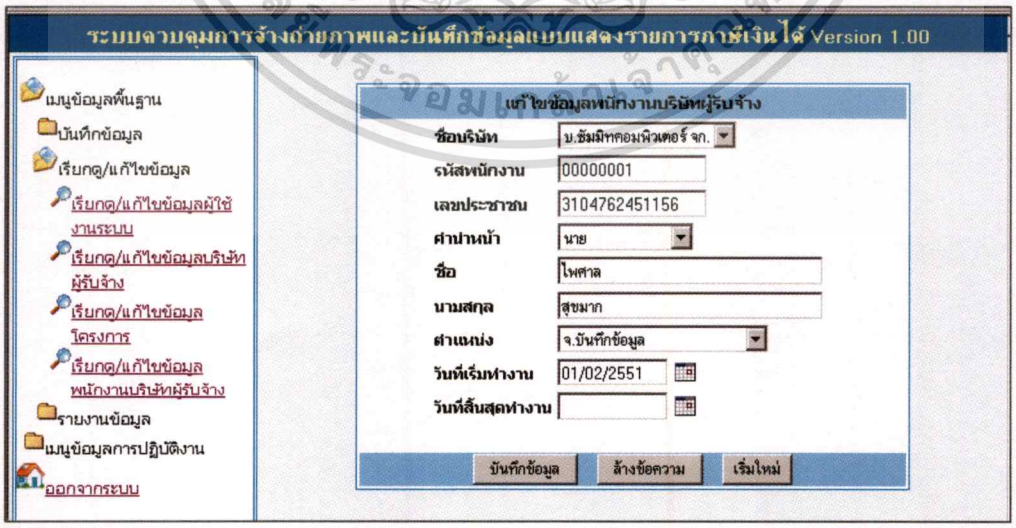
รูปที่ 6.19 หน้าจอค้นหาข้อมูลพนักงานบริษัทผู้รับจ้างโดยใช้เลขประจำตัวพนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



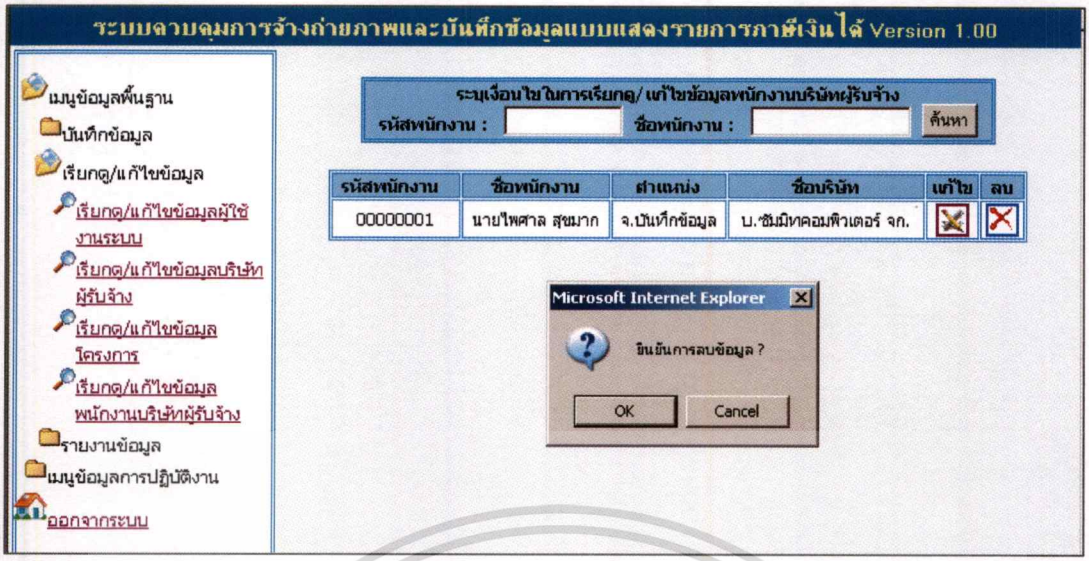
รูปที่ 6.20 หน้าจอแสดงการค้นหาข้อมูลพนักงานบริษัทผู้รับจ้างโดยใช้ชื่อพนักงาน

จากรูปที่ 6.20 หลังจากระบบแสดงรายละเอียดข้อมูลพนักงานบริษัทผู้รับจ้างแล้ว หากผู้ใช้งานระบบต้องการแก้ไขข้อมูลของพนักงานบริษัทผู้รับจ้าง สามารถทำได้โดยเลือกปุ่มแก้ไข จะแสดงข้อมูลทั้งหมดที่บันทึกไว้ จากนั้นผู้ใช้งานระบบสามารถแก้ไขข้อมูลที่ต้องการได้ เมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้งานระบบสามารถบันทึกข้อมูล โดยเลือกปุ่ม บันทึกข้อมูล ซึ่งหน้าจอการแก้ไขข้อมูลพนักงานบริษัทผู้รับจ้าง สามารถแสดงได้ดังรูปที่ 6.21 และหากผู้ใช้งานระบบต้องการลบข้อมูลพนักงานบริษัทผู้รับจ้าง สามารถคลิกที่ลบข้อมูล ระบบจะแสดงข้อความให้ยืนยันการลบข้อมูล ซึ่งสามารถแสดงหน้าจอการลบข้อมูลพนักงานบริษัทผู้รับจ้างได้ดังรูปที่ 6.22



รูปที่ 6.21 หน้าจอแก้ไขข้อมูลพนักงานบริษัทผู้รับจ้าง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

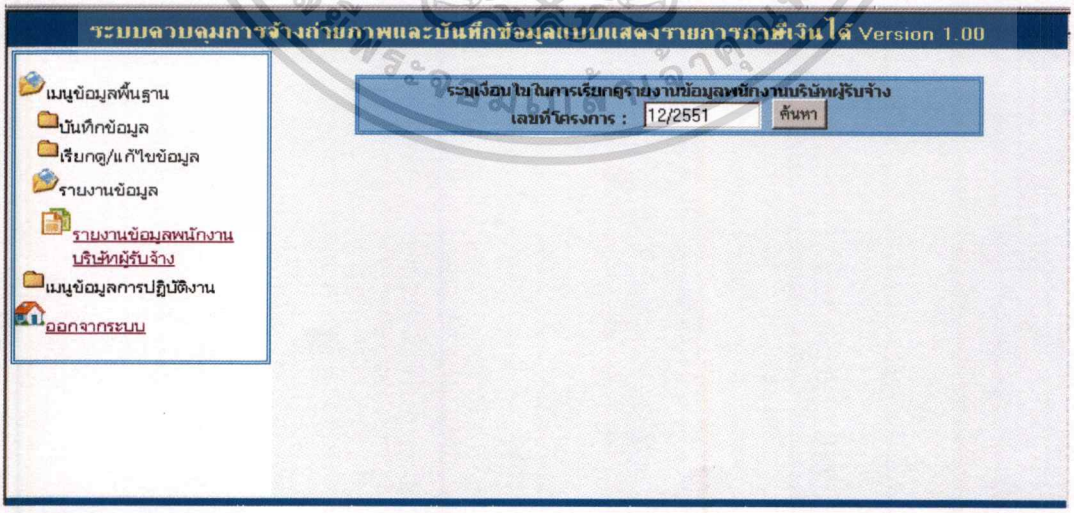


รูปที่ 6.22 หน้าจอลบข้อมูลพนักงานบริษัทผู้รับจ้าง

3. เมนูรายงานข้อมูล

เป็นการทำงานของโปรแกรมที่อยู่ภายใต้เมนูข้อมูลพื้นฐาน เมื่อผู้ใช้งานต้องการพิมพ์รายงานข้อมูลพนักงานบริษัทผู้รับจ้าง สามารถเลือกเมนู รายงานข้อมูลพนักงานบริษัทผู้รับจ้างโดยใส่เลขที่โครงการ แล้วระบบจะค้นหาข้อมูล ซึ่งสามารถแสดงได้ดังรูปที่ 6.23 เลือกปุ่ม บันทึกข้อมูล โดยเมนูรายงานข้อมูลพนักงานผู้รับจ้าง สามารถแสดงได้ดังรูปที่ 6.24

3.1 เมนูรายงานข้อมูลพนักงานบริษัทผู้รับจ้าง



รูปที่ 6.23 หน้าจอเรียกดูรายงานข้อมูลพนักงานบริษัทผู้รับจ้าง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วันที่พิมพ์ : 14/07/2551

รายงานข้อมูลพนักงานบริษัท ซัมมิทคอมพิวเตอร์ จำกัด
ปฏิบัติงาน ณ สำนักงานสรรพากรภาค 2 ตามโครงการเลขที่ 12/2551

ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	เลขประจำตัวประชาชน
1	นายไพรัตน์ จงดี	ผู้ควบคุมงาน	3900800567745
2	น.ส.กรรณิกา หนูทอง	ผู้ควบคุมงาน	4560005678009
3	นายทองสุข เข็มทอง	เจ้าหน้าที่ถ่ายภาพแบบฯ	3100045981100
4	นายสมพร เปี่ยมสุข	เจ้าหน้าที่ประกบแบบฯ	3102500344376

รูปที่ 6.24 หน้าจอแสดงรายงานข้อมูลพนักงานบริษัทผู้รับจ้าง

6.2.2. เมนูข้อมูลการปฏิบัติงาน

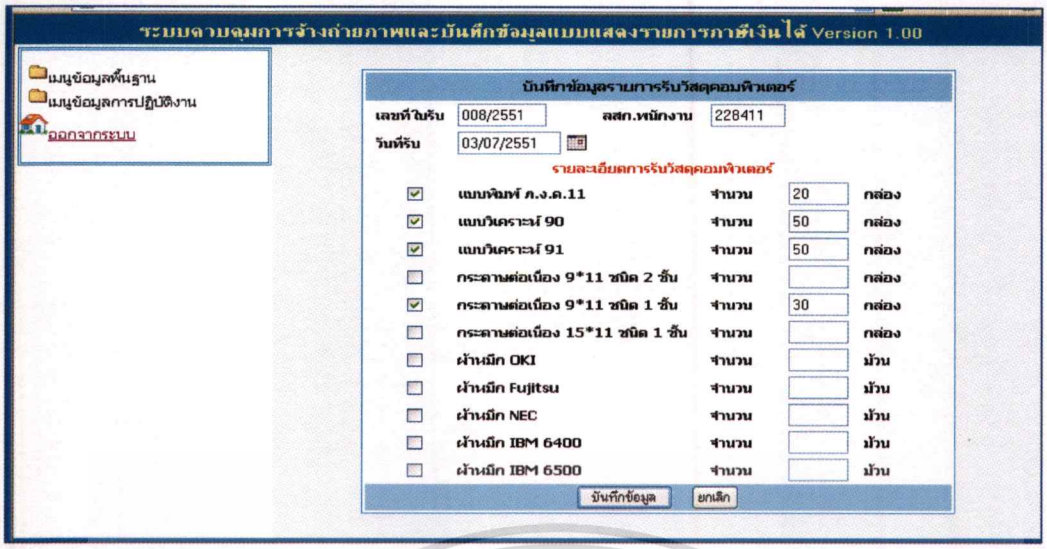
การทำงานของโปรแกรมที่อยู่ภายใต้เมนูข้อมูลการปฏิบัติงานนั้น จะเป็นโปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับการบันทึกข้อมูลรายการรับวัสดุคอมพิวเตอร์ รายการจ่ายวัสดุคอมพิวเตอร์ ส่งแบบแสดงรายการให้ผู้รับจ้าง รับแบบแสดงรายการจากผู้รับจ้าง ปัญหาและการแก้ไขปัญหา การเรียกดู/แก้ไขข้อมูล และรายงานต่างๆ ซึ่งข้อมูลส่วนนี้ถือว่าเป็นงานหลักที่ผู้ใช้ระบบจะต้องบันทึกเก็บข้อมูลเป็นประจำ โดยมีรายละเอียดของโปรแกรมที่อยู่ภายใต้เมนูนี้ ดังต่อไปนี้

1. เมนูบันทึกข้อมูล

1.1 เมนูบันทึกข้อมูลรายการรับวัสดุคอมพิวเตอร์

เมื่อเจ้าหน้าที่สรรพากรภาคได้รับวัสดุคอมพิวเตอร์จากงานพัสดุ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ต้องบันทึกข้อมูลการรับวัสดุคอมพิวเตอร์ เข้าสู่ระบบ เพื่อให้ทราบจำนวนวัสดุคอมพิวเตอร์แต่ละประเภทที่มีไว้ใช้ในโครงการ โดยผู้ใช้งานสามารถเลือกที่เมนูบันทึกข้อมูลรายการรับวัสดุคอมพิวเตอร์ หลังจากนั้นสามารถเลือกชื่อวัสดุ แล้วใส่จำนวนวัสดุคอมพิวเตอร์ที่ได้รับ เลือกปุ่มบันทึกข้อมูล ซึ่งสามารถแสดงได้ดังรูปที่ 6.25

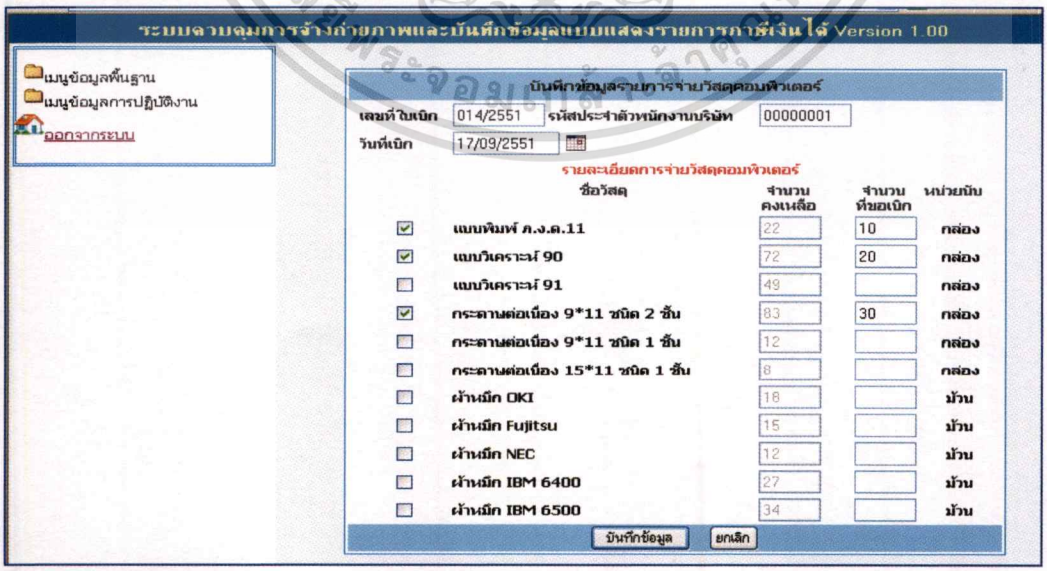
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 6.25 หน้าจอบันทึกข้อมูลรายการรับวัสดุคอมพิวเตอร์

1.2 เมนูบันทึกข้อมูลรายการจ่ายวัสดุคอมพิวเตอร์

เมื่อเจ้าหน้าที่ของบริษัทผู้รับจ้าง ขอเบิกวัสดุคอมพิวเตอร์เพื่อใช้ในการดำเนินงานตามโครงการจ้าง เจ้าหน้าที่สรรพากรภาคผู้ใช้งานระบบ ต้องบันทึกรายการจ่ายวัสดุคอมพิวเตอร์ ตามใบรายการเบิก โดยเลือกเมนูบันทึกข้อมูลรายการจ่ายวัสดุคอมพิวเตอร์ เมื่อบันทึกข้อมูลครบตามใบรายการแล้ว เลือกปุ่มบันทึกข้อมูล เพื่อจัดเก็บข้อมูล ซึ่งสามารถแสดงได้ดังรูปที่ 6.26 ซึ่งระบบจะตัดยอดวัสดุคงเหลือ โดยผู้ใช้งานสามารถเลือกตรวจสอบวัสดุคอมพิวเตอร์คงเหลือได้ ซึ่งสามารถแสดงได้ดังรูปที่ 6.27



รูปที่ 6.26 หน้าจอบันทึกข้อมูลรายการจ่ายวัสดุคอมพิวเตอร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วันที่ : 14/07/2551

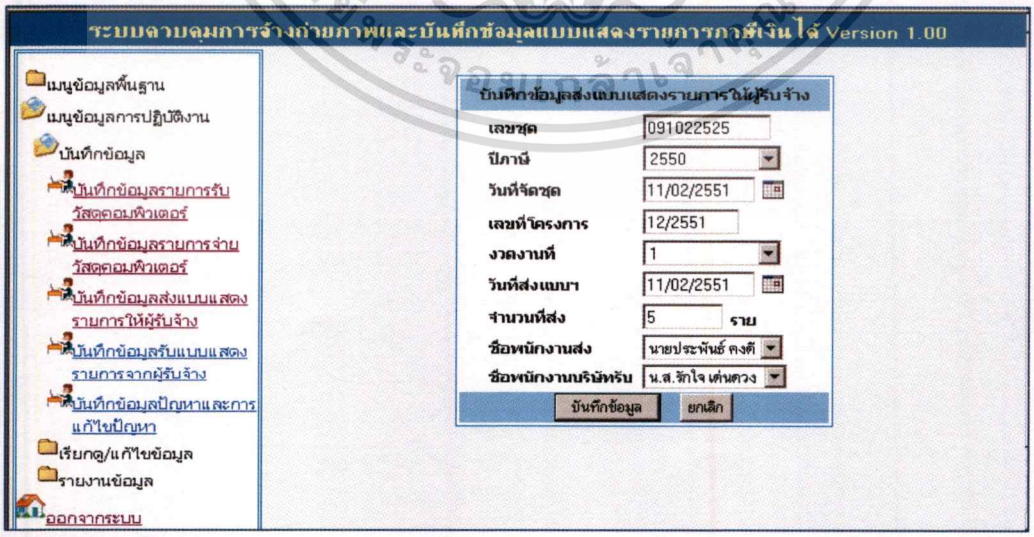
รายงานวัสดุคอมพิวเตอร์คงเหลือ

ลำดับ	ชื่อวัสดุ	จำนวนคงเหลือ	หน่วยนับ
1	แบบพิมพ์ ต.ง.ด.11	22	กล่อง
2	แบบวิเคราะห์ 90	72	กล่อง
3	แบบวิเคราะห์ 91	49	กล่อง
4	กระดาษต่อเนื่อง 9*11 ชนิด 2 ชั้น	83	กล่อง
5	กระดาษต่อเนื่อง 9*11 ชนิด 1 ชั้น	12	กล่อง
6	กระดาษต่อเนื่อง 15*11 ชนิด 1 ชั้น	8	กล่อง
7	ผ้าหมึก OKI	18	ม้วน
8	ผ้าหมึก Fujitsu	15	ม้วน
9	ผ้าหมึก NEC	12	ม้วน
10	ผ้าหมึก IBM 6400	27	ม้วน
11	ผ้าหมึก IBM 6500	34	ม้วน

รูปที่ 6.27 หน้าจอแสดงรายงานวัสดุคอมพิวเตอร์คงเหลือ

1.3 เมนูบันทึกข้อมูลส่งแบบแสดงรายการให้ผู้รับจ้าง

เมื่อเจ้าหน้าที่สรรพากรภาคซึ่งเป็นผู้ใช้งานต้องการส่งแบบแสดงรายการให้บริษัทผู้รับจ้าง ผู้ใช้งานต้องบันทึกข้อมูลส่งแบบแสดงรายการให้ผู้รับจ้าง เข้าสู่ระบบ โดยเลือกเมนูบันทึกข้อมูลส่งแบบแสดงรายการให้ผู้รับจ้าง (การบันทึกเลขชุด และปีภาษี จะเป็นคีย์ที่บ่งบอกถึงรายละเอียดว่ามีแบบแสดงรายการรายใดบ้างในแต่ละชุดเอกสาร ซึ่งเจ้าหน้าที่ได้ลงทะเบียนรับแบบไว้แล้วจากระบบภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาและระบบภาษีเงินได้นิติบุคคล) แล้วเลือกปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบจัดเก็บข้อมูลการส่งแบบแสดงรายการ ซึ่งสามารถแสดงได้ดังรูปที่ 6.28

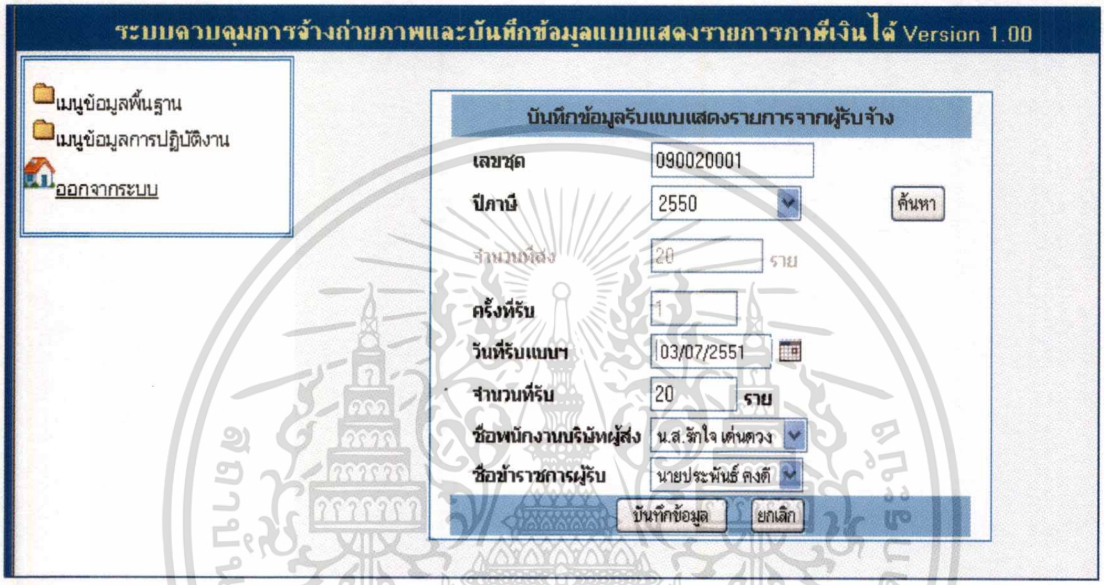


รูปที่ 6.28 หน้าจอบันทึกข้อมูลส่งแบบแสดงรายการให้ผู้รับจ้าง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.4 เมนูบันทึกข้อมูลรับแบบแสดงรายการจากผู้รับจ้าง

เมื่อเจ้าหน้าที่ของบริษัทผู้รับจ้าง ดำเนินการกับแบบแสดงรายการแล้วเสร็จ จะส่งแบบแสดงรายการกลับคืนให้เจ้าหน้าที่สรรพากรภาค พร้อมรายงานต่าง ๆ เจ้าหน้าที่สรรพากรภาค ผู้ใช้งานระบบ ต้องบันทึกข้อมูลการรับแบบแสดงรายการกลับจากผู้รับจ้าง โดยบันทึกเลขชุดเอกสาร และปีภาษี แล้วเลือกค้นหา เมื่อระบบค้นหาข้อมูลพบจะแสดงจำนวนแบบที่ส่ง สำหรับครั้งที่รับแบบฯ จะเพิ่มขึ้นให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งสามารถแสดงได้ดังรูปที่ 6.29

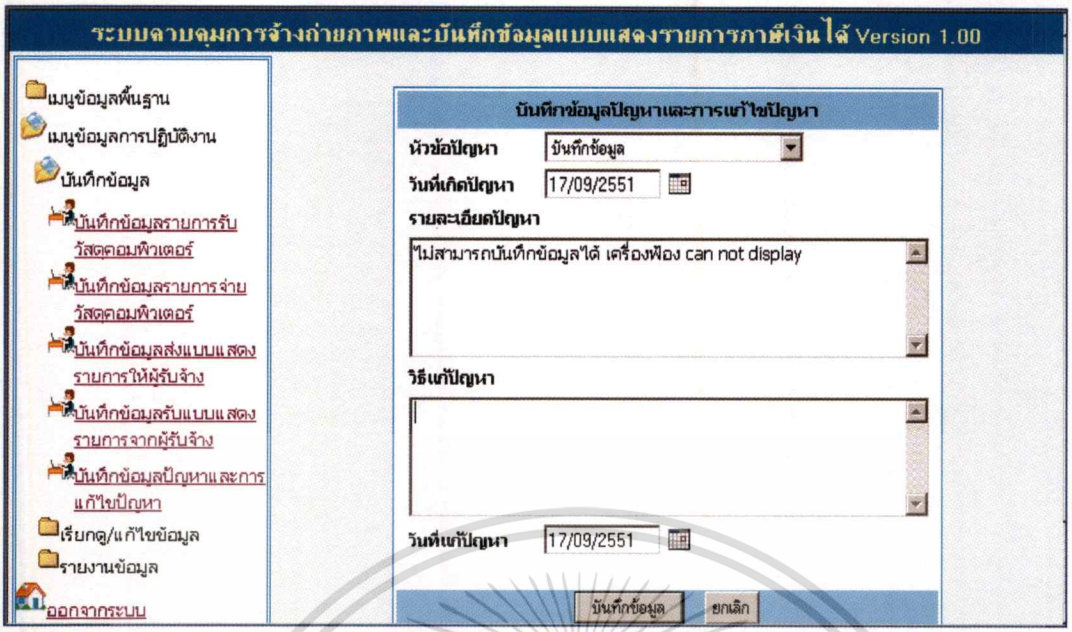


รูปที่ 6.29 หน้าจอบันทึกข้อมูลรับแบบแสดงรายการจากผู้รับจ้าง

1.5 เมนูบันทึกข้อมูลปัญหาและการแก้ไขปัญหา

เมื่อผู้ควบคุมงานจ้าง หรือคณะกรรมการตรวจการจ้าง พบปัญหาในการดำเนินงานตามโครงการ จะบันทึกข้อมูลปัญหา และวิธีการแก้ไขปัญหาไว้ เพื่อเป็นแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นคล้ายกันต่อไป โดยผู้ใช้งานสามารถเลือกหัวข้อปัญหาเพื่อบันทึกข้อมูลได้ ซึ่งสามารถแสดงได้ดังรูปที่ 6.30

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

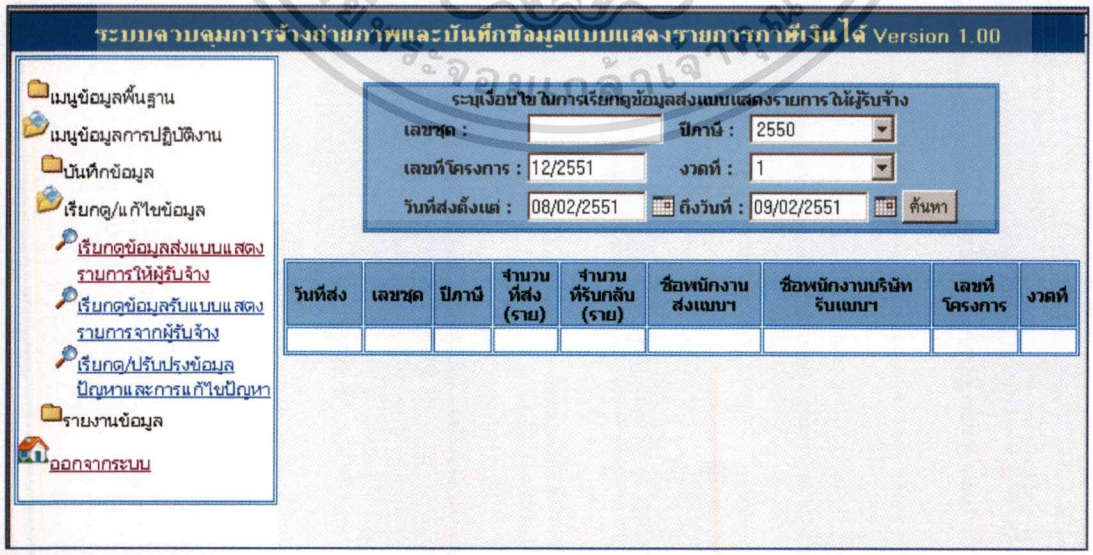


รูปที่ 6.30 หน้าจอบันทึกข้อมูลปัญหาและการแก้ไขปัญหา

2. เมนูเรียกดู/แก้ไขข้อมูล

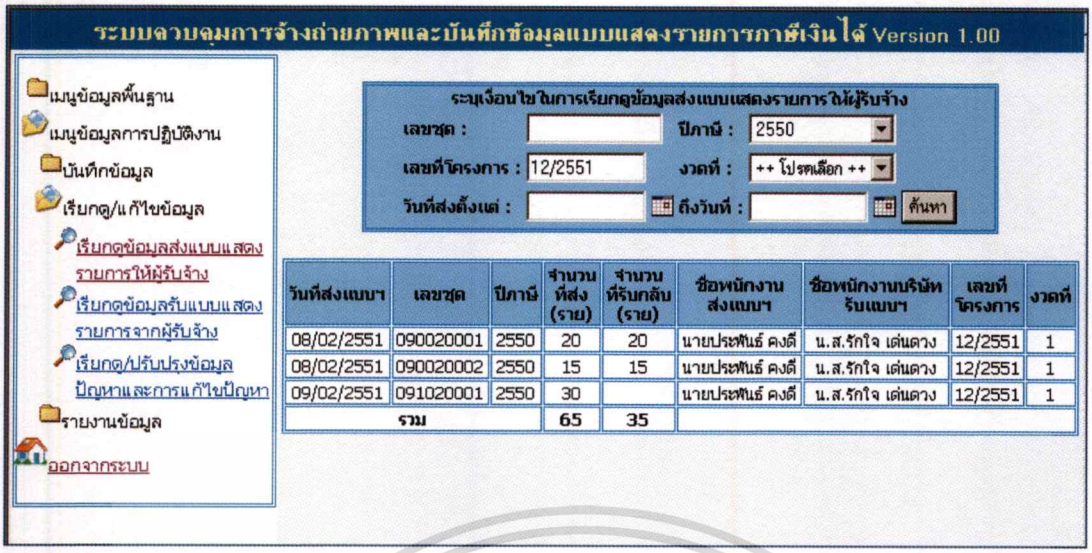
2.1 เมนูเรียกดูข้อมูลส่งแบบแสดงรายการให้ผู้รับจ้าง

เมื่อผู้ใช้งานต้องการเรียกดูข้อมูลการส่งแบบแสดงรายการให้ผู้รับจ้าง สามารถระบุเงื่อนไขในการเรียกดูข้อมูล ซึ่งสามารถแสดงได้ดังรูปที่ 6.31 ภายหลังจากเลือกปุ่มค้นหา หน้าจอจะแสดงดังรูปที่ 6.32



รูปที่ 6.31 หน้าจอเรียกดูข้อมูลส่งแบบแสดงรายการให้ผู้รับจ้าง

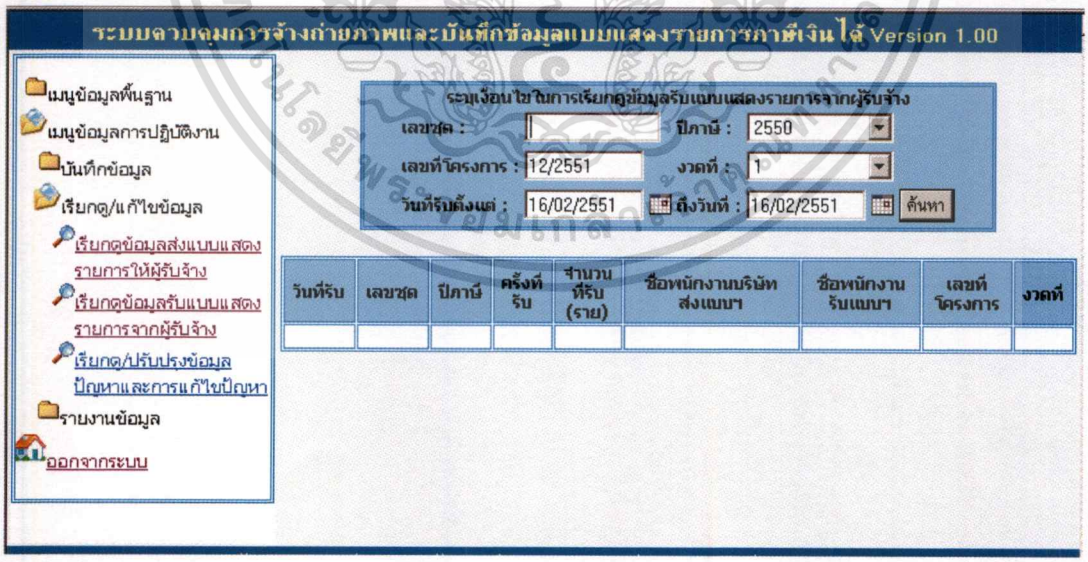
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 6.32 หน้าจอแสดงข้อมูลส่งแบบแสดงรายการให้ผู้รับจ้าง

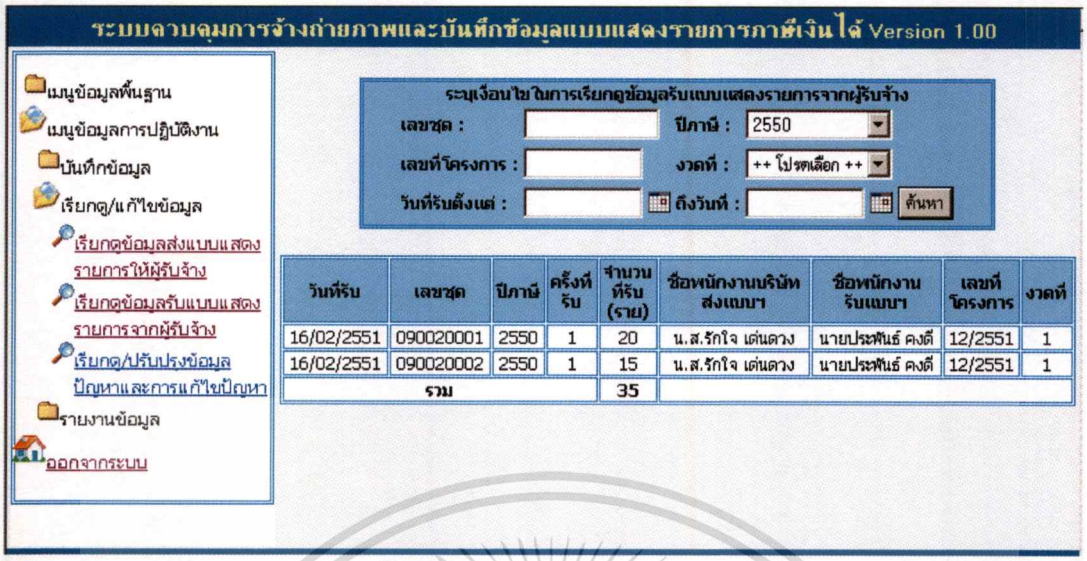
2.2 เมนูเรียกดูข้อมูลรับแบบแสดงรายการจากผู้รับจ้าง

เมื่อผู้ใช้งานต้องการเรียกดูข้อมูลการรับแบบแสดงรายการจากผู้รับจ้าง ต้องระบุเงื่อนไขในการเรียกดูข้อมูล ซึ่งสามารถแสดงได้ดังรูปที่ 6.33 เมื่อเลือกปุ่มค้นหา หน้าจอจะแสดงดังรูปที่ 6.34



รูปที่ 6.33 หน้าจอเรียกดูข้อมูลรับแบบแสดงรายการจากผู้รับจ้าง

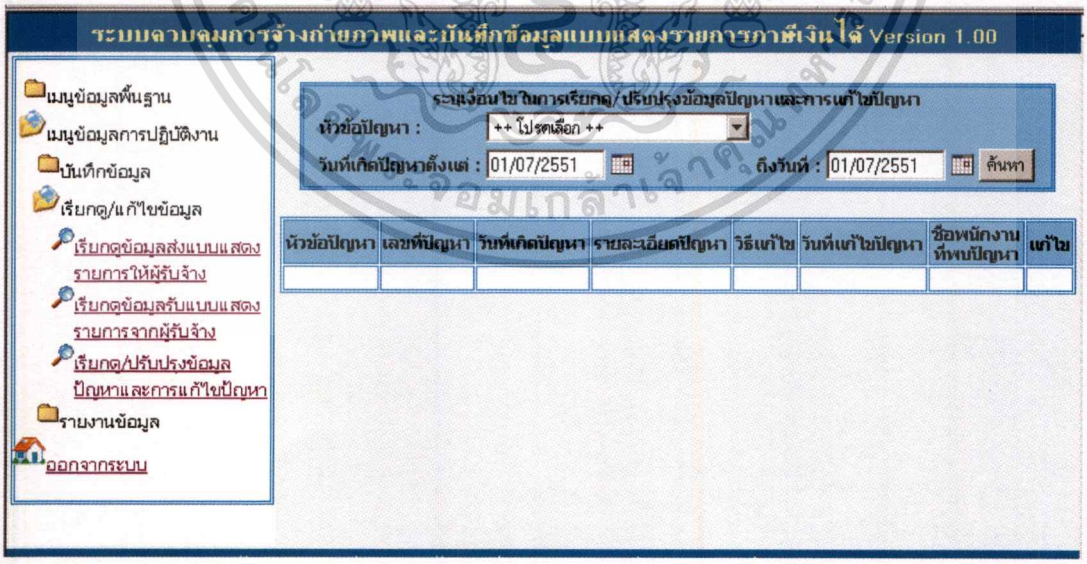
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 6.34 หน้าจอแสดงข้อมูลรับแบบแสดงรายการจากผู้รับจ้าง

2.3 เมนูเรียกดู/ปรับปรุงข้อมูลปัญหาและการแก้ไขปัญหา

ผู้ใช้งานสามารถเรียกดูปัญหา และปรับปรุงข้อมูลการแก้ไขปัญหาได้ โดยเลือกเมนูเรียกดู/ปรับปรุงข้อมูลปัญหาและการแก้ไขปัญหา แล้วระบุเงื่อนไขในการเรียกดูข้อมูล ซึ่งสามารถแสดงได้ดังรูปที่ 6.35 และแสดงข้อมูลตามเงื่อนไข ซึ่งแสดงได้ดังรูปที่ 6.36



รูปที่ 6.35 หน้าจอเรียกดู/ปรับปรุงข้อมูลปัญหาและการแก้ไขปัญหา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



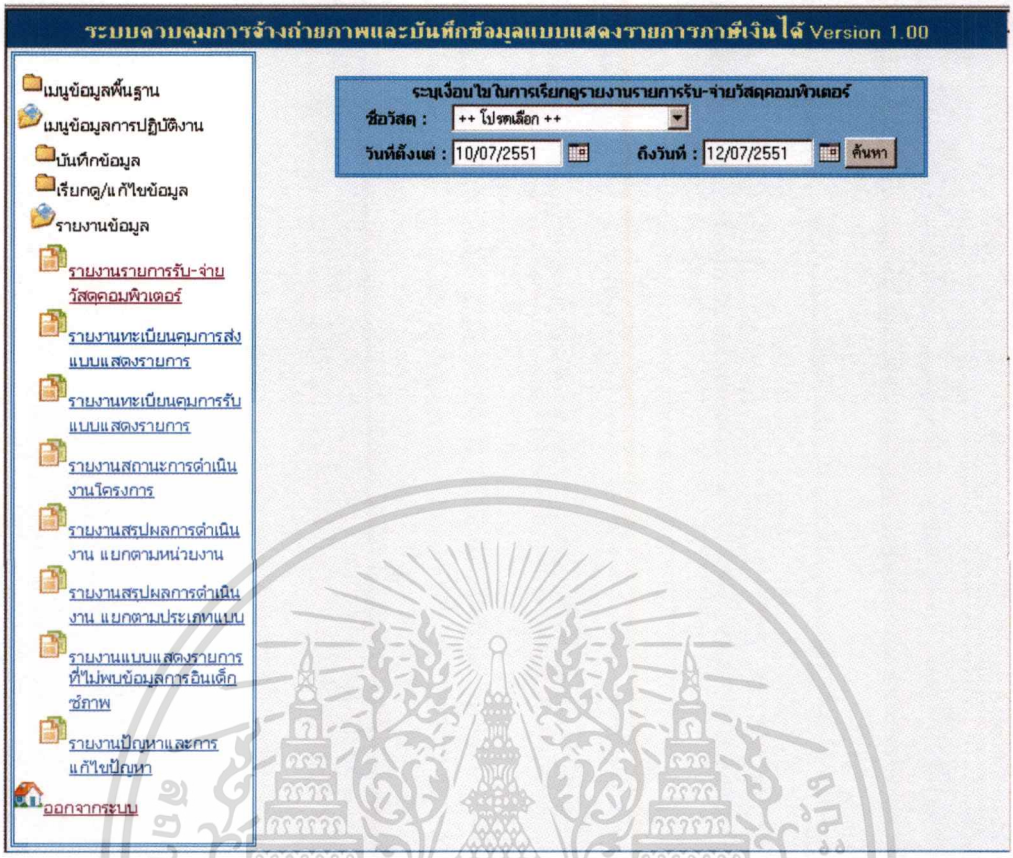
รูปที่ 6.36 หน้าจอแสดงข้อมูลปัญหาและการแก้ไขปัญหา

3. เมนูรายงานข้อมูล

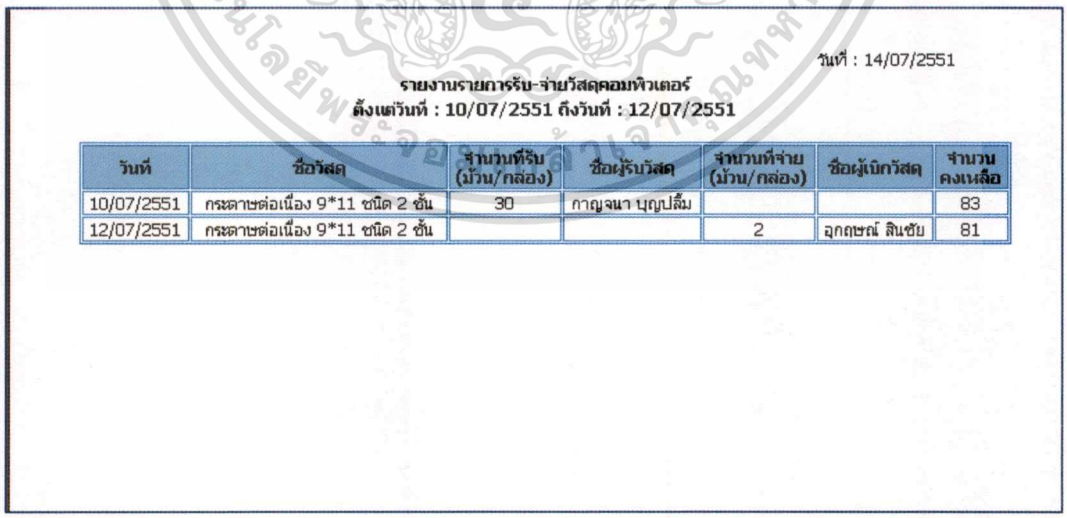
3.1 เมนูรายงานรายการรับ-จ่ายวัสดุคอมพิวเตอร์

เมื่อผู้ใช้งานต้องการดูรายงานเกี่ยวกับข้อมูลการรับ หรือการจ่ายวัสดุคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในโครงการจ้าง สามารถเลือกเมนูรายงานการรับ-จ่ายวัสดุคอมพิวเตอร์ แล้วระบุเงื่อนไข ซึ่งสามารถเลือกวัสดุคอมพิวเตอร์เพียงประเภทเดียวหรือทุกประเภทได้ และระบุช่วงเวลาที่ต้องการดูได้ ซึ่งสามารถแสดงได้ดังรูปที่ 6.37 ระบบจะแสดงรายงานตามเงื่อนไขที่ผู้ใช้งานระบุ ซึ่งสามารถแสดงได้ดังรูปที่ 6.38

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 6.37 หน้าจอค้นหารายงานรายการรับ-จ่ายวัสดุคอมพิวเตอร์



วันที่ : 14/07/2551

รายงานรายการรับ-จ่ายวัสดุคอมพิวเตอร์

ตั้งแต่วันที่ : 10/07/2551 ถึงวันที่ : 12/07/2551

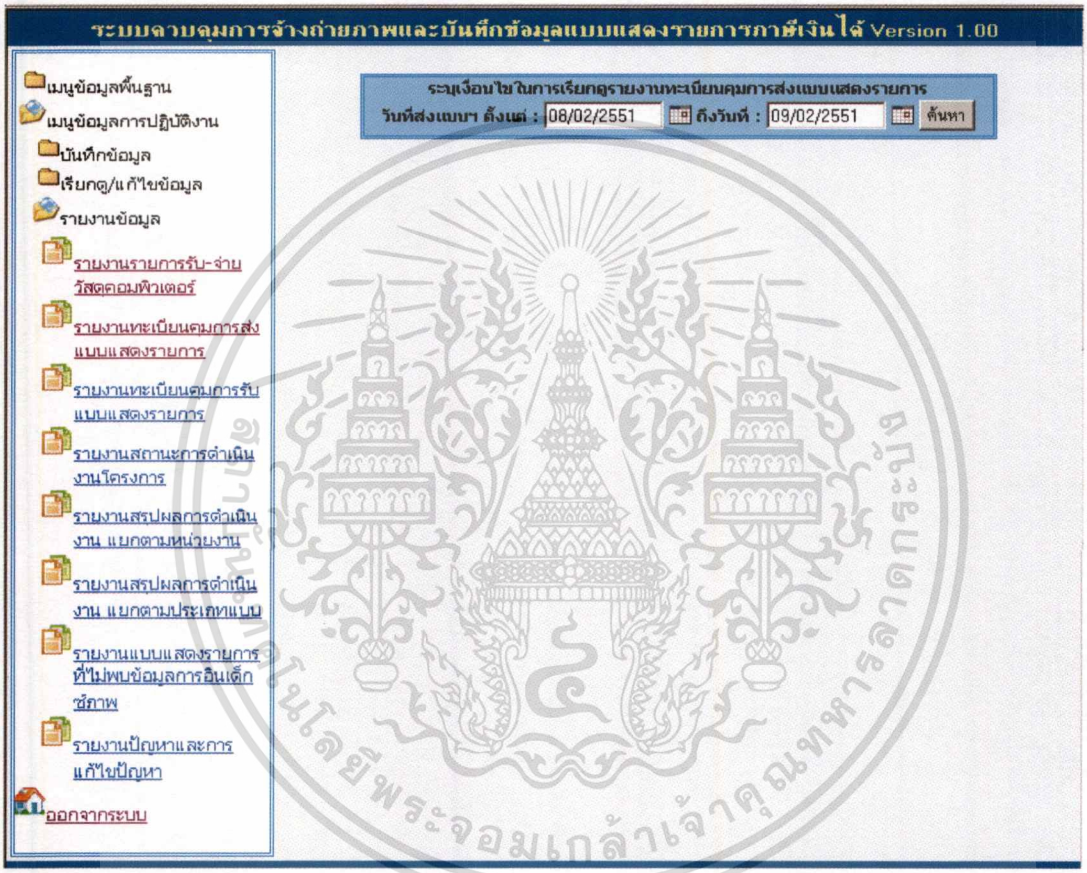
วันที่	ชื่อวัสดุ	จำนวนที่รับ (ม้วน/กล่อง)	ชื่อผู้รับวัสดุ	จำนวนที่จ่าย (ม้วน/กล่อง)	ชื่อผู้เบิกวัสดุ	จำนวนคงเหลือ
10/07/2551	กระดาษต่อเนื่อง 9*11 ชนิด 2 ชั้น	30	กาญจนา บุญปลื้ม			83
12/07/2551	กระดาษต่อเนื่อง 9*11 ชนิด 2 ชั้น			2	อุกฤษณ์ สินชัย	81

รูปที่ 6.38 หน้าจอแสดงรายงานรายการรับ-จ่ายวัสดุคอมพิวเตอร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.2 เมนูรายงานทะเบียนคุมการส่งแบบแสดงรายการ

เมื่อผู้ใช้งานต้องการพิมพ์รายงานทะเบียนคุมการส่งแบบแสดงรายการ ให้เลือกเมนูรายงานทะเบียนคุมการส่งแบบแสดงรายการ โดยสามารถระบุเงื่อนไขในการเรียกดูเพื่อพิมพ์รายงานได้ตามวันที่ที่บันทึกข้อมูล ซึ่งโดยปกติแล้ววันที่บันทึกข้อมูลส่งแบบแสดงรายการให้ผู้รับจ้างจะต้องเป็นวันเดียวกับวันที่พิมพ์รายงานเพื่อนำส่งพร้อมแบบแสดงรายการให้ผู้รับจ้าง ซึ่งสามารถแสดงได้ดังรูปที่ 6.39 และ รูปที่ 6.40



รูปที่ 6.39 หน้าจอค้นหารายงานทะเบียนคุมการส่งแบบแสดงรายการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วันที่ : 11/07/2551

รายงานทะเบียนคุมการส่งแบบแสดงรายการ
โครงการเลขที่ : 12/2551 งวดที่ : 1
วันที่ส่งแบบฯ ตั้งแต่ : 08/02/2551 ถึงวันที่ : 09/02/2551

หน่วยงาน	แบบ ภ.ง.ด.	ประเภท ขอคืน/ไม่ขอคืน	เลขที่ชุด	ปีภาษี	จำนวนที่ส่ง (ราย)	หมายเหตุ
สท.10	90	ขอคืน	090020001	2550	20	
สท.18	90	ขอคืน	090020002	2550	15	
สท.21	91	ขอคืน	091020001	2550	30	
รวม					**65**	

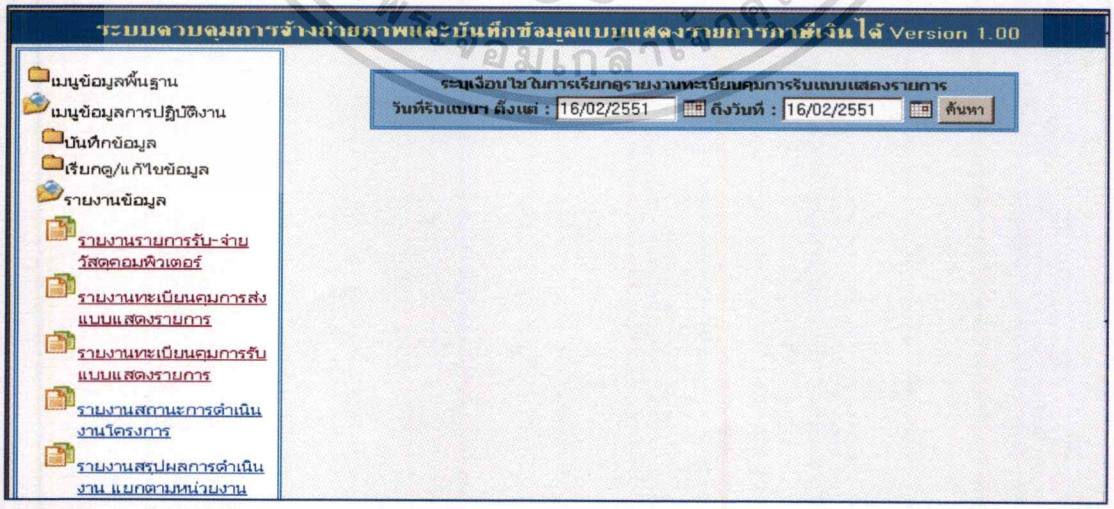
ผู้ส่ง : .....
(.....)
ตำแหน่ง : .....
สำนักงานสรรพากรภาค 2
วันที่ : .....

ผู้รับ : .....
(.....)
ตำแหน่ง : .....
บริษัท ซีมมิท คอมพิวเตอร์ จำกัด
วันที่ : .....

รูปที่ 6.40 หน้าจอแสดงรายงานทะเบียนคุมการส่งแบบแสดงรายการ

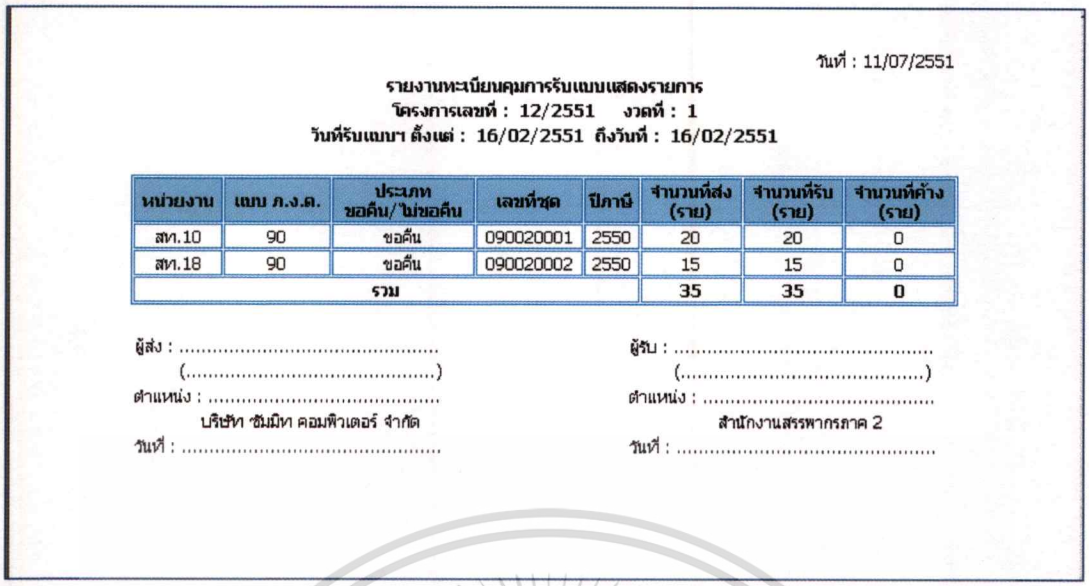
3.3 เมนูรายงานทะเบียนคุมการรับแบบแสดงรายการ

เมื่อผู้ใช้งานต้องการพิมพ์รายงานทะเบียนคุมการรับแบบแสดงรายการ ให้เลือกเมนูรายงานทะเบียนคุมการรับแบบแสดงรายการ โดยสามารถระบุเงื่อนไขในการเรียกดูเพื่อพิมพ์รายงานได้ตามวันที่ที่บันทึกข้อมูล ซึ่งโดยปกติแล้ว วันที่บันทึกข้อมูลรับแบบแสดงรายการจากผู้รับจ้างจะต้องเป็นวันเดียวกับวันที่พิมพ์รายงานการรับแบบแสดงรายการ ซึ่งสามารถแสดงได้ดังรูปที่ 6.41 และ รูปที่ 6.42



รูปที่ 6.41 หน้าจอแสดงการค้นหารายงานทะเบียนรับแบบแสดงรายการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



วันที่ : 11/07/2551

รายงานทะเบียนคุมการรับแบบแสดงรายการ
โครงการเลขที่ : 12/2551 งวดที่ : 1
วันที่รับแบบฯ ตั้งแต่ : 16/02/2551 ถึงวันที่ : 16/02/2551

หน่วยงาน	แบบ ภ.ง.ด.	ประเภท ขอคืน/ไม่ขอคืน	เลขที่ชุด	ปีภาษี	จำนวนที่ส่ง (ราย)	จำนวนที่รับ (ราย)	จำนวนที่ค้าง (ราย)
สท.10	90	ขอคืน	090020001	2550	20	20	0
สท.18	90	ขอคืน	090020002	2550	15	15	0
รวม					**35**	**35**	**0**

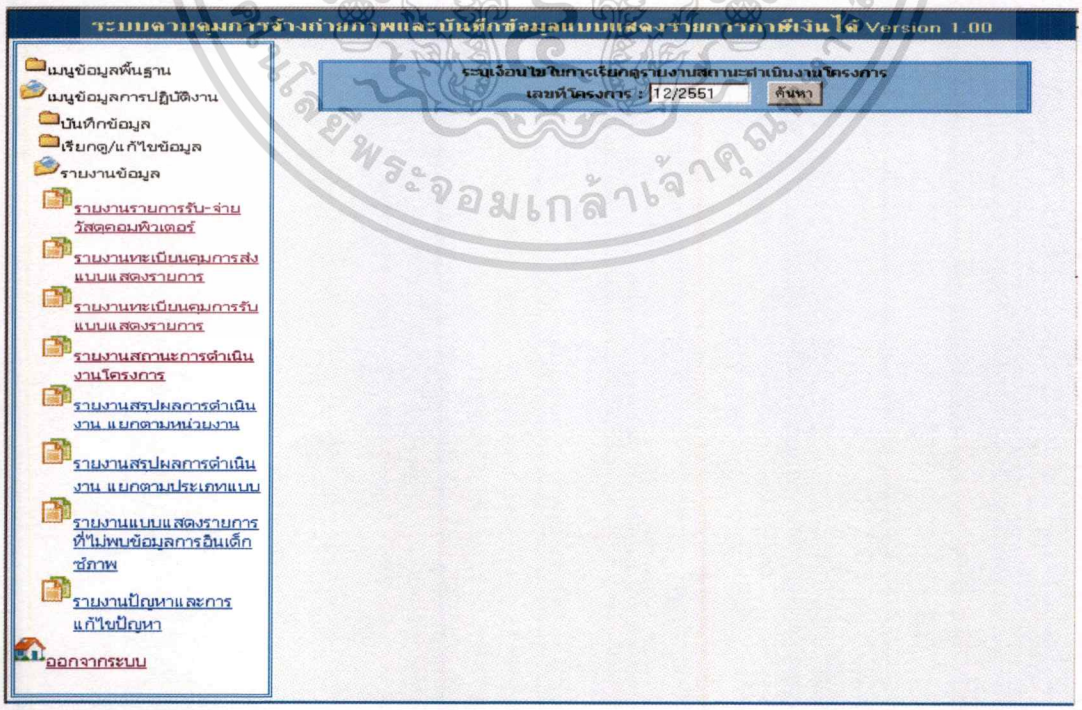
ผู้ส่ง : .....
(.....)
ตำแหน่ง : .....
บริษัท ซัมมิท คอมพิวเตอร์ จำกัด
วันที่ : .....

ผู้รับ : .....
(.....)
ตำแหน่ง : .....
สำนักงานสรรพากรภาค 2
วันที่ : .....

รูปที่ 6.42 หน้าจอแสดงรายงานทะเบียนคุมการรับแบบแสดงรายการ

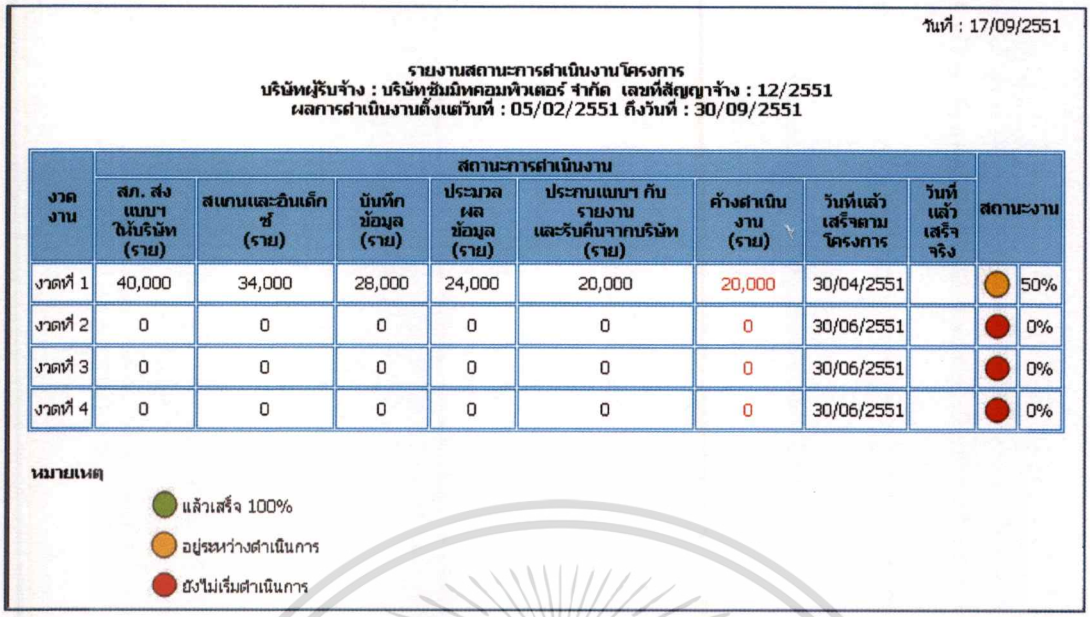
3.4 เมนูรายงานสถานะ การดำเนินงานโครงการ

เมื่อผู้ใช้งานต้องการเรียกดูสถานะ และความคืบหน้าของการดำเนินงานตามโครงการ สามารถเลือกเมนูรายงานสถานะการดำเนินงานโครงการ โดยระบุเลขที่โครงการในการค้นหา ซึ่งสามารถแสดงได้ดังรูปที่ 6.43 และแสดงสถานะของการดำเนินงานของโครงการ ดังรูปที่ 6.44



รูปที่ 6.43 หน้าจอค้นหารายงานสถานะการดำเนินงานโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



วันที่ : 17/09/2551

รายงานสถานะการดำเนินงานโครงการ
บริษัทผู้รับจ้าง : บริษัทซิมมิทคอมพิวเตอร์ จำกัด เลขที่สัญญาจ้าง : 12/2551
ผลการดำเนินงานตั้งแต่วันที่ : 05/02/2551 ถึงวันที่ : 30/09/2551

งวดงาน	สถานะการดำเนินงาน								สถานะงาน	
	สภ. ส่งแบบฯ ให้บริษัท (ราย)	สแกนและอินเด็กซ์ (ราย)	บันทึกข้อมูล (ราย)	ประมวลผลข้อมูล (ราย)	ประกบแบบฯ กับรายงานและรับคืนจากบริษัท (ราย)	ค้างดำเนินงาน (ราย)	วันที่แล้วเสร็จตามโครงการ	วันที่แล้วเสร็จจริง		
งวดที่ 1	40,000	34,000	28,000	24,000	20,000	20,000	30/04/2551			50%
งวดที่ 2	0	0	0	0	0	0	30/06/2551			0%
งวดที่ 3	0	0	0	0	0	0	30/06/2551			0%
งวดที่ 4	0	0	0	0	0	0	30/06/2551			0%

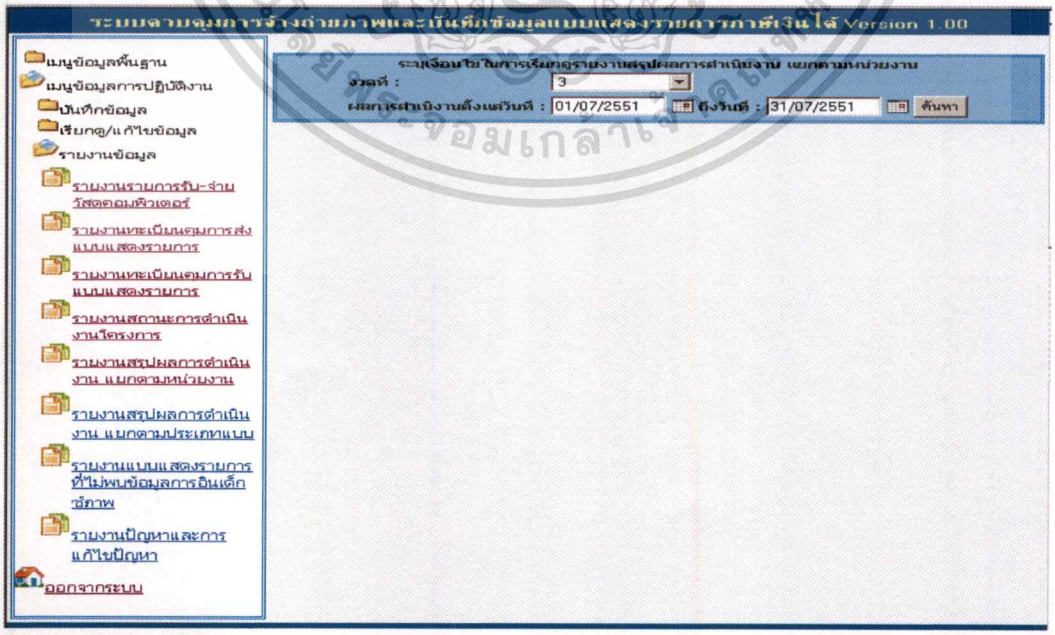
หมายเหตุ

- แล้วเสร็จ 100%
- อยู่ระหว่างดำเนินการ
- ยังไม่เริ่มดำเนินการ

รูปที่ 6.44 หน้าจอแสดงรายงานสถานะการดำเนินงานโครงการ

3.5 เมนูรายงานสรุปผลการดำเนินงาน แยกตามหน่วยงาน

เพื่อให้ผู้ควบคุมงานจ้าง สามารถติดตามควบคุมผลการดำเนินงานตามโครงการให้มีผลการดำเนินงานของทุกหน่วยงานในสังกัด โดยเลือกเมนูรายงานสรุปผลการดำเนินงานแยกตามหน่วยงาน ซึ่งสามารถแสดงได้ดังรูปที่ 6.45 และรูปที่ 6.46



รูปที่ 6.45 หน้าจอเรียกดูรายงานสรุปผลการดำเนินงาน แยกตามหน่วยงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วันที่ : 14/07/2551

รายงานสรุปผลการดำเนินงาน แยกตามหน่วยงาน
บริษัทผู้รับจ้าง : บริษัท ซัมมิทคอมพิวเตอร์ จำกัด โครงการเลขที่ : 12/2551 งวดที่ : 3
ผลการดำเนินงานตั้งแต่วันที่ : 01/07/2551 ถึงวันที่ : 31/07/2551

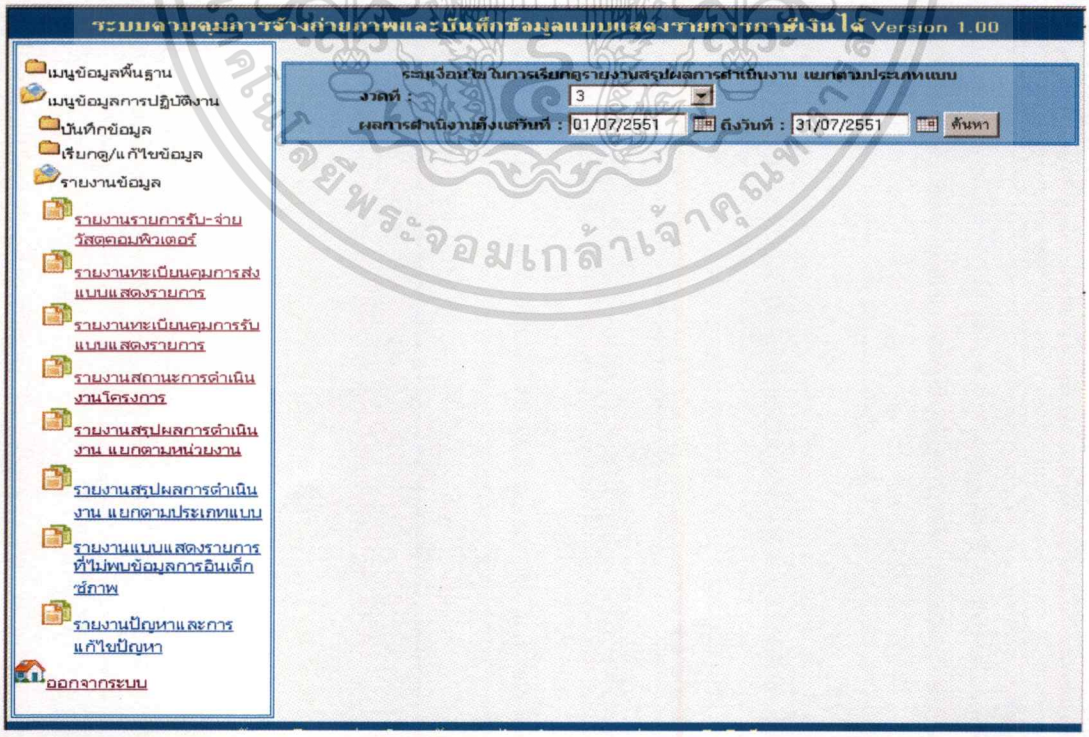
หน่วยงาน	สถานะการดำเนินงาน						%งานแล้วเสร็จ
	สภ. ส่งแบบฯ ให้บริษัท (ราย)	สแกนและอินเด็กซ์ (ราย)	บันทึกข้อมูล (ราย)	ประมวลผลข้อมูล (ราย)	ประกบแบบฯ กับรายงาน และรับคืนจากบริษัท (ราย)	ค้างดำเนินงาน (ราย)	
สท.10	4,500	4,500	4,500	4,500	4,500	0	100%
สท.11	2,500	1,000	1,000	0	0	2,500	0%
สท.12	3,000	3,000	3,000	0	0	3,000	0%
สท.13	2,500	2,500	2,500	2,500	2,500	0	100%
สท.14	3,000	3,000	0	0	0	3,000	0%
สท.15	3,500	1,000	1,000	1,000	0	3,500	0%
สท.16	3,500	3,500	3,500	3,500	3,500	0	100%
สท.17	3,000	3,000	0	0	0	3,000	0%
สท.18	3,500	3,500	3,500	3,500	500	3,000	14.28%
สท.19	3,500	2,500	2,500	2,500	2,500	1,000	71.42%
สท.20	3,000	2,000	2,000	2,000	2,000	1,000	66.66%
สท.21	4,500	4,500	4,500	4,500	4,500	0	100.00%
รวม สภ.2	**40,000**	**34,000**	**28,000**	**24,000**	**20,000**	**20,000**	**50.00%**

หมายเหตุ

1. สภ. หมายถึง สำนักงานสรรพากรภาค
2. สท. หมายถึง สำนักงานสรรพากรพื้นที่

รูปที่ 6.46 หน้าจอแสดงรายงานสรุปผลการดำเนินงาน แยกตามหน่วยงาน

3.6 เมนูรายงานสรุปผลการดำเนินงาน แยกตามประเภทแบบ



รูปที่ 6.47 หน้าจอเรียกดูรายงานสรุปผลการดำเนินงาน แยกตามประเภทแบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

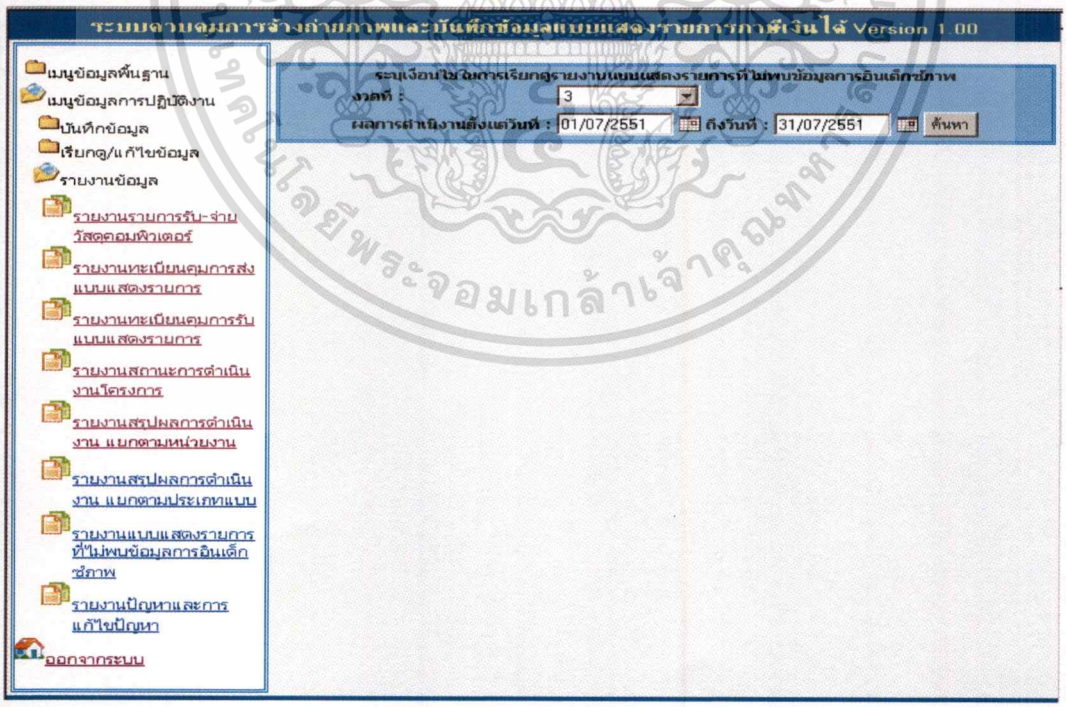
วันที่ : 14/07/2551

รายงานสรุปผลการดำเนินงาน แยกตามประเภทแบบ
บริษัทผู้รับจ้าง : บริษัท ซัมมิทคอมพิวเตอร์ จำกัด โครงการเลขที่ : 12/2551 งวดที่ : 3
ผลการดำเนินงานตั้งแต่วันที่ : 01/07/2551 ถึงวันที่ : 31/07/2551

ประเภทแบบ	สถานะการดำเนินงาน									
	สภ. ส่งแบบฯ ให้บริษัทผู้รับจ้าง		สแกนและอินเด็กซ์		บันทึกข้อมูล		ประมวลผลข้อมูล		ค้างดำเนินงาน	
	ขอคืนภาษี (ราย)	ไม่ขอคืนภาษี (ราย)	ขอคืนภาษี (ราย)	ไม่ขอคืนภาษี (ราย)	ขอคืนภาษี (ราย)	ไม่ขอคืนภาษี (ราย)	ขอคืนภาษี (ราย)	ไม่ขอคืนภาษี (ราย)	ขอคืนภาษี (ราย)	ไม่ขอคืนภาษี (ราย)
ภ.ง.ด. 90										
ภ.ง.ด. 91										
ภ.ง.ด. 93										
ภ.ง.ด. 94										
รวมแบบภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา										
ภ.ง.ด. 50	5,000	25,000	5,000	19,000	5,000	13,000	5,000	9,000	5,000	5,000
ภ.ง.ด. 51										
ภ.ง.ด.52		4,000		4,000		4,000		4,000		4,000
ภ.ง.ด.54										
ภ.ง.ด.55	3,500	2,500	3,500	2,500	3,500	2,500	3,500	2,500	3,500	2,500
รวมแบบภาษีเงินได้นิติบุคคล	8,500	31,500	8,500	25,500	8,500	19,500	8,500	1,550	8,500	11,500
รวม สภ.2	**8,500**	**31,500**	**8,500**	**25,500**	**8,500**	**19,500**	**8,500**	**15,500**	**8,500**	**11,500**
	40,000		34,000		28,000		24,000		20,000	

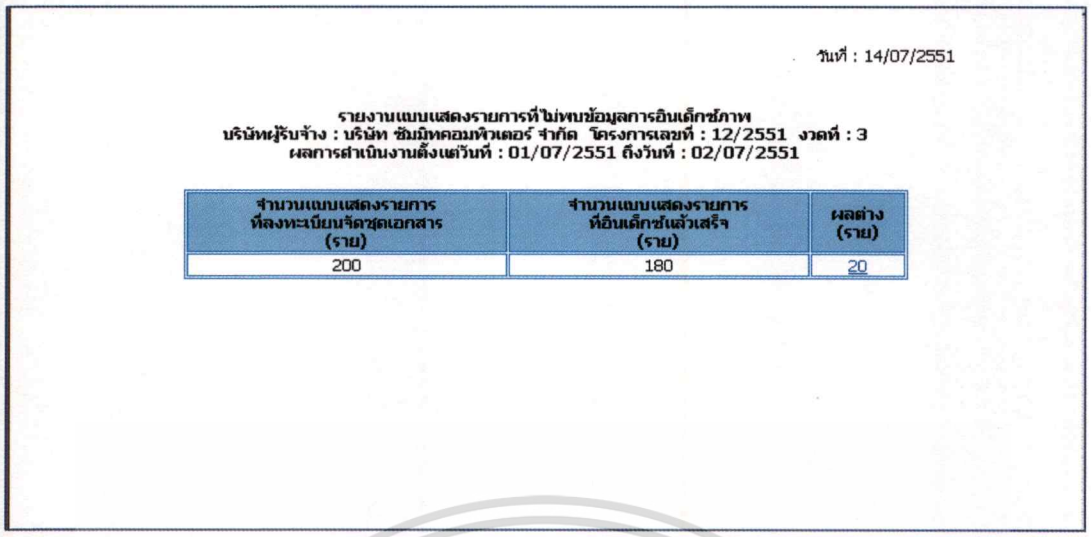
รูปที่ 6.48 หน้าจอรายงานสรุปผลการดำเนินงาน แยกตามประเภทแบบ

3.7 รายงานแบบแสดงรายการที่ไม่พบข้อมูลการอินเด็กซ์ภาพ



รูปที่ 6.49 หน้าจอเรียกดูรายงานแบบแสดงรายการที่ไม่พบข้อมูลการอินเด็กซ์ภาพ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

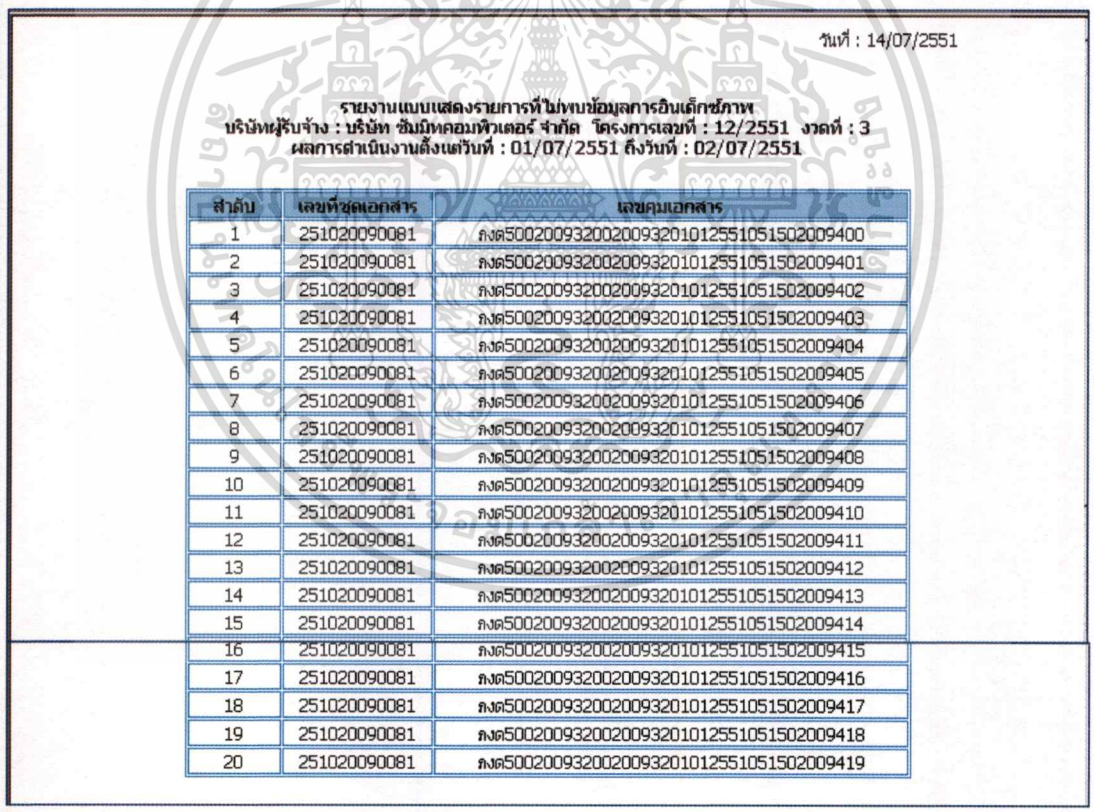


วันที่ : 14/07/2551

รายงานแบบแสดงรายการที่ไม่พบข้อมูลการอินเด็กซ์ภาพ
บริษัทผู้รับจ้าง : บริษัท ซันมิทคอมพิวเตอร์ จำกัด โครงการเลขที่ : 12/2551 งวดที่ : 3
ผลการดำเนินงานตั้งแต่วันที่ : 01/07/2551 ถึงวันที่ : 02/07/2551

จำนวนแบบแสดงรายการที่ลงทะเบียนจัดชุดเอกสาร (ราย)	จำนวนแบบแสดงรายการที่อินเด็กซ์เสร็จ (ราย)	ผลต่าง (ราย)
200	180	20

รูปที่ 6.50 หน้าจอแสดงจำนวนรายแบบแสดงรายการที่ไม่พบข้อมูลการอินเด็กซ์ภาพ



วันที่ : 14/07/2551

รายงานแบบแสดงรายการที่ไม่พบข้อมูลการอินเด็กซ์ภาพ
บริษัทผู้รับจ้าง : บริษัท ซันมิทคอมพิวเตอร์ จำกัด โครงการเลขที่ : 12/2551 งวดที่ : 3
ผลการดำเนินงานตั้งแต่วันที่ : 01/07/2551 ถึงวันที่ : 02/07/2551

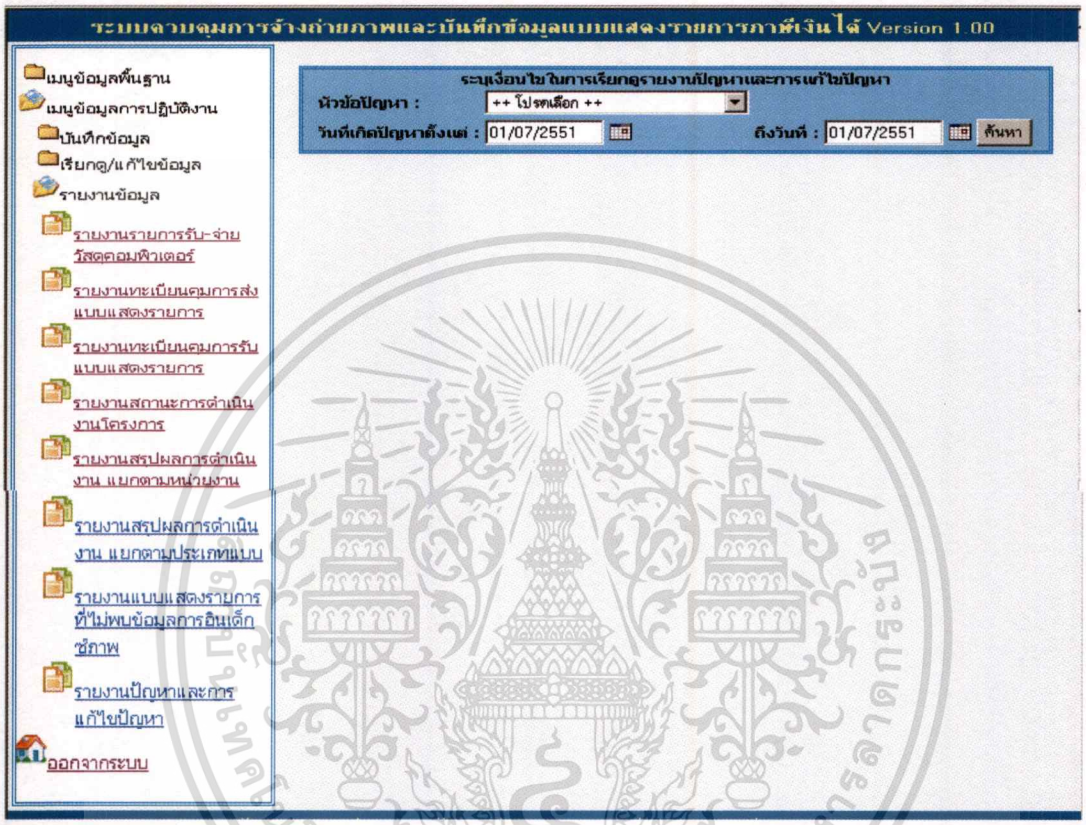
ลำดับ	เลขที่ชุดเอกสาร	เลขคุมเอกสาร
1	251020090081	กงต50020093200200932010125510515020094 00
2	251020090081	กงต50020093200200932010125510515020094 01
3	251020090081	กงต50020093200200932010125510515020094 02
4	251020090081	กงต50020093200200932010125510515020094 03
5	251020090081	กงต50020093200200932010125510515020094 04
6	251020090081	กงต50020093200200932010125510515020094 05
7	251020090081	กงต50020093200200932010125510515020094 06
8	251020090081	กงต50020093200200932010125510515020094 07
9	251020090081	กงต50020093200200932010125510515020094 08
10	251020090081	กงต50020093200200932010125510515020094 09
11	251020090081	กงต50020093200200932010125510515020094 10
12	251020090081	กงต50020093200200932010125510515020094 11
13	251020090081	กงต50020093200200932010125510515020094 12
14	251020090081	กงต50020093200200932010125510515020094 13
15	251020090081	กงต50020093200200932010125510515020094 14
16	251020090081	กงต50020093200200932010125510515020094 15
17	251020090081	กงต50020093200200932010125510515020094 16
18	251020090081	กงต50020093200200932010125510515020094 17
19	251020090081	กงต50020093200200932010125510515020094 18
20	251020090081	กงต50020093200200932010125510515020094 19

รูปที่ 6.51 หน้าจอแสดงรายงานแบบแสดงรายการที่ไม่พบข้อมูลการอินเด็กซ์ภาพ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.8 เมนูรายงานปัญหาและการแก้ไขปัญหา

เมื่อผู้ใช้งานต้องการเรียกดูรายงานงานปัญหาและการแก้ไขปัญหา สามารถเลือกเมนูรายงานปัญหาและการแก้ไขปัญหา โดยระบุวันที่ต้องการ หรือเลือกตามหัวข้อปัญหาได้ ซึ่งสามารถแสดงดังรูปที่ 6.52 และ รูปที่ 6.53



รูปที่ 6.52 หน้าจอเรียกดูรายงานปัญหาและการแก้ไขปัญหา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วันที่พิมพ์ : 14/07/2551

รายงานปัญหาและการแก้ไขปัญหา
ของสำนักงานสรรพากรภาค 2
ระหว่างวันที่ 01/07/2551 ถึงวันที่ 01/07/2551

หัวข้อปัญหา	เลขที่ปัญหา	วันที่เกิดปัญหา	รายละเอียดปัญหา	วิธีแก้ไข	วันที่แก้ไขปัญหา	ชื่อพนักงานที่พบปัญหา
ลงทะเบียนรับแบบฯ	1	01/07/2551	จัดชุดข้อมูลไม่ได้ เนื่องจากเครื่องฟิองไม่มีรหัสสำนักงาน	ตรวจสอบเลขที่สำนักงานว่าเลขที่ถูกต้องคือเลขที่ใด จากคู่มือรหัสสำนักงาน	01/07/2551	คุณดวงพร
ถ่ายภาพแบบฯ	2	01/07/2551	เครื่อง Scanner Truper3600 S/N: 4512033 ถ่ายภาพไม่ชัด	แจ้งช่าง บริษัท PCC ดำเนินการแก้ไขที่หมายเลข 02-7150210	02/07/2551	คุณดวงพร

รูปที่ 6.53 หน้าจอแสดงรายงานปัญหาและการแก้ไขปัญหา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 7
บทสรุป

7.1 สรุปโครงการ

การนำเอาเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยในการควบคุมการจ้างถ่ายภาพและบันทึกข้อมูลแบบแสดงรายการภาษีเงินได้นั้น จะมีส่วนช่วยให้การจัดการการควบคุมงานจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีระบบมากยิ่งขึ้น สามารถติดตามสถานะ ความคืบหน้าของงานจ้างถ่ายภาพ งานบันทึกข้อมูลแบบแสดงรายการ ตลอดจนงานพิมพ์รายงานต่างๆ ให้ครบถ้วนตามขั้นตอนและแล้วเสร็จภายในระยะเวลาของสัญญาจ้าง ปัญหาผู้รับจ้างดำเนินงานล่าช้า ส่งผลให้ผู้เสียภาษีได้รับเงินคืนภาษีล่าช้าตามไปด้วยนั้น เป็นปัญหาใหญ่ที่ส่งผลถึงภาพลักษณ์ของกรมสรรพากร ดังนั้น การนำระบบมาใช้จะช่วยให้สามารถวางแผนควบคุมเวลาแล้วเสร็จให้เป็นไปตามแผนการที่วางไว้ นอกจากนี้ การวางแผนการใช้วัสดุคอมพิวเตอร์ให้เพียงพอกับการใช้งาน ยังเป็นสิ่งที่จำเป็นที่จะไม่ส่งผลให้งานล่าช้า อีกทั้งระบบยังช่วยติดตามสถานะการดำเนินโครงการ เพื่อช่วยควบคุมปัญหาต่างๆที่อาจจะเกิดขึ้นได้

การพัฒนาระบบสารสนเทศของโครงการนี้ ได้นำเสนอการศึกษาและวิเคราะห์การทำงานของระบบเพื่อให้เข้าใจถึงการทำงานของการควบคุมการจ้างถ่ายภาพและบันทึกข้อมูลแบบแสดงรายการภาษีเงินได้ ณ สำนักงานสรรพากรภาค ซึ่งมีความจำเป็นที่ต้องมีการจัดการการควบคุมที่ดี โดยการศึกษาและวิเคราะห์การทำงานนั้น ได้วิเคราะห์ระบบการทำงานเบื้องต้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาระบบในขั้นตอนต่อไปที่มีความละเอียดมากยิ่งขึ้น และสามารถนำไปพัฒนาระบบได้จริง

อย่างไรก็ตาม การที่เราจะสามารถนำระบบการควบคุมการจ้างถ่ายภาพและบันทึกข้อมูลแบบแสดงรายการภาษีเงินได้ไปใช้เพื่อให้ได้ประโยชน์อย่างแท้จริงนั้น จำเป็นต้องอาศัยผู้บริหารที่มองเห็นความสำคัญ ตลอดจนความร่วมมือในการทำงานของผู้ที่เกี่ยวข้องกับระบบด้วย ซึ่งการทำงานของระบบนี้ต้องอาศัยข้อมูลหลักที่เกิดจากการบันทึกข้อมูลให้ตรงกับการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน นอกจากนี้ ต้องอาศัยกฎ ระเบียบ หรือการมอบหมายงานในหน้าที่ให้รับผิดชอบของหน่วยงานเพื่อจัดการเรื่องการบันทึกข้อมูลให้มีความถูกต้อง เพื่อให้การประมวลผลการทำงานของระบบมีความถูกต้องและความน่าเชื่อถือ ซึ่งจะนำไปสู่การตัดสินใจหรือการวางแผนงานของผู้บริหารได้ถูกต้องต่อไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7.2 ข้อเสนอแนะ

โครงการพัฒนาระบบควบคุมการจ้างถ่ายภาพและบันทึกข้อมูลแบบแสดงรายการภาษีเงินได้ ของสำนักงานสรรพากรภาคนั้น มีจุดมุ่งหมายเพื่อที่จะนำเอาระบบสารสนเทศที่ได้พัฒนาขึ้นมานั้นไปใช้ในการปฏิบัติงานได้จริง ณ สำนักงานสรรพากรภาค ทั้ง 12 ภาค โดยนำร่องใช้งาน ณ สำนักงานสรรพากรภาค 2 ก่อน อย่างไรก็ตาม เมื่อมีการนำเอาระบบที่พัฒนาเรียบร้อยแล้วไปใช้ในการดำเนินงานจริงแล้ว ควรจะมีการประเมินการทำงานของระบบว่าสามารถตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้ระบบได้จริงหรือไม่ และควรที่จะปรับปรุงฟังก์ชันการทำงานของระบบหรือไม่ เพื่อที่จะให้สอดคล้องต่อการทำงานจริงให้มากที่สุด ก่อนที่จะนำไปใช้งาน ณ สำนักงานสรรพากรภาคอื่นๆ ต่อไป สำหรับข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงให้การพัฒนาระบบมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ในส่วนของการกำหนดค่าของข้อมูลที่มีรูปแบบเป็นตัวอักษร ได้แก่ เลขที่โครงการ รหัสบริษัทผู้รับจ้าง เลขที่ใบรับวัสดุคอมพิวเตอร์ และ เลขที่ใบเบิกวัสดุคอมพิวเตอร์ ตัวอย่างเช่น เลขที่ใบรับวัสดุคอมพิวเตอร์ 001/2551 ซึ่ง 001 หมายถึงลำดับที่ใบรับ และ 2551 หมายถึงปีงบประมาณ ควรกำหนดให้เป็นตัวเลข และแยกเป็น 2 แอตทริบิวต์ เพื่อให้ระบบสามารถกำหนดค่าเพิ่มขึ้นให้โดยอัตโนมัติ แทนการป้อนค่าข้อมูล ซึ่งจะทำให้ข้อมูลมีความถูกต้องมากยิ่งขึ้น นอกจากนี้ ควรจะพัฒนาเพิ่มในส่วนของกระดานถาม-ตอบ เพื่อให้ผู้ที่ปฏิบัติงานลักษณะเดียวกันทั้ง 12 ภาค ได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ จากปัญหาและการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นคล้ายกัน ซึ่งจะทำให้สามารถแก้ไขปัญหาในการควบคุมงานจ้างให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน และรวดเร็วยิ่งขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บรรณานุกรม

กรมสรรพากร. 2537. **คู่มือการใช้แบบแสดงรายการเสียภาษี.** กรุงเทพฯ : สำนักเลขานุการ กรมสรรพากร.

กรมสรรพากร. 2546. **ระเบียบกรมสรรพากรว่าด้วยการจัดทำทะเบียนคุมรายการและจัดทำบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2546**. กรุงเทพฯ : สำนักงานเลขานุการ กรมสรรพากร.

กิตติ ภักดีวัฒนะกุล และพนิดา พานิชกุล. 2548. **คัมภีร์การพัฒนาระบบเชิงวัตถุด้วย UML และ Java.** กรุงเทพฯ : เคทีพี คอมพ์ แอนด์ คอนซัลท์.

รัชฎาภรณ์ ชะนุนันท์ และคณะ. 2546. **Web Programming ด้วย Dreamweaver MX และ PHP.** กรุงเทพฯ: เคทีพีคอมพ์แอนด์คอนซัลท์.

ศิริลักษณ์ โรจนกิจอำนวย. 2544. **ระบบฐานข้อมูล.** พิมพ์ครั้งที่ 5 กรุงเทพฯ : ดวงกมลสมัย.

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

โอภาส เอี่ยมสิริวงศ์. 2549. **การวิเคราะห์และออกแบบระบบ**. กรุงเทพฯ : ซีเอ็ดยูเคชั่น.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประวัติผู้เขียน

ชื่อผู้เขียน	นางสุรางรัตน์ ยิ้มเนียม
สถานที่เกิด	จังหวัดตราด
การศึกษาระดับปริญญาตรี	รัฐศาสตร์บัณฑิต (สาขาบริหารรัฐกิจ) มหาวิทยาลัยรามคำแหง
ประสบการณ์การทำงาน	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ สำนักงานสรรพากร จังหวัดสมุทรปราการ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ สำนักงานสรรพากรภาค 2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้