

ห้องสมุดคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ พระจอมเกล้าลาดกระบัง

ระบบติดตามการปฏิบัติงานเร่งรัดภาษีอากรค้าง

TAX DELINQUENT COLLECTION MONITORING SYSTEM

โดย

พรชัย สุวรรณพานิช

PORNCHAI SUVANPANITCH

อาจารย์ที่ปรึกษา

ผศ.ดร.ภัทรชัย สถิตโรจน์วงศ์



H006027

อพ.  
พ2337  
2551

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชาโครงการศึกษาระณีพิเศษ  
หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ

คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2551

b.19175894

i.....

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

# TAX DELINQUENT COLLECTION MONITORING SYSTEM



**A SPECIAL STUDY PROJECT**

**OF THE REQUIREMENT FOR THE DEGREE OF**

**MASTER OF SCIENCE PROGRAM IN INFORMATION TECHNOLOGY**

**FACULTY OF INFORMATION TECHNOLOGY**

**KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG**

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

**2 / 2008**

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



**COPYRIGHT 2009**

**FACULTY OF INFORMATION TECHNOLOGY**

**KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG**

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรณีใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ทำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หัวข้อ	ระบบติดตามการปฏิบัติงานเร่งรัดภาษีอากรค้าง
นักศึกษา	นายพรชัย สุวรรณพานิช
รหัสนักศึกษา	49066929
ปริญญา	วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต
สาขาวิชา	เทคโนโลยีสารสนเทศ
แขนงวิชา	การจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ
ปีการศึกษา	2551
อาจารย์ที่ปรึกษา	ผศ.ดร.ภัทรชัย ลลิตโรจน์วงศ์

### บทคัดย่อ

ระบบติดตามการปฏิบัติงานเร่งรัดภาษีอากรค้าง เป็นการพัฒนาระบบงาน โดยที่มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้งาน เพื่อควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้ เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาตามระเบียบกรมสรรพากรว่าด้วยการเร่งรัดภาษีอากรค้าง พ.ศ.2545 ว่ามีการปฏิบัติงานอยู่ในขั้นตอนไหนเหลือระยะเวลาในการปฏิบัติงานกี่วันถึง สิ้นสุดระยะเวลาในการปฏิบัติงานในขั้นตอนนี้ และยังสามารถพิจารณาอนุมัติยึด ทรัพย์สินที่สอบพบได้ในระบบ ทำให้เกิดความรวดเร็วในการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล การพัฒนาโดยใช้แนวคิดการออกแบบเชิงวัตถุด้วยยูเอ็มแอลในขั้นตอน การวิเคราะห์และออกแบบระบบ ตลอดจนถึงการออกแบบฐานข้อมูล ซึ่งจะทำให้การ ดำเนินงานระบบงานดังกล่าวมีความสะดวกรวดเร็ว ปลอดภัย และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

**Title** Tax Delinquent Collection Monitoring System  
**Student** Mr.Pornchai Suvanpanitch  
**Student ID.** 49066929  
**Degree** Master of Science  
**Programme** Information Technology Management  
**Academic Year** 2008  
**Advisor** Asst. Prof. Dr. Pattarachai Lalitrojwong

## ABSTRACT

Tax Delinquent Collection Monitoring System was developed to manage arrear information of tax delinquent , for controlling work practice of an officer to follow the step and keep it in the period of time according to regulations and collect to mark the state revenue of Revenue Department , by using designing material idea from U M L analysis step and design the system , including , the designing database , which , will make operating system work aforementioned have fast convenience , safety , and effective more and more.

# กิตติกรรมประกาศ

ในการศึกษาวิชาโครงการศึกษาระดับปริญญาตรีพิเศษนี้บรรลุล่วงวัตถุประสงค์และประสบความสำเร็จได้ด้วยดี ต้องขอกราบขอบพระคุณอาจารย์ ผศ.ดร.ภัทรชัย ลลิตโรจน์วงศ์ อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการที่กรุณาสละเวลาให้คำแนะนำ ให้แนวทางและช่วยตรวจทานการทำงานในขั้นตอนต่างๆของการจัดทำโครงการ และขอกราบขอบพระคุณอาจารย์ทุกท่านที่ได้ถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ในหลักวิชาการต่างๆ ทำให้สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการพัฒนาระบบงานนี้จนสำเร็จได้

ขอขอบคุณการสนับสนุนข้อมูลจากหน่วยงานของข้าพเจ้าเพื่อการวิเคราะห์และออกแบบระบบในโครงการศึกษาระดับปริญญาตรีพิเศษนี้ และขอบคุณเพื่อนผู้ปราชญ์ทุกท่านที่เป็นห่วงและให้กำลังใจตลอดระยะเวลาในการดำเนินการ

สุดท้ายนี้ข้าพเจ้าขอกราบขอบพระคุณทุกคนในครอบครัวของข้าพเจ้าที่เป็นกำลังใจ และให้การสนับสนุนทำให้ข้าพเจ้าสามารถศึกษาและจัดทำโครงการฉบับนี้จนสำเร็จลุล่วงด้วยดี

หากโครงการฉบับนี้ก่อให้เกิดความดีและประโยชน์อันใด ข้าพเจ้าขอมอบให้กับบิดามารดา และครูอาจารย์ที่เคารพ ผู้ซึ่งถ่ายทอดวิชาความรู้และประสบการณ์แก่ข้าพเจ้า

พรชัย สุวรรณพานิช

# สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย.....	I
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ.....	II
กิตติกรรมประกาศ.....	III
สารบัญ.....	IV
สารบัญตาราง.....	VI
สารบัญรูป.....	VIII
บทที่ 1 บทนำ.....	1
1.1 ความเป็นมา.....	1
1.2 วัตถุประสงค์ของการพัฒนาระบบ.....	2
1.3 ขอบเขตของโครงการ.....	3
1.4 ขั้นตอนการดำเนินงาน.....	3
1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	5
บทที่ 2 ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องและเทคโนโลยีที่นำมาใช้.....	6
2.1 ทฤษฎีวงจรการพัฒนาระบบ.....	6
2.2 การวิเคราะห์และออกแบบระบบเชิงวัตถุ.....	6
2.3 การวิเคราะห์และออกแบบระบบฐานข้อมูล.....	8
2.4 PHP.....	8
2.5 MySQL.....	8
2.6 เครื่องมือที่ใช้ในการออกแบบ.....	9
2.7 คุณสมบัติสารสนเทศที่ดี.....	9
บทที่ 3 การศึกษาระบบปัจจุบัน.....	10
3.1 ขั้นตอนการทำงานของระบบปัจจุบัน.....	10
3.2 หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง.....	13
3.3 ระบบงานที่เกี่ยวข้อง.....	14
3.4 รายละเอียดการทำงานปัจจุบัน.....	14
3.5 ปัญหาและข้อจำกัดของระบบงานปัจจุบัน.....	17
บทที่ 4 การวิเคราะห์และออกแบบระบบงานใหม่.....	18

## สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
4.1 ความต้องการของระบบใหม่.....	18
4.2 ลักษณะการทำงานของระบบ.....	19
4.3 การออกแบบระบบด้วยยูเอ็มแอล.....	20
บทที่ 5 การออกแบบฐานข้อมูล.....	52
5.1 แบบจำลองความสัมพันธ์ระหว่างเอนทิตี.....	52
5.2 พจนานุกรมข้อมูล.....	55
บทที่ 6 การออกแบบส่วนต่อประสานกับผู้ใช้และการพัฒนาระบบ.....	64
6.1 ส่วนประกอบของระบบ.....	64
6.2 การออกแบบหน้าจอ.....	67
บทที่ 7 บทสรุป.....	89
7.1 สรุปผลการศึกษาโครงการ.....	89
7.2 ปัญหาที่พบ.....	89
7.3 ข้อจำกัด.....	89
7.4 ข้อเสนอแนะ.....	90
บรรณานุกรม.....	91
ประวัติผู้เขียน.....	92

# สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
4.1	สถานะขั้นตอนการเร่งรัดภาษีอากรค้าง..... 19
4.2	รายละเอียดบัญชีคาสต์ นำเข้าแฟ้มข้อมูลภาษีอากรค้างและข้อมูลชำระภาษีอากร..... 23
4.3	รายละเอียดและความหมายเลขคูนเอกสาร(DLN) 7 หลักแรก..... 25
4.4	โครงสร้างของแฟ้มข้อมูลเท็กไฟล์ที่นำเข้าสู่ระบบ..... 26
4.5	รายละเอียดบัญชีคาสต์บันทึกข้อมูลใบแจ้งภาษีอากร..... 27
4.6	รายละเอียดบัญชีคาสต์ ปรับปรุงข้อมูลมอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่เร่งรัดรับผิดชอบ..... 29
4.7	รายละเอียดบัญชีคาสต์ บันทึกจำนวนเร่งรัดภาษีอากรค้าง..... 30
4.8	รายละเอียดบัญชีคาสต์ แจ้งเตือนระยะเวลาในการทำงาน..... 32
4.9	รายละเอียดบัญชีคาสต์ พิมพ์หนังสือแจ้งเตือน..... 35
4.10	รายละเอียดบัญชีคาสต์ สร้างรายงาน..... 37
4.11	รายละเอียดบัญชีคาสต์ บันทึกรายการทรัพย์สินของลูกหนี้ที่สอบพบ..... 38
4.12	รายละเอียดบัญชีคาสต์พิจารณาเสนออนุมัติยึดอายัดทรัพย์สินที่สอบพบ..... 38
4.13	รายละเอียดบัญชีคาสต์อนุมัติขายยึดทรัพย์สินที่สอบพบ..... 40
4.14	รายละเอียดบัญชีคาสต์บันทึกรายการทรัพย์สินที่สามารถยึดอายัดได้..... 42
4.15	รายละเอียดบัญชีคาสต์อนุมัติขายทอดตลาดทรัพย์สินที่ยึดอายัดได้..... 43
4.16	รายละเอียดบัญชีคาสต์ขายทอดตลาดทรัพย์สิน..... 44
4.17	รายละเอียดบัญชีคาสต์ปรับปรุงข้อมูลระบบ..... 45
5.1	พจนานุกรมข้อมูลตาราง TAX_DEBTOR..... 55
5.2	พจนานุกรมข้อมูลตาราง TAX_DELIQUENT..... 55
5.3	พจนานุกรมข้อมูลตาราง RD_PERSON..... 56
5.4	พจนานุกรมข้อมูลตาราง RD_OFFICE..... 57
5.5	พจนานุกรมข้อมูลตาราง DETAIL_IDIOM..... 57
5.6	พจนานุกรมข้อมูลตาราง ASSET_INVESTI..... 58
5.7	พจนานุกรมข้อมูลตาราง STATUS_DELIQUENT..... 58
5.8	พจนานุกรมข้อมูลตาราง IDIOM_DELIQUENT..... 59
5.9	พจนานุกรมข้อมูลตาราง TAX_TYPE..... 62
5.10	พจนานุกรมข้อมูลตาราง PAYMENT_TAX..... 62

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่	หน้า
5.11 พจนานุกรมข้อมูลตาราง TYPE_ASSET.....	63
5.12 พจนานุกรมข้อมูลตาราง STATUS_WORK.....	63



# สารบัญรูป

รูปที่	หน้า
3.1 แสดงขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติงานเร่งรัดภาษีอากรค้าง.....	12
3.2 แยกทิวทัศน์ไดอะแกรมแสดงสรุปการทำงานการเร่งรัดภาษีอากรค้าง.....	12
3.3 แยกทิวทัศน์ไดอะแกรมแสดงรายละเอียดการทำงานการเร่งรัดภาษีอากรค้าง.....	15
4.1 ยูสเคสไดอะแกรมของระบบติดตามการปฏิบัติงานเร่งรัดภาษีอากรค้าง.....	21
4.2 แยกทิวทัศน์ไดอะแกรมแสดงการทำงานของ นำเข้าไฟล์ข้อมูล.....	28
4.3 แยกทิวทัศน์ไดอะแกรมแสดงการทำงานของ บันทึกใบแจ้งภาษีอากร.....	29
4.4 แยกทิวทัศน์ไดอะแกรมแสดงการทำงานของ บันทึกมอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่.....	31
4.5 แยกทิวทัศน์ไดอะแกรมแสดงการทำงานของ บันทึกสำนวนการเร่งรัดภาษีอากรค้าง.....	32
4.6 แยกทิวทัศน์ไดอะแกรมแสดงการทำงานของแจ้งเตือนระยะเวลาในการทำงาน.....	34
4.7 สเตทชาร์ตไดอะแกรมของ อีอ็อปเจกต์การเปลี่ยนแปลงสถานะตามขั้นตอนการเร่งรัด.....	34
4.8 แยกทิวทัศน์ไดอะแกรมแสดงการทำงานของ การพิมพ์หนังสือแจ้งเตือน.....	36
4.9 แยกทิวทัศน์ไดอะแกรมแสดงการทำงานของ การสร้างรายงาน.....	37
4.10 แยกทิวทัศน์ไดอะแกรมแสดงการทำงานของ บันทึกข้อมูลรายการทรัพย์สินที่สอบพบ.....	39
4.11 แยกทิวทัศน์ไดอะแกรมแสดงการทำงานของพิจารณาเสนอขออนุมัติยึดทรัพย์.....	40
4.12 แยกทิวทัศน์ไดอะแกรมแสดงการทำงานของอนุมัติยึดทรัพย์สินที่สอบพบ.....	41
4.13 แยกทิวทัศน์ไดอะแกรมแสดงการทำงานของบันทึกรายการทรัพย์สินที่ยึดยึด.....	43
4.14 แยกทิวทัศน์ไดอะแกรมแสดงการทำงานของอนุมัติขายทอดตลาดทรัพย์สิน.....	44
4.15 แยกทิวทัศน์ไดอะแกรมแสดงการทำงานของขายทอดตลาดทรัพย์สิน.....	45
4.16 แยกทิวทัศน์ไดอะแกรมแสดงการทำงานของปรับปรุงข้อมูล.....	46
4.17 คลาสไดอะแกรมของระบบ.....	47
4.18 ซีเควนซ์ไดอะแกรมของยูสเคส บันทึกข้อมูลใบแจ้ง.....	47
4.19 ซีเควนซ์ไดอะแกรมของยูสเคส บันทึกสำนวนเร่งรัดภาษีอากรค้าง.....	48
4.20 ซีเควนซ์ไดอะแกรมของยูสเคส พิมพ์หนังสือแจ้งเตือน.....	49
4.21 ซีเควนซ์ไดอะแกรมของยูสเคส แจ้งเตือนระยะเวลาทำงาน.....	50
4.22 ซีเควนซ์ไดอะแกรมของยูสเคส ปรับปรุงข้อมูลระบบ.....	51

## สารบัญรูป (ต่อ)

รูปที่	หน้า
5.1 ความสัมพันธ์ระหว่างแอนติติในระบบ	53
6.1 หน้าจอการเข้าสู่ระบบ	68
6.2 หน้าจอหน้าจอเมนูหลักสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา	68
6.3 หน้าจอหน้าจอหลักของหัวหน้าหน่วยเร่งรัด	69
6.4 หน้าจอหลักของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเร่งรัด	69
6.5 หน้าจอหลักของเจ้าหน้าที่สรรพากรภาค	70
6.6 หน้าจอหลักของผู้บริหาร	70
6.7 หน้าจอผู้ควบคุมดูแลระบบ	70
6.8 หน้าจอนำเข้าไฟล์ข้อมูล	71
6.9 หน้าจอข้อมูลนำเข้าภาษีอากรค้างชำระ	71
6.10 หน้าจอบันทึกใบแจ้งภาษีอากร	72
6.11 หน้าจอบันทึกข้อมูลประวัติผู้ค้างภาษีอากร	72
6.12 หน้าจอบันทึกข้อมูลเรียบริ้อย	73
6.13 หน้าจอตรวจสอบข้อมูลชำระภาษีอากรค้าง	73
6.14 หน้าจอการเลือกดูรายงาน	73
6.15 หน้าจอรายงานตามประเภทภาษีและช่วงเวลา	74
6.16 หน้าจอรายงานการค้างชำระประเภทภาษีและช่วงเวลา	74
6.17 หน้าจอการมอบหมายงาน	75
6.18 หน้าจอการค้นหาสำนวนเพื่อตรวจสอบ	75
6.19 หน้าจอการตรวจสอบสำนวนการเร่งรัด	76
6.20 หน้าจอรายงานที่ต้องการดู	76
6.21 หน้าจอรายงานการมอบหมายงาน	77
6.22 หน้าจอผู้ปฏิบัติงานเร่งรัดเข้าใช้ระบบ	77
6.23 หน้าจอค้นหาสำนวนเร่งรัดภาษีอากรค้าง	78
6.24 หน้าจอบันทึกสำนวนรายใหม่	78
6.25 หน้าจอเลือกพิมพ์หนังสือแจ้งเตือน	79
6.26 หน้าจอหนังสือแจ้งเตือน	79
6.27 หน้าจอบันทึกข้อมูลรับหนังสือแจ้งเตือน	80

## สารบัญรูป (ต่อ)

รูปที่	หน้า	
6.28	หน้าจอบันทึกข้อมูลทรัพย์สินที่สอบพบ.....	80
6.29	หน้าจอบันทึกข้อมูลการยึดอายัดทรัพย์สิน.....	81
6.30	หน้าจอบันทึกข้อมูลขายทอดตลาดทรัพย์สิน.....	81
6.31	หน้าจอรายงาน.....	82
6.32	หน้าจอการควบคุมสำนวนการเร่งรัดของสำนักงานสรรพากรภาค.....	83
6.33	หน้าจอการตรวจสอบสำนวนการเร่งรัด.....	84
6.34	หน้าจอการพิจารณาอนุมัติยึดอายัดทรัพย์สิน.....	84
6.35	หน้าจอรายงานสำนวนการเร่งรัด.....	85
6.36	หน้าจอสำนวนที่เหลือระยะเวลาการทำงานที่ต้องการทราบ.....	85
6.37	หน้าจอบันทึกอนุมัติยึดอายัดทรัพย์สิน.....	86
6.38	หน้าจอบันทึกอนุมัติขายทอดตลาดทรัพย์สิน.....	86
6.39	หน้าจอบันทึกรหัสและสิทธิการใช้งานให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน.....	87
6.40	หน้าจอการแก้ไขข้อมูลต่างๆ.....	87

# บทที่ 1

## บทนำ

กรมสรรพากรเป็นหน่วยงานราชการ สังกัดกระทรวงการคลัง มีภารกิจหลักคือการจัดหารายได้ ให้รัฐบาลเพื่อจัดท่างบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยการจัดเก็บภาษีอากรตามกฎหมาย ประมวลรัษฎากรและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับภาษีอากร เป็นการกำหนดให้ผู้มีหน้าที่ที่ต้องเสียภาษีมาชำระภาษีให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่กฎหมายกำหนด ซึ่งมีภาษีอากรประเภทต่างๆ ตามประมวลรัษฎากร ดังนี้

1. ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา
2. ภาษีเงินได้นิติบุคคล
3. ภาษีมูลค่าเพิ่ม
4. ภาษีธุรกิจเฉพาะ
5. อากรแสตมป์

ในการจัดเก็บภาษีเพื่อหารายได้ให้กับรัฐบาล กรมสรรพากร ได้นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาช่วยในการจัดเก็บภาษีให้เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นธรรมกับผู้เสียภาษี กรณีที่ผู้เสียภาษีมาชำระภาษีไม่ถูกต้องครบถ้วนทำให้เกิดภาษีอากรค้างชำระ ซึ่งกรมสรรพากรต้องติดตามเร่งรัดให้มาชำระภาษีอากรค้างให้ถูกต้องครบถ้วน ในการปฏิบัติงานการเร่งรัดภาษีอากรค้างมีกำหนดระยะเวลาและขั้นตอนตามระเบียบกรมสรรพากรว่าด้วยการเร่งรัดภาษีอากรค้าง พ.ศ.2545 เพื่อช่วยให้การทำงานและการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่มีความรวดเร็วถูกต้องเป็นธรรมและเกิดความพอใจกับผู้ค้างชำระภาษีอากร และเพื่อให้การเร่งรัดภาษีอากรค้างเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด จึงได้ทำการศึกษาและพัฒนาระบบติดตามการปฏิบัติงานเร่งรัดภาษีอากรค้างเพื่อช่วยในการปฏิบัติงานและยังเป็นการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้งานให้เกิดประโยชน์อีกด้วย

### 1.1 ความเป็นมา

ภาษีอากรค้างชำระเป็นภาษีที่เกิดจากลักษณะ 2 ประการ คือการที่ผู้เสียภาษียื่นแบบประเมินตนเองชำระภาษีไม่ถูกต้องครบถ้วน ซึ่งเป็นภาระภาษีที่ผู้เสียภาษีต้องมาชำระตามกำหนดเวลา และภาษีอากรค้างที่เกิดจากการตรวจสอบและประเมินภาษี ซึ่งภาษีอากรค้างชำระทั้ง 2 ลักษณะ ต้องดำเนินการเร่งรัดและปฏิบัติงานที่เหมือนกันคือ ฝ่ายกฎหมายและเร่งรัดภาษีอากรค้างหรือเรียกว่า “หน่วยเร่งรัด” จะเป็นผู้ควบคุมและทำสำนวนเกี่ยวกับภาษีอากรค้างภายในสำนักงานสรรพากรพื้นที่ที่สังกัดอยู่ โดยปฏิบัติตามระเบียบกรมสรรพากรว่าด้วยการเร่งรัดภาษีอากรค้าง พ.ศ.2545 คือ หน่วยเร่งรัดรวบรวมใบแจ้งภาษีอากรที่ถึงกำหนดชำระแล้วไม่ได้รับชำระเพื่อตั้งเป็น

เอกสารเป็นเอกสารที่ส่งวันเวสสำหรับการแข่งขันเพื่อการศึกษาดูงาน ณ เมืองญูเซอ ประเทศเวียดนาม

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สำนวนการเร่งรัดแยกตามรายชื่อผู้ค้างภาษีอากรเพื่อควบคุม ในการทำสำนวนเจ้าหน้าที่จะเขียนด้วยมือลงในแบบที่กรมกำหนด หรือพิมพ์ใน โปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ดแล้วสั่งพิมพ์เพื่อรวบรวมเก็บสำนวนเข้าแฟ้มของผู้เสียภาษีนั้น ในการนับระยะเวลาในการปฏิบัติงานตามขั้นตอนตามระเบียบนั้นใช้การนับด้วยมือไม่มีเครื่องมือช่วยนับ ทำให้เกิดปัญหาในเรื่องการนับเวลา เนื่องจากเจ้าหน้าที่แต่ละคนอาจเข้าใจในเรื่องการนับเวลาไม่เหมือนกัน ประกอบกับการถือสำนวนของเจ้าหน้าที่แต่ละรายมีจำนวนมาก จึงให้เกิดความผิดพลาดขึ้นได้ นอกจากนี้ยังต้องมีการจัดทำรายงานเพื่อส่งหน่วยควบคุมการเร่งรัดหรือส่วนกฎหมายและเร่งรัดภาษีอากรต่าง ซึ่งมีหน้าที่ควบคุมและติดตามการปฏิบัติงานเร่งรัดภาษีอากรต่าง

การพัฒนาระบบติดตามการปฏิบัติงานเร่งรัดภาษีอากรต่าง เป็นการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้งานเพื่อควบคุมระยะเวลาการทำงานในการเร่งรัดภาษีอากรต่างให้ทันตามกำหนดเวลาและเป็นการควบคุมภายในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติงานได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ นอกจากนี้ ยังเป็นการช่วยผู้บริหารและหน่วยควบคุมในการบริหารการจัดการการเร่งรัดภาษีอากรต่าง และยังช่วยให้เจ้าหน้าที่ไม่ต้องรับผิดทั้งทางเพ่งและทางอาญาอีกด้วย

## 1.2 วัตถุประสงค์ของการพัฒนาระบบงาน

ในการปฏิบัติงานในการเร่งรัดภาษีอากรต่างมีระเบียบ ระยะเวลาและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่แน่นอน จึงได้ทำการศึกษาและวิเคราะห์ในการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อช่วยในการปฏิบัติงาน โดยมีวัตถุประสงค์ดังนี้

1. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานของเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามขั้นตอนและกำหนดระยะเวลา ตามระเบียบกรมสรรพากรว่าด้วยการเร่งรัดภาษีอากรต่าง พ.ศ.2545
2. เพื่อเพิ่มความสะดวก ความรวดเร็ว และความถูกต้องในการปฏิบัติงาน
3. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการควบคุมและการบริหารจัดการการเร่งรัดภาษีอากรต่างในหน่วยงาน
4. เพื่อเก็บรวบรวมสำนวนและเอกสารการเร่งรัดภาษีอากรต่างให้มีประสิทธิภาพและสามารถสืบค้นได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว
5. เพื่อเป็นการนำเทคโนโลยีสารสนเทศที่ใช้ในหน่วยงานมาประยุกต์ใช้งานให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับหน่วยงาน
7. ลดค่าใช้จ่ายและระยะเวลาในการจัดส่งเอกสาร
6. เพื่อตอบสนองนโยบายการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศของรัฐบาล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 1.3 ขอบเขตของโครงการ

ระบบติดตามการปฏิบัติงานเร่งรัดภาษีอากรค้าง เป็นระบบงานเพื่อช่วยให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เร่งรัดภาษีอากรค้างเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการเร่งรัดภาษีอากรค้างกรมสรรพากรที่มีขั้นตอนและระยะเวลากำหนดในการปฏิบัติงาน นอกจากนี้ยังเป็นการเก็บข้อมูลอย่างมีระบบทำให้การสืบค้นข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว รวมทั้งเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานของเจ้าหน้าที่ ซึ่งครอบคลุมหน้าที่การทำงานดังนี้

1. ระบบงานสามารถนำเข้าข้อมูลภาษีอากรค้างชำระและข้อมูลการชำระภาษีอากรค้างจากระบบTCL ทำให้สามารถส่งข้อมูลการค้างชำระและข้อมูลการชำระภาษีอากรค้างได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้องแม่นยำ และประหยัดค่าใช้จ่ายในการจัดส่งข้อมูล ลดความเสี่ยงในการเกิดการสูญหายของข้อมูล สามารถตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ได้ว่าอยู่ในขั้นตอนไหนเหลือระยะเวลาในการปฏิบัติงานแค่ไหน
2. ผู้มีอำนาจลงนามหรือผู้ได้รับมอบหมาย สามารถทำการอนุมัติให้ทำการยึดอายัดทรัพย์สิน และการขายทอดตลาดทรัพย์สิน หรือพิจารณาอนุมัติ ยกเลิกหรือเพิกถอนบนระบบได้
3. เจ้าหน้าที่สามารถบันทึกทะเบียนคุมคำสั่งยึด อายัด และขายทอดตลาด บนระบบได้
4. เจ้าหน้าที่สามารถบันทึกข้อมูลสำนวนการเร่งรัดทุกขั้นตอน และสามารถสืบค้นบนระบบได้
5. เจ้าหน้าที่สามารถทำการติดตาม ตรวจสอบข้อมูลและสถานะของผู้ค้างชำระภาษีจากระบบได้
6. ระบบสามารถออกรายงานต่างๆ เพื่อสนับสนุนการทำงานของเจ้าหน้าที่ได้
7. ระบบติดตามการปฏิบัติงานเร่งรัดภาษีอากรค้าง เป็นการพัฒนาระบบเพื่อช่วยในการปฏิบัติงานเร่งรัดภาษีอากรค้างเท่านั้น เมื่อผู้ค้างชำระภาษีอากรมาชำระภาษีอากรค้างครบถ้วนระบบเป็นอันสิ้นสุดการทำงาน
8. ระบบงานตาม โครงการงานนี้ ผู้ใช้งานระบบจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับอนุญาตให้เข้าใช้ระบบได้ โดยจะ ได้รับรหัสผู้ใช้งาน (User Name) และรหัสผ่าน (Password) ตามลำดับหน้าที่ที่ปฏิบัติงานและที่ได้รับอนุญาต
9. ระบบงานที่พัฒนานี้ต้องสามารถใช้งานได้บนระบบอินทราเน็ตของกรมสรรพากรเท่านั้น

### 1.4 ขั้นตอนการดำเนินงาน

เพื่อให้ระบบสามารถนำไปใช้งานในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถดำเนินการได้ถูกต้องครบถ้วนนั้น ควรมีขั้นตอนการดำเนินงานดังต่อไปนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

#### 1.4.1 ขั้นตอนการวางแผน

- วางแผนการพัฒนาระบบงานในภาพรวม ซึ่งจะใช้ควบคุมการทำงานตลอดระยะเวลาการพัฒนา
- กำหนดขอบเขตของการพัฒนาระบบ รวมทั้งฟังก์ชันการทำงานของระบบ
- ศึกษาความเป็นไปได้ในการพัฒนาระบบงาน และผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับในระบบงานใหม่

#### 1.4.2 ขั้นตอนการวิเคราะห์

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

#### 1.4.3 ขั้นตอนการออกแบบ

- ออกแบบการทำงานของระบบใหม่ พร้อมทั้งอธิบายขั้นตอนการทำงาน โดยอธิบายผ่านแบบจำลองเชิงวัตถุด้วยยูเอ็มแอล (UML : Unified Modeling Language)
- ออกแบบฐานข้อมูลด้วยการใช้แผนภาพเชิงสัมพันธ์ระหว่างเอนทิตี และจัดทำพจนานุกรมข้อมูล
- ออกแบบหน้าจอส่วนติดต่อผู้ใช้งานและรายงานต่างๆ

#### 1.4.4 ขั้นตอนการพัฒนาและทดสอบระบบงาน

- พัฒนาโปรแกรมตามที่ได้วิเคราะห์และออกแบบไว้
- ทดสอบระบบงานที่ได้พัฒนาเพื่อหาข้อผิดพลาด และแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น

#### 1.4.5 ขั้นตอนการติดตั้งระบบ

- ติดตั้งระบบงานที่ได้พัฒนา และเริ่มทดลองใช้งาน
- จัดทำเอกสารคู่มือประกอบการใช้งาน โปรแกรม

#### 1.4.6 ขั้นตอนการบำรุงรักษา

- ติดตามและประเมินผลการทำงานของระบบงาน
- บริการให้ความช่วยเหลือหลังการติดตั้งระบบ
- ปรับปรุงระบบหากมีการแก้ไขการทำงานของระบบ

## 1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการพัฒนาระบบติดตามการปฏิบัติงานเร่งรัดภาษีอากรต่าง มีดังต่อไปนี้

1. สามารถควบคุมและบริหารจัดการการเร่งรัดภาษีอากรค้างให้เสร็จทันตามขั้นตอนและกำหนดเวลา และยังเป็นการป้องกันเจ้าหน้าที่ไม่ให้เกิดความผิดพลาดวินัย หรือรับผิดทางแพ่งและอาญา กรณีทางราชการไม่สามารถรับชำระภาษีได้ครบถ้วน
2. ทำให้การติดตาม ตรวจสอบ และสืบค้นข้อมูลของผู้ค้างชำระภาษีอากรมีความสะดวกรวดเร็ว และมีความถูกต้องเพิ่มขึ้น
3. ทำให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสามารถทำงานได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ สะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น
4. สามารถนำข้อมูลจากระบบงานที่มีอยู่เดิมมาใช้ให้เกิดประโยชน์
5. ลดจำนวนเอกสารที่ใช้รายงาน ลดค่าใช้จ่ายและระยะเวลาในการจัดส่งเอกสาร



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บทที่ 2

# ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องและเทคโนโลยีที่นำมาใช้

ในการพัฒนาระบบติดตามการปฏิบัติงานเร่งรัดภายในองค์กร จำเป็นต้องศึกษาจากแนวคิด ทฤษฎีและเทคโนโลยีต่างๆ ที่มีมาตรฐาน เพื่อนำมาใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาระบบงานและ นำมาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับองค์กรและตรงตามความต้องการของผู้ใช้มากที่สุด ซึ่งมีทฤษฎี และเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

### 2.1 ทฤษฎีวงจรการพัฒนากระบวนการ

ทฤษฎีวงจรพัฒนาระบบ(System Development Life Cycle : SDLC ) เป็นกระบวนการทาง ความคิดที่จะทำให้การพัฒนาระบบดำเนินไปอย่างเป็นลำดับขั้นตอน มีมาตรฐานในการดำเนินงาน ทั้งในด้านเอกสาร เทคนิค และเครื่องมือที่เลือกใช้ ทำให้สามารถดำเนินงานได้สำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายและระยะเวลาที่กำหนดไว้โดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้ (กิตติ ภักดี วัฒนกุล และพนิดา พานิชกุล. 2548)

1. ขั้นตอนการวางแผน (Planning) ต้องทราบว่ามีเป้าหมายในการพัฒนาระบบ วางแผนการดำเนินงาน ศึกษาความเป็นไปได้ของโครงการ จัดตั้งงบประมาณและทรัพยากรที่ต้องใช้
2. ขั้นตอนการวิเคราะห์ระบบ (System Analysis) เริ่มทำการศึกษาระบบที่ต้องการ พัฒนาระบบดำเนินงานของระบบงานเดิมหรือระบบปัจจุบัน ค้นหาปัญหาที่เกิดขึ้น รวบรวมความต้องการระบบใหม่จากผู้ใช้ระบบ
3. ขั้นตอนการออกแบบระบบ (System Design) เป็นการออกแบบโครงสร้างทางกายภาพของฐานข้อมูล การออกแบบสถาปัตยกรรมของระบบทั้งทางด้านซอฟต์แวร์และทางด้านฮาร์ดแวร์
4. ขั้นตอนการพัฒนาและติดตั้งระบบ (System Implementation) การนำไปใช้ ระยะเวลาการนำไปใช้ จะทำให้ระบบเกิดผลขึ้นมาด้วยการพัฒนาระบบ ทดสอบระบบ และการติดตั้งระบบ
5. ขั้นตอนการซ่อมบำรุงระบบ (System Maintenance) การเก็บรวบรวมประวัติการใช้งานระบบเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของระบบและยังสามารถตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ระบบที่เปลี่ยนแปลงไป การบำรุงรักษา ระยะเวลาการบำรุงรักษา

### 2.2 การวิเคราะห์และออกแบบระบบเชิงวัตถุ

#### 1. แนวความคิดพื้นฐานเชิงวัตถุ

แนวคิดของเทคโนโลยีเชิงวัตถุ (Object-Oriented Technology) คือการมองทุกสิ่งในโลกความเป็นจริงที่น่าสนใจ ทั้งสิ่งที่สามารถจับต้องได้และไม่ได้ ให้เป็นวัตถุหรืออ็อบเจกต์ (Object) ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แล้วใช้อ็อบเจกต์เป็นหลักในการพิจารณาสิ่งต่างๆ เหล่านั้น โดยที่แต่ละอ็อบเจกต์ประกอบไปด้วยกลุ่มของข้อมูลและพฤติกรรมหรือหน้าที่เฉพาะที่แตกต่างกันไป ทุกๆ อ็อบเจกต์ สามารถดำเนินกิจกรรมตามหน้าที่เฉพาะอย่างของตนเองได้ และสามารถดำเนินกิจกรรมร่วมกับอ็อบเจกต์อื่นเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์บางอย่างได้ (กิตติ ภัคดิวิฒนะกุล และพนิดา พานิชกุล. 2548)

## 2. ยูเอ็มแอล

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

ยูเอ็มแอลประกอบด้วยไดอะแกรมต่างๆ 9 ไดอะแกรม ดังต่อไปนี้

1. **ยูสเคสไดอะแกรม (Use Case Diagram)** เป็นไดอะแกรมที่ใช้แสดงขอบเขตการทำงานของระบบทั้งหมดในภาพรวม เพื่อให้เข้าใจถึงหน้าที่หลักและกิจกรรมต่างๆ ที่เกิดขึ้นในระบบ โดยจะแสดงถึงความสัมพันธ์ของผู้ใช้กับระบบ

2. **แอกทิวิตีไดอะแกรม (Activity Diagram)** เป็นไดอะแกรมที่ใช้แสดงลำดับกิจกรรมของการทำงาน สามารถแสดงทางเลือกที่เกิดขึ้นได้ แอกทิวิตีไดอะแกรมจะแสดงขั้นตอนการทำงานในการปฏิบัติการ

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

4. **คลาสไดอะแกรม (Class Diagram)** เป็นไดอะแกรมที่ใช้อธิบายความสัมพันธ์ระหว่างคลาส เพื่อให้เห็นโครงสร้างการทำงานของระบบ

5. **คอลแลบอเรชันไดอะแกรม (Collaboration Diagram)** เป็นไดอะแกรมที่ใช้แสดงการทำงานร่วมกันของอ็อบเจกต์ในระบบเพื่อแสดงความสัมพันธ์ ซึ่งสัญลักษณ์ที่ใช้จะเหมือนกับสัญลักษณ์ในซีควเอนซ์ไดอะแกรม

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

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

8. **สเตตไดอะแกรม (State Diagram)** เป็นไดอะแกรมที่ใช้อธิบายสถานะของวัตถุว่ามีการดำเนินการหรือไม่ การดำเนินการใดบ้าง อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เปลี่ยนแปลงไปอย่างไร มีเหตุการณ์อะไรบ้างที่จะทำให้วัตถุนั้นเปลี่ยนแปลงสถานะไป

9. คอมโพเนนท์ไดอะแกรม (Component Diagram) เป็นไดอะแกรมที่ใช้อธิบายลักษณะทางกายภาพของระบบ แสดงให้เห็นถึงส่วนประกอบทางซอฟต์แวร์

สำหรับการวิเคราะห์และออกแบบระบบ ติดตามการปฏิบัติงานเร่งรัดภาวการณ์การค้ำนั้น ใช้ไดอะแกรมต่างๆ ตามหลักการของยูเอ็มแอล ประกอบด้วย ยูสเคสไดอะแกรม แอกทิวิตีไดอะแกรม คลาสไดอะแกรม และซีควเอนซ์ไดอะแกรม มาใช้ในการช่วยออกแบบ

### 2.3 การวิเคราะห์และออกแบบระบบฐานข้อมูล

เป็นการวิเคราะห์และออกแบบระบบฐานข้อมูลเพื่อให้ได้ข้อมูลที่มีความสัมพันธ์กับระบบงานใหม่ โดยการใช้การวิเคราะห์และการออกแบบฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ ซึ่งเป็นฐานข้อมูลที่มีการจัดเก็บข้อมูลในลักษณะตารางหลาย ๆ ตารางที่มีความสัมพันธ์กัน ระบบการจัดการฐานข้อมูล (DBMS) คือซอฟต์แวร์ที่เปรียบเสมือนสื่อกลางระหว่างผู้ใช้และโปรแกรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้ฐานข้อมูล ซึ่งมีหน้าที่ในการจัดการ โครงสร้างฐานข้อมูลและควบคุมการเข้าถึงฐานข้อมูล ช่วยให้ผู้ใช้เข้าถึงข้อมูลได้ง่ายสะดวกและมีประสิทธิภาพ การเข้าถึงข้อมูลของผู้ใช้อาจเป็นการสร้างฐานข้อมูล การแก้ไขฐานข้อมูล หรือการตั้งคำถามเพื่อให้ได้ข้อมูลมาโดยผู้ใช้ไม่จำเป็นต้องรับรู้เกี่ยวกับรายละเอียดภายในโครงสร้างของฐานข้อมูลเปรียบเสมือนเป็นสื่อกลางระหว่างผู้ใช้และโปรแกรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้ฐานข้อมูล (ศิริลักษณ์ โรจนกิจอำนาจ. 2544)

### 2.4 เครื่องมือที่ใช้ในการออกแบบ

การพัฒนาแบบจำลองเป็นอย่างไรที่ต้องนำเครื่องมือมาช่วยในการออกแบบเพื่อความรวดเร็วและเป็นมาตรฐานของการออกแบบพัฒนา โดยเครื่องมือดังกล่าวจะมีหลากหลาย แต่หนึ่งในเครื่องมือต่างๆ เหล่านี้จะมี เครื่องมือเคส (CASE Tools: Computer-Aided Software Engineering) ซึ่งจัดเป็นเครื่องมือหนึ่งที่ออกแบบมาเฉพาะเพื่อช่วยการวิเคราะห์ให้ระบบมีความสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น รวมถึงการสร้างแบบจำลอง หรือไดอะแกรมต่างๆ ที่กล่าวมาแล้วข้างต้นอีกด้วย โดยเครื่องมือเคสสามารถนำแบบจำลองที่ผู้พัฒนาระบบทำการออกแบบไว้ สามารถนำมาทำการแปลง (Generate) ให้เป็นรหัสโปรแกรม เช่น เครื่องมือเคสของ Rational Rose เป็นต้น นอกจากนี้ ยังมีเครื่องมือช่วยวาด (Drawing Tools) สำหรับวาดไดอะแกรมอีกแบบหนึ่ง เช่น ไมโครซอฟต์วิสิโอ (Microsoft Visio) เป็นต้น

## 2.5 คุณสมบัติของสารสนเทศที่ดี

1. ตรงกับความต้องการ (Relevance) สารสนเทศที่ดีจะต้องสอดคล้องกับความต้องการของผู้ที่นำไปใช้งาน ดังนั้น หากสารสนเทศที่นำเสนอแม้จะมีความถูกต้อง แต่สาระสำคัญของเนื้อหาไม่ตรงกับสิ่งที่ต้องการเลยก็ถือว่าเป็นสารสนเทศที่ไม่มีประโยชน์ไม่สามารถนำมาใช้เพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารได้

2. ทันเวลาต่อการนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ (Timeliness) รูปแบบธุรกิจบางอย่างจำเป็นต้องได้รับสารสนเทศอย่างรวดเร็ว ทันต่อเหตุการณ์ เช่น ธุรกิจเกี่ยวกับการค้าหลักทรัพย์ หรือตลาดหุ้น ดังนั้น คำว่าทันเวลาต่อการที่การใช้งาน โดยผู้ใช้งานจะต้องได้รับประโยชน์จากสารสนเทศที่นำเสนอไปในขณะนั้น และหากสารสนเทศที่นำเสนอไปในขณะนั้นไม่ทันเวลาหรือไม่ทันต่อความต้องการของผู้ใช้รายงานสารสนเทศนั้นก็อาจล้าสมัยได้ในทันที คุณสมบัติที่ควรได้รับก็อาจลดน้อยลงไป หรืออาจไม่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้เลยก็เป็นได้

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

- ความถูกต้อง (Correctness) คือสารสนเทศต้องมีความถูกต้อง
- ความสมบูรณ์ (Completeness) คือสารสนเทศต้องมีความครบถ้วนสมบูรณ์
- ความปลอดภัย (Security) คือสารสนเทศต้องมีความปลอดภัย ด้วยการนำเสนอข้อมูล

ให้กับบุคคลที่เกี่ยวข้องโดยตรงเท่านั้น เช่นสารสนเทศนี้จะเสนอแก่ผู้บริหารระดับสูงเท่านั้น ในขณะที่พนักงานทั่วไปไม่สามารถเรียกดูได้ เป็นต้น

4. ประหยัด (Economy) สารสนเทศที่ดีต้องมีการนำทรัพยากรที่จำเป็นต่อความต้องการมาใช้งานได้อย่างคุ้มค่าที่สุด เนื่องจากสารสนเทศที่มีการใช้ทรัพยากรสูงมักก่อให้เกิดค่าใช้จ่ายสูงตามมา ซึ่งสามารถเปรียบเทียบง่ายๆ เช่น หากคุณภาพของสารสนเทศที่ได้มาจากระบบหนึ่งกับอีกระบบหนึ่ง ต่างก็มีคุณภาพทัดเทียมกัน โดยที่ระบบหนึ่งใช้ทรัพยากรสูง ในขณะที่อีกระบบหนึ่งใช้ทรัพยากรที่ต่ำกว่า ผลลัพธ์ในสารสนเทศที่มาจากระบบที่ใช้ทรัพยากรน้อยกว่าย่อมมีประสิทธิภาพเหนือกว่าเพราะใช้ทรัพยากรน้อยกว่าให้เกิดการประหยัดค่าใช้จ่าย

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

## บทที่ 3

### การศึกษาระบบปัจจุบัน

กรมสรรพากร เป็นหน่วยงานที่มีขนาดใหญ่ ในการปฏิบัติงานต่างๆ ต้องมีการออกระเบียบ กฎเกณฑ์และแนวทางในการปฏิบัติงานขึ้นในหน่วยงาน ทั้งนี้เพื่อช่วยให้การปฏิบัติงานเป็นไปในแนวทางเดียวกันและไม่เกิดความสับสนในการปฏิบัติงาน แต่ในบางครั้งก็ทำให้เกิดความสับสนได้ในการปฏิบัติงานจริง การเร่งรัดภาษีอากรค้างก็เช่นกันมีการออกระเบียบเพื่อช่วยเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ซึ่งก็มีขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติที่ทำให้เจ้าหน้าที่เกิดความสับสนและปฏิบัติงานไม่ได้ตามระเบียบ ดังนั้นเพื่อให้การพัฒนาระบบงานใหม่สามารถแก้ปัญหาการทำงาน และตรงกับความต้องการของระบบ ระเบียบ เราจึงควรศึกษาขั้นตอนระบบงานปัจจุบัน ดังนี้

#### 3.1 ขั้นตอนการทำงานของระบบปัจจุบัน

ในการเร่งรัดภาษีอากรค้าง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน กรมสรรพากร จึงได้อออกระเบียบกรมสรรพากรว่าด้วยการเร่งรัดภาษีอากรค้าง พ.ศ.2545 ซึ่งระเบียบนี้เป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการเร่งรัดภาษีอากรค้างสำหรับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต้องปฏิบัติตาม มีกำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน แต่ละหน่วยงาน กำหนดไว้ให้ มีขั้นตอนและแนวทางปฏิบัติที่แน่นอน ดังนั้นเพื่อให้สามารถเข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงานต้องศึกษาระเบียบดังกล่าว ที่สามารถสรุปได้ดังต่อไปนี้

1.ข้อความทั่วไป ในระเบียบนี้มีคำที่เกี่ยวข้องและมีความหมาย ดังนี้

“หน่วยจัดเก็บ” หมายความว่า สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา หรือหน่วยงานอื่นที่กรมสรรพากรกำหนด

“หน่วยตรวจสอบ” หมายความว่า หน่วยงานที่ทำหน้าที่ตรวจสอบภาษีอากรและประเมินภาษีอากรซึ่งตั้งขึ้นในสำนักตรวจสอบภาษีกลาง สำนักบริหารธุรกิจขนาดใหญ่ สำนักงานสรรพากรพื้นที่ และให้หมายรวมถึงหน่วยงานที่กรมสรรพากรกำหนดให้มีหน้าที่ตรวจสอบภาษีอากรด้วย

“หน่วยเร่งรัด” หมายความว่า หน่วยงานที่ทำหน้าที่เร่งรัดภาษีอากรค้าง ซึ่งได้แก่ ส่วนเร่งรัดภาษีอากรค้าง สำนักบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่ หรือฝ่ายกฎหมายและเร่งรัดภาษีอากรค้าง สำนักงานสรรพากรพื้นที่

“เจ้าพนักงาน” หมายความว่า ข้าราชการสังกัดกรมสรรพากร

“ภาษีอากรค้าง” หมายความว่า ภาษีอากรที่ต้องเสียหรือนำส่งตามประมวลรัษฎากรและหรือรายได้อื่นที่กรมสรรพากรมีหน้าที่จัดเก็บเมื่อถึงกำหนดชำระแล้วมิได้เสีย หรือนำส่ง

“ผู้ค้างภาษีอากร” หมายความว่า ผู้ต้องรับผิดชอบเสียภาษีอากรหรือนำส่งภาษีอากร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาค้นคว้าเท่านั้น เมื่ออยู่ภายใต้เงื่อนไขและข้อยกเว้นด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

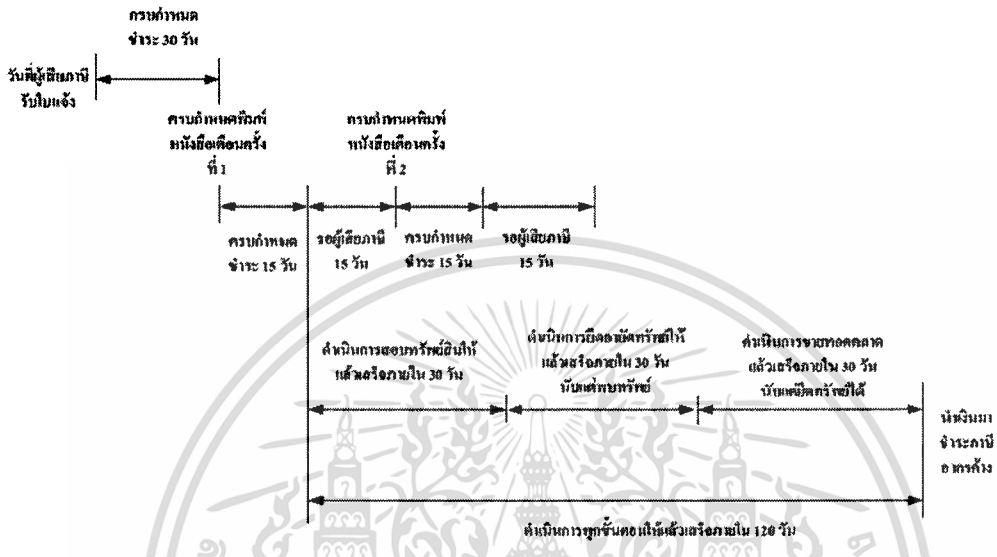
“ใบแจ้งภาษีอากร” หมายความว่า ใบแจ้งการค้างชำระภาษีอากร (บ.ช.35) หนังสือแจ้งภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา หนังสือแจ้งให้นำส่งภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาหัก ณ ที่จ่าย หนังสือแจ้งภาษีเงินได้นิติบุคคล หนังสือแจ้งให้นำส่งภาษีเงินได้นิติบุคคลหัก ณ ที่จ่าย หนังสือแจ้งการประเมินภาษีมูลค่าเพิ่ม หนังสือแจ้งการประเมินภาษีธุรกิจเฉพาะ หนังสือแจ้งให้เสียค่าอากรและค่าเพิ่มอากร และให้หมายความรวมถึงหนังสือแจ้งการประเมินภาษีอากรอื่นๆ ด้วย โดยกำหนดให้ผู้ค้างชำระต้องนำเงินมาชำระภายใน 15 วัน นับแต่ได้รับหนังสือแจ้ง

“การเร่งรัด” หมายความว่า การปฏิบัติการใดๆ จนถึงที่สุดเพื่อให้ได้รับชำระภาษีอากรค้าง

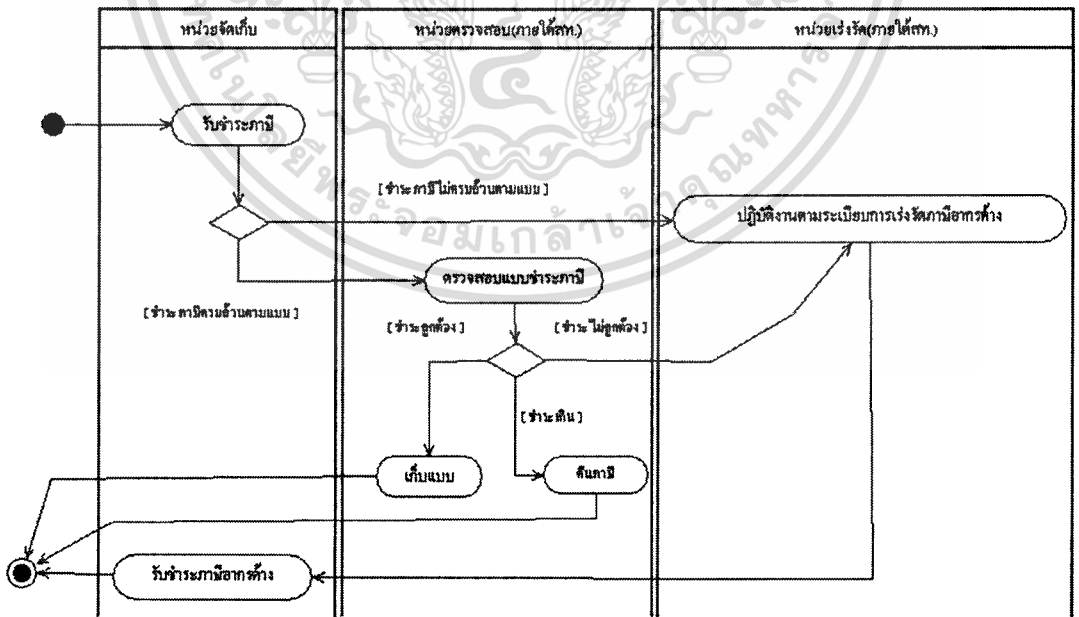
2.การจัดตั้งสำนักงานเร่งรัด เมื่อหน่วยเร่งรัดได้รับใบแจ้งภาษีอากรจากสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาหรือจากหน่วยงานภายในสำนักงานสรรพากรพื้นที่แล้ว (โดยทุกหน่วยงานต้องส่งใบแจ้งภาษีในวันรุ่งขึ้นเสมอ) ให้ดำเนินการมอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบทำสำนักงานเร่งรัดภาษีอากรค้าง โดยหัวหน้างานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบหมายงานแล้วให้บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับใบแจ้งภาษีอากรลงในโปรแกรมที่กรมสรรพากรกำหนด พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลไว้ในแบบ ภ.ส.16 รายงานแสดงการเร่งรัดภาษีอากรค้าง

3. ขั้นตอนและวิธีการเร่งรัด ที่หน่วยเร่งรัดต้องปฏิบัติ คือเมื่อมีการจัดทำสำนักงานเร่งรัดแล้วให้ดูว่าครบกำหนดชำระเงินตามใบแจ้งภาษีอากรแล้วหรือยังหากครบกำหนดแล้วผู้ค้างภาษีอากรยังไม่นำเงินมาชำระให้เจ้าพนักงานจัดทำหนังสือเตือนครั้งที่ 1 ให้นำเงินไปชำระตามแบบ ภ.ส.12 โดยกำหนดให้นำมาชำระภายใน 15 วัน หากผู้ค้างภาษีอากรยังไม่มาชำระให้จัดทำหนังสือเตือนครั้งที่ 2 และให้ระยะเวลาชำระภายใน 15 วัน ภายในกำหนด 30 วันนับแต่วันพ้นกำหนดให้ชำระเงินตามหนังสือเตือนครั้งที่ 1 แล้ว ให้เจ้าพนักงานดำเนินการสอบสวนทรัพย์สินของผู้ค้างภาษีอากร การสอบสวนทรัพย์สินได้แก่ การสอบสวนทรัพย์สินประเภทเงินสด เงินฝากธนาคาร บัญชีเงินฝากต่างๆ หุ่นเครื่องประดับที่มีมูลค่า ลูกหนี้ เจ้าหนี้ ที่ดิน สิ่งก่อสร้างต่างๆ ลิขสิทธิ์หรือสิทธิต่างๆ รวมตลอดถึงเครื่องจักรต่างๆ สินค้า และวัตถุดิบ ฯลฯ และให้บันทึกรายละเอียดของทรัพย์สินที่สอบสวนได้ลงในสำนวนแบบภ.ส.16 กำหนดเวลาในการสอบสวนทรัพย์สิน 120 วันนับแต่วันครบกำหนดให้นำเงินมาชำระตามหนังสือเตือนครั้งที่ 1 สำหรับผู้ค้างภาษีอากรรายที่ค้างชำระเกิน 1 แสนบาทขึ้นไป ถ้าไม่สามารถสอบสวนทรัพย์สินให้เสร็จสิ้นภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ให้หน่วยเร่งรัดขอขยายระยะเวลาการสอบสวนทรัพย์สินได้เป็นคราวๆ โดยให้ขออนุมัติต่อสรรพากรภาคหรือผู้อำนวยการสำนักบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่ ในการสอบสวนทรัพย์สินกรมสรรพากรต้องมีการออกหนังสือถึงหน่วยงานนอกกรมที่เกี่ยวข้องเพื่อสอบสวนทรัพย์สิน เช่น สำนักงานที่ดินในเขตหรือท้องที่ที่รับผิดชอบ ธนาคารต่างๆ เหล่านี้เป็นต้น ถ้าปรากฏว่าผู้ค้างภาษีอากรมีกรรมสิทธิในทรัพย์สินจริงก็ให้เสนอผู้มีอำนาจเพื่อกำลั้งยึด หรืออายัด ตามมาตรา 12 แห่งประมวลรัษฎากร ภายในกำหนดเวลา 30 วันนับแต่วันที่สอบสวนทรัพย์สินเสร็จ

เมื่อได้ทำการยึดหรืออายัดทรัพย์สิน ที่ได้รับอนุมัติให้ทำการยึดหรืออายัดเสร็จสิ้นแล้วให้ดำเนินการขออนุมัติขายทอดตลาดภายใน 30 วันนับแต่วันที่ทำการยึดหรืออายัดเสร็จสิ้นลง เว้นแต่มีกรณีที่ไม่อาจขายทอดตลาดได้ การขายทอดตลาดให้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ค้างภาษีอากร และให้นำเงินที่ได้จากการขายทอดตลาดมาชำระภาษีอากรค้างให้เสร็จสิ้น ซึ่งสามารถอธิบายได้ดังรูปที่ 3.1



รูปที่ 3.1 ภาพแสดงขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติงานเร่งรัดภาษีอากรค้าง



รูปที่ 3.2 แยกทิวทัศน์ไดอะแกรมแสดงสรุปการทำงานการเร่งรัดภาษีอากรค้าง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. การรายงาน หน่วยเร่รี้ดจะต้องจัดทำรายงานผลการเร่รี้ดภาชีอกรค้ำตั้งแต่เริ่มทำสำนวนจนเสร็จสิ้นทุกชั้นตอน ตามแบบรายงานที่กรมสรรพากรกำหนดเป็นรายเดือนส่งถึงสำนักรงานสรรพากรภาค ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป 1 ชุด และให้สรรพากรรวบรวมและประเมินผลการเร่รี้ดภาชีอกรค้ำเป็นรายหน่วยเร่รี้ด ส่งสำนักรมาตรฐานการจ้ดเก็บภาชีพร้อมทั้งรายงานจากหน่วยเร่รี้ดด้วย ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป

ในการทำสำนวนการเร่รี้ดทุกชั้นตอนหน่วยเร่รี้ดจะจัดทำโดยใช้โปรแกรมในชุดของไมโครซอฟต์ออฟฟิศ เช่น ไมโครซอฟต์เวิร์ด ไมโครซอฟต์เอกเซล เป็นต้น หรือเขียนสำนวนด้วยมือตามแบบที่กรมสรรพากรกำหนด จากการศึกษาพบว่าภาชีอกรค้ำชำระจะมีจำนวนมากเพราะจะมีการค้ำชำระภาชีได้ทุกประเภทภาชี ทำให้หน่วยเร่รี้ดมีสำนวนของผู้ค้ำชำระภาชีเป็นจำนวนมาก และเจ้าหน้าที่แต่ละรายต้องรับผิดชอบสำนวนภาชีอกรค้ำชำระเป็นจำนวนมากด้วย จึงไม่สามารถทำงานทันกับเวลาตามระเบียบ ทำให้เกิดผลเสียหายนต่อกรมสรรพากร และยังมีผลโดยตรงต่อเจ้าหน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบทางกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ด้วย

### 3.2 หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ในการทำงานของระบบงานปัจจุบันมีหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของหลายหน่วยงาน ซึ่งประกอบไปด้วยหน่วยงานดังนี้

- สำนักรงานสรรพากรพื้นที่สาขา เป็นหน่วยงานที่ใกล้ชิดกับผู้เสียภาชีมากที่สุดเพราะทำหน้าที่ในการรับชำระภาชี ให้ค้ำแนะนำกับผู้เสียภาชีในพื้นที่ที่ตัวเองรับผิดชอบ และการสำรวจพื้นที่เพื่อทำการขยายฐานภาชีเพื่อเพิ่มผลการจ้ดเก็บภาชีให้เพิ่มขึ้น

- สำนักรงานสรรพากรพื้นที่ เป็นหน่วยงานในพื้นที่ของกรมสรรพากร มีหน้าที่ในการควบคุมการปฏิบัติงานสำนักรงานสรรพากรพื้นที่สาขาในพื้นที่ที่รับผิดชอบ โดยดำเนินงานเกี่ยวกับการวางแผน ติดตามและประเมินผลการเร่รี้ดภาชีอกรค้ำและควบคุมการดำเนินคดีภาชีทุกประเภท รวมถึงการตอบข้อหารือทางกฎหมายและคดีภาชีอกรค้ำที่กรมสรรพากรวินิจฉัยตีความและวางแนวทางปฏิบัติไว้ชัดเจนแล้ว การตรวจสอบและประเมินภาชีอกรค้ำทุกประเภทภาชี การปฏิบัติงานกรรมวิธีภาชีและคืนภาชีอกรค้ำ

- สำนักรงานสรรพากรภาค เป็นหน่วยงานของกรมสรรพากรที่ทำหน้าที่ควบคุมการปฏิบัติงานของสำนักรงานสรรพากรพื้นที่ในสังกัดให้ดำเนินการตามนโยบายของกรมสรรพากร พร้อมทั้งเป็นหน่วยงานที่ประสานงานกับหน่วยงานกลางของกรมสรรพากร ด้านนโยบายต่างๆ การวางแผนการเร่รี้ดภาชีอกรค้ำ จัดทำประมาณการเร่รี้ดภาชีอกรค้ำ เพื่อให้การปฏิบัติงานของกรมสรรพากรมีความสะดวก รวดเร็ว และถูกต้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภาชีอกรค้ำทุกระบบงาน ควบคุมการเร่รี้ดภาชีอกรค้ำ พิจารณาคำขออนุมัติยึดอายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน ของหน่วยเร่รี้ดภาชีอกรค้ำ

- สำนักงานมาตรฐานการจัดเก็บภาษี เป็นหน่วยงานส่วนกลางของกรมสรรพากรมีหน้าที่ในการพัฒนามาตรฐาน หลักเกณฑ์ วิธีการ และขั้นตอนการปฏิบัติงานทุกระบบงานซึ่งเกี่ยวกับระบบงานกรรมวิธีภาษี การเงินและการบัญชีสรรพากร การหักภาษี ณ ที่จ่ายและคืนภาษี การเร่งรัดภาษีอากรค้าง รวมทั้งกำกับ ติดตาม และควบคุมการปฏิบัติงานของหน่วยงานสรรพากรให้เป็นไปตามนโยบาย แผนงาน มาตรฐาน หลักเกณฑ์ วิธีการ และขั้นตอนที่กำหนด

### 3.3 ระบบงานที่เกี่ยวข้อง

จากการศึกษาการทำงานของระบบงานปัจจุบัน พบว่ามีการใช้ระบบงานอื่นเข้ามาเกี่ยวข้องด้วย ซึ่งจะอยู่ในขั้นตอนบันทึกข้อมูลด้วยโปรแกรมที่กรมสรรพากรกำหนด เพื่อให้การศึกษาข้อมูลเป็นไปด้วยความถูกต้องครบถ้วน ควรมีการศึกษาระบบงานที่เข้ามาเกี่ยวข้องกับระบบที่ศึกษาด้วยระบบงานที่เกี่ยวข้องดังกล่าว คือ

- ระบบการจัดเก็บข้อมูลหนี้ภาษีอากรค้าง ซึ่งเป็นระบบงานสำหรับบันทึกข้อมูลภาษีอากรค้าง ได้แก่ข้อมูลการตั้งภาษีอากรค้างและข้อมูลการชำระภาษีอากรค้าง โดยบันทึกข้อมูลจากใบแจ้งภาษีอากร จากข้อมูลประเภทภาษีต่างๆ และบันทึกข้อมูลการชำระภาษีอากรค้างจากแบบขอชำระภาษีอากรค้าง เพื่อนำไปใช้ในการตรวจสอบภาษีอากรค้าง ของหน่วยเร่งรัด สำนักงานสรรพากรพื้นที่ โดยมีการประมวลผลเพื่อสรุปภาษีอากรค้าง และรายงานสถานะภาษีอากรค้างเป็นรายเดือน ซึ่งระบบงานนี้ใช้สถาปัตยกรรมแบบไคลเอนท์-เซิร์ฟเวอร์บนระบบปฏิบัติการวินโดวส์ และใช้ไมโครซอฟท์เอสคิวเอลเซิร์ฟเวอร์เป็นซอฟต์แวร์ในการจัดการฐานข้อมูล

- ระบบการจัดทำทะเบียนคุมรายการและจัดทำบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ เป็นระบบงานที่ใช้บันทึกข้อมูลการทำธุรกรรมของผู้เสียภาษีกับกรมสรรพากร(Transaction Control Log And Accounting) ได้แก่ การรับชำระภาษีอากร การประเมินผลภาษี การทำใบแจ้งภาษีอากรเมื่อผู้เสียภาษีชำระภาษีไม่ครบถ้วนหรือขอผ่อนชำระก็จะพิมพ์ใบแจ้งการค้างชำระภาษีอากร (บ.ช.35) งานทะเบียนคุมรายการแบบได้แก่แบบขอผ่อนชำระภาษี/ตั้งหนี้ค้างกรณีชำระไม่ครบถ้วน ฯลฯ โดยระบบจะมีการออกเลขระบุเอกสาร (Unique Identification Document Number : UID) เลขคุมเอกสาร (Document Location Number : DLN) และเลขที่หนังสือแจ้งการประเมินภาษีอากร/หนังสือแจ้งคืนเงินภาษีอากร (Notification Sequence Number : NSN) ซึ่งเลขเหล่านี้ใช้อ้างอิงกับระบบงานของกรมสรรพากร ระบบงานนี้ใช้ระบบการทำงานแบบเว็บแอปพลิเคชัน

### 3.4 รายละเอียดการทำงานปัจจุบัน

การทำงานของระบบปัจจุบันสามารถอธิบายเป็นขั้นตอนและระยะเวลาการทำงานของระบบปัจจุบันได้ดังรูปที่ 3.3 ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



1. สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาหรือหน่วยงานจัดเก็บภาษีของกรมสรรพากร เมื่อมีภาษีอากรค้างชำระเกิดขึ้นเจ้าหน้าที่จะพิมพ์ใบแจ้งภาษีอากรจากระบบTCL จำนวน 3 ชุด โดยให้ผู้ค้างชำระภาษีลงชื่อรับไปจำนวน 1 ชุด เก็บไว้ที่หน่วยงานเพื่อไว้เป็นหลักฐานจำนวน 1 ชุด และส่งให้หน่วยเร่งรัดภาษีจำนวน 1 ชุด โดยส่งให้ในวันถัดไป เรียกสถานะภาษีอากรค้างนี้ว่า แบบ ข.2

2. สำนักงานสรรพากรพื้นที่โดยหน่วยตรวจสอบและประเมิน เมื่อมีการตรวจสอบและพบว่าผู้เสียภาษีชำระภาษีไว้ไม่ถูกต้องครบถ้วนหรือถูกประเมินต้องเสียภาษีเพิ่ม เจ้าหน้าที่ต้องบันทึกข้อมูลในระบบTCL และพิมพ์ใบแจ้งภาษีอากรจากระบบจำนวน 3 ชุด โดยส่งให้ผู้เสียภาษีที่ต้องชำระเพิ่มเติมจำนวน 1 ชุด ทางไปรษณีย์ตอบรับหรือจะนำส่งด้วยตนเองก็ได้ ส่วนที่เหลือจำนวน 1 ชุด ส่งหน่วยเร่งรัดภาษีอากรค้างในวันถัดไป และอีกจำนวน 1 ชุด เก็บไว้เป็นหลักฐานที่หน่วยงาน เรียกสถานะภาษีอากรค้างนี้ว่า แบบ ข.1

3. ฝ่ายกฎหมายและเร่งรัดภาษีอากรค้าง หรือหน่วยเร่งรัดภาษีอากรค้าง เมื่อได้รับใบแจ้งภาษีอากรจากหน่วยจัดเก็บหรือหน่วยตรวจสอบและประเมิน ให้ลงทะเบียนและมอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่เร่งรัดภาษีอากรค้างรับผิดชอบ ในการดำเนินการเร่งรัด

4. เจ้าหน้าที่เร่งรัดภาษีอากรค้างเมื่อรับมอบงานแล้วให้นำใบแจ้งภาษีอากรไปบันทึกข้อมูลในโปรแกรมข้อมูลหนี้ภาษีอากรค้าง และดำเนินการเขียน/บันทึกสำนวนแบบ ภส.16 พร้อมทั้งรวบรวมจัดทำรายงานส่งหน่วยควบคุมการเร่งรัดหรือสำนักงานสรรพากรภาค

5. ให้เริ่มนับวันที่ต้องปฏิบัติงานตามขั้นตอนตามระเบียบโดยภาษีอากรค้างที่เกิดจากหน่วยจัดเก็บเริ่มนับตั้งแต่วันที่พิมพ์ใบแจ้ง ส่วนภาษีที่เกิดจากหน่วยตรวจสอบและประเมินให้เริ่มนับจากวันที่ใบตอบรับไปรษณีย์หรือหากเจ้าหน้าที่นำส่งเองก็ต้องแจ้งวันที่ผู้ค้างชำระภาษีได้รับใบแจ้งให้เจ้าหน้าที่เร่งรัดทราบด้วย จนกระทั่งครบกำหนด 30 วันหลังรับใบแจ้งภาษีอากร (นับจากวันที่ได้รับใบแจ้งให้มาชำระภายใน 15 วัน หากยังไม่ชำระให้รอเวลาเพิ่มอีก 15 วัน) ให้พิมพ์หนังสือแจ้งเตือนให้มาชำระภาษีครั้งที่ 1 โดยระบุให้มาชำระภายใน 15 วันหลังรับหนังสือแจ้งเตือน และให้จัดส่งโดยไปรษณีย์ตอบรับหรือนำส่ง โดยตัวเอง เสร็จแล้วบันทึกในสำนวน ภส.16

6. ให้เริ่มนับวันตั้งแต่ผู้ค้างชำระภาษีได้รับหนังสือแจ้งเตือนครั้งที่ 1 ถ้าส่งทางไปรษณีย์ให้ถือว่าวันที่ใบตอบรับเป็นวันที่เริ่มหรือหากนำส่งด้วยตัวเองให้นับวันที่ผู้ค้างลงชื่อรับหนังสือเป็นวันที่เริ่มนับ เมื่อครบกำหนด 15 วัน ผู้ค้างชำระภาษียังไม่มาดำเนินการชำระให้เริ่มดำเนินการสอบสวนทรัพย์สินผู้ค้างชำระภาษีทันที โดยการส่งหนังสือถึงหน่วยงานภายนอกได้แก่ กรมที่ดิน กรมขนส่งทางอากาศ เป็นต้น โดยแจ้งว่าหากมีทรัพย์สินในังคการกระทำนิติกรรมใดๆ ทั้งสิ้น ภายในระยะเวลา 30 วัน เสร็จแล้วบันทึกในสำนวน ภส.16

7. เมื่อครบกำหนด 30 วัน หลังจากส่งหนังสือแจ้งเตือนครั้งที่ 1 ให้พิมพ์หนังสือแจ้งเตือนครั้งที่ 2 และส่งเหมือนหนังสือแจ้งเตือนครั้งที่ 1 ให้มาชำระภายใน 15 วันหลังได้รับหนังสือ และ

รอผู้ค้างชำระอีก 15 วัน เหมือนกัน การพิมพ์หนังสือเดือนครั้งที่ 2 นี้เป็นการพิมพ์หนังสือเดือนเพื่อผลทางด้านกฎหมายเท่านั้น และให้บันทึกลงใน ภส.16

8. ในการสอบทรัพย์สินหากพบทรัพย์สินของผู้ค้างชำระภาษีให้ทำการบันทึกในสำนวนการเร่งรัด ภส.16 พร้อมทำคำขอให้อนุมัติยึด อาศัยทรัพย์ โดยสำนักงานสรรพากรภาคพิจารณาแล้วเสนอเรื่องให้สรรพากรภาคอนุมัติแทนอธิบดีกรมสรรพากร เมื่อได้รับการอนุมัติให้ดำเนินการทันทีภายในเวลา 30 วัน

9. เมื่อทำการยึด อาศัยทรัพย์ แล้วให้ดำเนินการขายทอดตลาดทรัพย์สินที่ยึดได้โดยทำหนังสือให้สรรพากรภาคพิจารณาอนุมัติ เมื่ออนุมัติแล้วให้ดำเนินการขายทอดตลาดภายใน 30 วัน เมื่อขายทอดตลาดได้ให้นำเงินมาชำระภาษีอากรตามที่ค้างชำระ เสร็จแล้วบันทึกในสำนวน ภส.16 และทำการปิดสำนวนการเร่งรัดภาษีอากรค้างรายนี้ทันที

10. ระยะเวลาตั้งแต่สอบทรัพย์สินกระทั่งขายทอดตลาดรวมกันแล้วต้องไม่เกิน 120 วัน

### 3.5 ปัญหาและข้อจำกัดของระบบงานปัจจุบัน

ในการทำงานของระบบงานปัจจุบันจะพบว่ามีปัญหาและข้อจำกัดเกิดขึ้นในการปฏิบัติงานซึ่งพอที่จะสรุปปัญหาการทำงานโดยรวม ได้ดังนี้

1. เงื่อนไขระยะเวลาในการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ในระเบียบที่เจ้าหน้าที่ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จมีกำหนดไว้ทุกขั้นตอน ซึ่งเจ้าหน้าที่อาจนับเวลาผิดพลาด ทำให้เกิดการขออนุมัติขยายเวลาบ่อยครั้ง และอาจทำให้เจ้าหน้าที่ต้องรับผิดทางเพ่งและทางอาญาได้

2. การถือสำนวนเร่งรัดเจ้าหน้าที่มีการถือสำนวนการเร่งรัดเป็นจำนวนมากในแต่ละราย คือสำนวนเร่งรัดรายเก่ายังไม่เสร็จสิ้นตามขั้นตอน ก็ต้องถือสำนวนการเร่งรัดรายใหม่เพิ่มขึ้นมาอีก อาจทำให้เกิดความสับสนในการปฏิบัติงานได้

3. เกิดปัญหาในการบริหารงานและการควบคุมภายในของหน่วยงาน ในการแบ่งงานการมอบหมายงานในการถือสำนวนการเร่งรัด ความยากง่ายของสำนวนเร่งรัด จำนวนภาษีอากรค้างชำระ และจำนวนรายสำนวนเร่งรัดที่มีอยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่อาจไม่เท่าเทียมกัน

4. เกิดความล่าช้าจากการส่งหนังสือต่างๆ ที่ต้องมีการรอเวลาเนื่องจากนโยบายประหยัดงบประมาณ

5. มีการเก็บสำนวนการเร่งรัดไว้เป็นจำนวนมากทำให้การค้นหาไม่สะดวกรวดเร็ว

## บทที่ 4

# การวิเคราะห์ออกแบบระบบงานใหม่

จากสภาพปัญหาและศึกษาที่พบในปัจจุบัน จึงจำเป็นต้องมีการนำระบบสารสนเทศเข้ามาช่วยในการปฏิบัติงานการเร่งรัด โดยพัฒนาระบบคิดตามการปฏิบัติงานเร่งรัดภาษีอากรค้างขึ้น เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ทันตามระเบียบที่กำหนด และยังเป็นกรนำเอาเทคโนโลยีที่ใช้งานอยู่ในปัจจุบันมาใช้งานให้เกิดประโยชน์สูงสุด เพื่ออำนวยความสะดวกและปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานให้ดียิ่งขึ้น .

### 4.1 ความต้องการของระบบใหม่

ระบบที่จะทำการพัฒนาขึ้นมาจะต้องเป็นระบบที่ช่วยในการปฏิบัติงานให้สามารถเร่งรัดภาษีอากรค้าง ได้ถูกต้องตามระเบียบ และทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็ว ถูกต้องมากยิ่งขึ้น เจ้าหน้าที่ไม่ต้องมารับผิดทางเพ่งและทางอาญา โดยความต้องการของระบบใหม่ดังนี้

1. ระบบจะต้องสามารถแสดงรายงานสถานะภาษีอากรค้างสำหรับผู้ใช้งานแต่ละกลุ่มในรูปแบบที่กำหนดได้อย่างถูกต้องครบถ้วน และรวดเร็วตรงกับความเป็นจริง
2. ระบบจะต้องสามารถแจ้งเตือนผู้ปฏิบัติงานเร่งรัดภาษีอากรค้างว่าดำเนินการถึงขั้นตอนไหนและแจ้งระยะเวลาที่เหลืออยู่ที่สามารถปฏิบัติงานในขั้นตอนนี้ได้ตามระเบียบฯ
3. ระบบจะต้องสามารถพิมพ์หนังสือแจ้งเตือนครั้งที่ 1 และครั้งที่ 2 ได้ โดยที่เจ้าหน้าที่ไม่ต้องมานั่งพิมพ์ใหม่
4. ระบบจะต้องสามารถเก็บข้อมูลจำนวนการเร่งรัดภาษีอากรค้าง และข้อมูลที่เกี่ยวข้องในลักษณะที่สามารถสร้าง แก๊ว และยกเลิกข้อมูลได้ ตามสิทธิที่ผู้ใช้ได้รับ
5. ระบบจะต้องสามารถสืบค้นจำนวนการเร่งรัดภาษีอากรค้าง
6. ระบบจะต้องมีการรักษาความปลอดภัยของการเข้าถึงและการใช้งานข้อมูล ด้วยการพิสูจน์ตัวตนตามบัญชีรายชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน เป็นอย่างน้อย และระบบจะต้องรองรับการเข้าถึงข้อมูลเป็นไปตามสิทธิของผู้ใช้งานกลุ่มต่างๆ ที่มีสิทธิแตกต่างกันในแต่ละเมนู กลุ่มผู้ใช้งานมีทั้งสิ้น 6 กลุ่ม ได้แก่
  - ๑ กลุ่มผู้บริหาร
  - ๑ กลุ่มหัวหน้าหน่วยเร่งรัด
  - ๑ กลุ่มผู้ปฏิบัติงานเร่งรัดภาษีอากรค้าง
  - ๑ กลุ่มเจ้าหน้าที่นำข้อมูลเข้าระบบ
  - ๑ กลุ่มหน่วยควบคุมการเร่งรัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

๑ กลุ่มผู้ควบคุมและดูแลระบบ

7. ระบบสามารถพิจารณาอนุมัติข้อขัดและขायทอดตลาดทรัพย์สิน ได้โดยระบบออนไลน์ และสามารถแจ้งผลการอนุมัติให้ยึดอายัดทรัพย์สิน แก่เจ้าหน้าที่ผ่านทางออนไลน์และระบบอีเมลล์ได้

8. ระบบจะต้องพัฒนาอยู่บนเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารปัจจุบันที่องค์กรมีอยู่ และสามารถทำงานเข้ากันได้อย่างราบรื่น

#### 4.2 ลักษณะการทำงานของระบบ

ระบบจะรับข้อมูลจากระบบการจัดทำทะเบียนคุมรายการและจัดทำบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์(TCL) โดยเจ้าหน้าที่จากหน่วยรับชำระภาษีเป็นผู้นำเข้าข้อมูลผ่านทางระบบเครือข่าย อินทราเน็ต ซึ่งมีข้อมูลภาษีอากรค้างชำระและข้อมูลการชำระภาษีอากรรวมกันอยู่ ระบบจะทำการแยกนำเข้าเฉพาะข้อมูลภาษีอากรค้างชำระและข้อมูลชำระภาษีอากรค้าง หน่วยเร่งรัดภาษีอากรค้างสามารถดูข้อมูลได้ตามสิทธิของตนเอง คือ มอบหมายงาน บันทึกสำนวนภาษีอากรค้าง และจัดทำรายงานต่างๆ ได้ หน่วยควบคุมก็สามารถดูข้อมูลได้ แก่ไข พิจารณาอนุมัติ และจัดทำรายงานต่างๆ ซึ่งจากการศึกษาวิเคราะห์ระบบงาน ทำให้สามารถแบ่งสถานการณ์ทำงานออกเป็นสถานะและขั้นตอนได้ดังตารางที่ 4.1 ดังนี้

ตารางที่ 4.1 สถานะขั้นตอนการเร่งรัดภาษีอากรค้าง

ขั้นตอนการเร่งรัด	การปฏิบัติงานเร่งรัด	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
สถานะเร่งรัด 1	เริ่มจากผู้เสียภาษีรับใบแจ้งภาษีอากรจนถึงพิมพ์หนังสือแจ้งเตือนครั้งที่ 1	30 วัน
สถานะเร่งรัด 2	เริ่มตั้งแต่วันที่ผู้ค้างชำระรับหนังสือแจ้งเตือน 1 จนถึงพิมพ์หนังสือแจ้งเตือนครั้งที่ 2	30 วัน
สถานะเร่งรัด 3	เริ่มดำเนินการสอบทรัพย์สินผู้ค้างชำระหลังจากผู้ค้างชำระได้รับหนังสือแจ้งเตือนครั้งที่ 1 แล้วครบกำหนดชำระ 15 วัน โดยส่งหนังสือถึงหน่วยงานภายนอก เช่น กรมที่ดิน กรมขนส่ง และธนาคาร เป็นต้น เมื่อสอบทรัพย์สินพบให้ดำเนินการบันทึกข้อมูลรายละเอียดทรัพย์สินที่สอบพบ	30 วัน
สถานะเร่งรัด 3P	วันที่ผู้เสียภาษีรับหนังสือแจ้งเตือนครั้งที่ 2 (พิมพ์เพื่อผลทางกฎหมาย)	15 วัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### ตารางที่ 4.1 (ต่อ)

สถานะเร่งรัด 4	ผลการสอบทรัพย์สินเสนอสำนักงานสรรพากรภาค พิจารณานำเสนออนุมัติยึด आयัด ซึ่งเมื่อพิจารณา แล้วนำเสนอผู้บริหารเพื่ออนุมัติ ผู้บริหารอนุมัติให้ ดำเนินการยึด आयัดทรัพย์สิน	30 วัน
สถานะเร่งรัด 5	ดำเนินการยึด आयัดทรัพย์สินให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน คือเมื่อยึด आयัดทรัพย์สินได้แล้วให้ ดำเนินการบันทึกทรัพย์สินที่ยึด आयัดได้เข้าสู่ ระบบ เพื่อนำเสนอขออนุมัติขายทอดตลาด โดย ผู้บริหารระดับภาคหรือผู้รับแต่งตั้งอนุมัติให้ ดำเนินการขายทอดตลาดทรัพย์สินได้	30 วัน
สถานะเร่งรัด 6	ดำเนินการขายทอดตลาดทรัพย์สินนำเงินที่ได้จาก การขายทอดตลาดทรัพย์สินมาชำระภาษีอากรค้าง	30 วัน
สถานะเร่งรัด 7	ปิดสำนักงานเร่งรัด	

### 4.3 การออกแบบระบบด้วยยูเอ็มแอล

จากการที่ได้ทำการศึกษาวิเคราะห์วิธีการทำงานในปัจจุบัน ปัญหาที่เกิดขึ้น และความต้องการของระบบติดตามการปฏิบัติงานเร่งรัดภาษีอากรค้าง สามารถนำผลการวิเคราะห์และออกแบบระบบงานด้วยภาษายูเอ็มแอล โดยเครื่องมือที่นำมาใช้ในการอธิบายการออกแบบมีดังนี้

- ๑ ยูสเคสไดอะแกรม
- ๑ เสดทชาร์ทไดอะแกรม
- ๑ แอกทिवิตีไดอะแกรม
- ๑ ซีควเอนซ์ไดอะแกรม
- ๑ คลาสไดอะแกรม

#### 4.3.1 ยูสเคสไดอะแกรม

ในการศึกษาวิเคราะห์ทำให้สามารถสร้างยูสเคสไดอะแกรมที่แสดงภาพรวมการทำงานของระบบติดตามการปฏิบัติงานเร่งรัดภาษีอากรค้าง แสดงดังรูปที่ 4.1 ซึ่งประกอบไปด้วยแอกเตอร์และยูสเคส ดังต่อไปนี้

- ๑ แอกเตอร์ของระบบ

เป็นส่วนที่แสดงถึงบุคคลหรือระบบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับระบบ สำหรับยูสเคสไดอะแกรมนี้นี้ประกอบไปด้วยแอกเตอร์ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. เจ้าหน้าที่รับชำระ (Area Branch Rd Officials) เป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในหน่วยงานรับชำระ ทำหน้าที่รับชำระ ภาษีในระบบ TCL และดึงข้อมูลจากระบบTCL เพื่อนำเข้าสู่ระบบ

2. เจ้าหน้าที่เร่งรัด (Legal Officials) เป็นเจ้าหน้าที่ในหน่วยเร่งรัด ทำหน้าที่เร่งรัดภาษีอากร ค้าง ควบคุมจัดทำสำนวน สอบทรัพย์สิน ยึด อายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สิน รายงานต่างๆ โดยปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบว่าด้วยการเร่งรัดภาษีอากรค้างๆ



รูปที่ 4.1 ยูสเคสระบบติดตามการปฏิบัติงานเร่งรัดภาษีอากรค้าง

3. เจ้าหน้าที่ตรวจประเมินภาษี (Tax Audit Officials) เป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่สำนักงานสรรพากรพื้นที่ มีหน้าที่ตรวจสอบและประเมินภาษีอากรของผู้เสียภาษี โดยการตรวจสอบและประเมินจากการยื่นแบบชำระภาษี หรือประมวลผล หรือจากการขอคืนภาษี ตรวจสอบสภาพกิจการ ฯลฯ เมื่อพบว่ามีความจำเป็นต้องชำระเพิ่มเติมก็ออกใบแจ้งภาษีอากร แจ้งผู้เสียภาษีให้มาชำระ แล้วบันทึกใบแจ้งภาษีอากรเข้าระบบ

4. หัวหน้าหน่วยเร่งรัด (Legal and Delinquent Head Officials) เป็นหัวหน้าหรือผู้ได้รับแต่งตั้งมอบหมาย มีหน้าที่ในการควบคุมการเร่งรัดให้เป็นไปตามระเบียบ พร้อมทั้งมอบหมายงานภาษีอากรค้างชำระให้เจ้าหน้าที่เร่งรัดรับผิดชอบ วางแผนการปฏิบัติงาน รายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบ

5. ผู้ควบคุมระดับภาค (Region RD Officials) มีหน้าที่ดูแลควบคุม วางแผน แก้ไขปัญหาพิจารณาเสนออนุมัติ ย้ายคดีทรัพย์สิน และดำเนินการต่างๆ ให้การเร่งรัดเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการเร่งรัดฯ

6. ผู้ควบคุมและดูแลระบบ (Administrator System) มีหน้าที่ดูแลและจัดการระบบ เพิ่มแก้ไข หรือลบข้อมูลในระบบ เช่น การเพิ่มผู้ใช้งานระบบ การกำหนดสิทธิผู้ใช้งานระบบ

7. ตัวนับเวลา (Timer) คอยนับเวลาในการทำงานแต่ละขั้นตอนเมื่อถึงกำหนดเวลาที่ต้องปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จก็จะมีการเปลี่ยนสถานะการเร่งรัด

8. ผู้บริหารระดับภาค (Manager Region Rd Office) เป็นอนุมัติให้ดำเนินการยึด อายัดทรัพย์สิน และการขายทอดตลาดทรัพย์สิน แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน และทำหน้าที่แทนอธิบดีกรมสรรพากรตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑ ยูสเคสของระบบ

เป็นส่วนของหน้าที่และการทำงานหลักๆ ของระบบซึ่งประกอบไปด้วย

1. ยูสเคสปรับปรุงข้อมูลระบบ (Manage User) เป็นส่วนของการปรับปรุงข้อมูลผู้ใช้งานระบบ

2. ยูสเคสนำเข้าเพิ่มข้อมูลภาษีอากรค้างชำระและข้อมูลชำระภาษีอากรค้าง (Upload File data Tax Delinquent and Tax Payment Delinquent) เป็นการนำเพิ่มข้อมูลการทำธุรกรรมของผู้เสียภาษีกับกรมสรรพากรเข้าสู่ระบบ

3. ยูสเคสการบันทึกข้อมูลใบแจ้งภาษีอากร (Record Notification Tax) คือบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับใบแจ้งภาษีอากร เช่น วันที่ผู้ค้างชำระภาษีอากรได้รับใบแจ้ง เลขที่ใบแจ้งภาษีอากร (NSN)

4. ยูสเคสการมอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่เร่งรัดภาษีอากรค้าง (Assign Task) คือมอบหมายงานเร่งรัดภาษีอากรค้างที่เกิดขึ้นใหม่ให้เจ้าหน้าที่เร่งรัดรับผิดชอบในการเร่งรัด

5. ยูสเคสการบันทึกสำนวนการเร่งรัดภาษีอากรค้าง (Record the file of tax delinquent) คือบันทึกสำนวนการเร่งรัดภาษีอากรค้างว่าได้ปฏิบัติงานอย่างไรบ้าง โดยเจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบสำนวนการเร่งรัด เป็นผู้ดำเนินการ

6. ยูสเคสการพิมพ์หนังสือแจ้งเตือนให้มาชำระภาษี (Print a notification to pay tax) คือการที่ระบบจะพิมพ์หนังสือแจ้งเตือนในผู้เสียภาษีมาชำระภาษีให้ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาที่กำหนด และต้องพิมพ์หนังสือแจ้งเตือนจำนวน 2 ครั้ง

7. ยูสเคสเปลี่ยนสถานะการเร่งรัดภาษีอากรค้าง (Chang Tax Delinquent Status) คือระบบ จะมีการเปลี่ยนสถานะการเร่งรัดให้เมื่อครบกำหนดในการเร่งรัดแต่ละขั้นตอนในการปฏิบัติงาน

8. ยูสเคสการจัดทำรายงาน (Generate Report) คือระบบจะทำการสร้างรายงานให้ทุก รายงานตามความต้องการของผู้ใช้งานในแต่ละระดับหรือสิทธิการใช้งาน

9. ยูสเคสบันทึกรายการทรัพย์สินของลูกหนี้ที่สอบพบ (Item Property of Debtor) คือการ บันทึกข้อมูลรายการทรัพย์สินที่สอบพบของผู้ค้างชำระภาษีเพื่อเสนอยึด อายัด และขายทอดตลาด ทรัพย์สิน

10. ยูสเคสพิจารณาเสนอขออนุมัติยึด อายัดทรัพย์สินที่สอบพบ (Consider Present Approve Sequester Property) คือการที่เจ้าหน้าที่พิจารณารายการทรัพย์สินที่สอบพบว่ามีมูลค่า ใกล้เคียงกับภาษีค้างชำระหรือไม่ มีรายการ พิจารณาเสนออื่รายการ ไม่ได้นำเสนอรายการ ทรัพย์สินที่สอบพบทั้งหมด เพื่อให้ผู้มีอำนาจสั่งอนุมัติยึด อายัดทรัพย์สินต่อไป

11. ยูสเคสอนุมัติยึด อายัดทรัพย์สินที่สอบพบ (Approve Sequester Property) คือผู้มีอำนาจ อนุมัติรายการทรัพย์สินที่สอบพบและนำเสนอมาให้อนุมัติ อนุมัติให้ดำเนินการยึด อายัดได้ตามที่ เสนอมา

12. ยูสเคสบันทึกรายการทรัพย์สินที่ยึด อายัด ได้ (Record Sequester Property) คือเมื่อได้รับ อนุมัติให้ดำเนินการยึด อายัดทรัพย์สินแล้ว ให้รับดำเนินการยึด อายัดทรัพย์สินทันที เมื่อยึด อายัดได้ที่ รายการให้ดำเนินการบันทึกข้อมูลรายการทรัพย์สินที่ยึด อายัด ได้

13. ยูสเคสอนุมัติขายทอดตลาดทรัพย์สินที่ยึด อายัด ได้ (Approve Auction Property ) คือผู้ มีอำนาจอนุมัติ อนุมัติรายการทรัพย์สินที่ยึด อายัด ได้ให้ดำเนินการขายทอดตลาดทันที

14. ยูสเคสขายทอดตลาด (Sell By Auction Property) คือเมื่อได้รับอนุมัติให้ขายทอดตลาด ทรัพย์สิน ให้เจ้าหน้าที่รับดำเนินการขายทอดตลาดทันที

จากภาพรวมในการทำงานของระบบที่แสดงส่วนประกอบของยูสเคสไดอะแกรม ดังรูปที่ สามารถเขียนคำบรรยาย (Use case Description) เพื่อแสดงรายละเอียดของการทำงานแต่ละยูสเคส ดังตารางที่ 4.2 – 4.12 และสามารถเขียนเป็นแอกทิวิตีไดอะแกรมดังรูปที่ 4.2 ถึง 4.13

#### ตารางที่ 4.2 รายละเอียดยูสเคสนำเข้าเพิ่มข้อมูลภาษีอากรค้างและข้อมูลชำระภาษีอากรค้าง

ชื่อยูสเคส	นำเข้าข้อมูลเพิ่มภาษีอากรค้างชำระและข้อมูลชำระภาษีอากรค้าง (Upload File data Tax Delinquent and Tax Payment)
คำอธิบาย	เป็นการนำเข้าเพิ่มข้อมูลการค้างชำระภาษี หรือภาษีที่ต้องชำระเพิ่ม เติมจากการประเมินหรือตรวจสอบ และข้อมูลการชำระภาษีอากรค้าง จะนำเข้าเพิ่มข้อมูลที่เป็นเท็กซ์ไฟล์ที่นำออกมาจากระบบ TCL โดย เจ้าหน้าที่สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเป็น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ภายในเท่านั้น ห้ามเผยแพร่หรือแจกจ่ายแก่บุคคลอื่นโดยไม่ได้รับอนุญาต

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ตารางที่ 4.2 (ต่อ)

	ผู้นำเข้าเพิ่มข้อมูลนี้ โครงสร้างไฟล์ข้อมูลดังตารางที่ 4.2 และระบบจะทำการตรวจสอบข้อมูลเลขคুমเอกสาร (DLN) 7 หลักแรก เพื่อตรวจสอบว่าเป็นภาษีอากรค้างชำระหรือเป็นการชำระภาษีอากรค้างรายละเอียดดังตารางที่ 4.3
แอกเตอร์	Area Branch RD Officials, Tax Audit Officials
เงื่อนไขเมื่อเริ่มต้น	เจ้าหน้าที่สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบต้องมีการนำข้อมูลออกจากระบบTCL ในรูปแบบเท็กซ์ไฟล์ทุกวันทำการเพื่อนำไปใช้งานในระบบงานต่างๆ เมื่อมีภาษีอากรค้างชำระหรือมีการชำระภาษีอากรค้าง เจ้าหน้าที่ต้องมีการเรียกใช้งานระบบและทำการนำเข้าเพิ่มข้อมูลที่อยู่ในรูปแบบเท็กซ์ไฟล์ดังกล่าวเพื่อใช้งานข้อมูลในระบบต่อไป
ขั้นตอนการทำงานหลัก	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เจ้าหน้าที่สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบทำการนำเข้าเพิ่มข้อมูลที่เป็นเท็กซ์ไฟล์สู่ระบบ</li> <li>2. ระบบจะทำการตรวจสอบเพิ่มข้อมูลที่นำเข้า โดยตรวจสอบเลขคুমเอกสาร 7 ตัวแรก และยังคงตรวจสอบข้อมูลว่ามีการนำเข้าเพิ่มข้อมูลนี้หรือยัง</li> <li>3. ระบบจะทำการคัดแยกเฉพาะข้อมูลภาษีอากรค้างชำระและการชำระ ภาษีอากรค้างเข้าสู่ระบบ</li> <li>4. ระบบจะทำการตรวจสอบข้อมูลประวัติของผู้ค้างชำระภาษีว่าเป็นรายใหม่หรือรายเก่า</li> <li>5. ระบบจะทำการตรวจสอบการชำระภาษีอากรค้างด้วยเลขที่ใบแจ้งภาษีอากร</li> <li>6. ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลลงฐานข้อมูล</li> </ol>
ขั้นตอนการทำงานทางเลือก	<ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 ระบบพบไฟล์ข้อมูลซ้ำที่เคยนำเข้าระบบแล้ว: แจ้งเตือนว่าไฟล์ข้อมูลนี้ นำเข้าสู่ระบบแล้ว ต้องการนำเข้าไฟล์ข้อมูลอีกหรือไม่ถ้าตอบไม่ให้ออกจากเมนูหน้าจอนี้</li> <li>4.1 หากพบเป็นผู้ค้างชำระรายใหม่ : มีการแจ้งเตือนท้ายข้อความเป็นตัวกระพริบสีแดงให้บันทึกข้อมูลประวัติผู้ค้างชำระรายใหม่ด้วยเมื่อผู้ใช้คลิกจะขึ้นหน้าจอให้กรอกประวัติผู้ค้างชำระ</li> <li>5.1 หากพบมีการชำระภาษีอากรค้าง : เปลี่ยนสถานะเป็นปิดสำนวนการเร่งรัดภาษีอากร</li> </ol>
เงื่อนไขเมื่อเสร็จสิ้น	รายการข้อมูลภาษีอากรค้างชำระหรือข้อมูลภาษีที่ต้องชำระเพิ่มเติม และการปิดสำนวนการเร่งรัดหนี้ภาษีอากรค้าง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในการนำเข้าไฟล์ข้อมูล การจัดการข้อมูลการค้างชำระภาษีและการชำระภาษีอากรค้าง เพื่อให้เกิดความเข้าใจการทำงานของระบบ ขอแสดง โครงสร้างเลขคุมเอกสาร (DLN) เลขที่ หนังสือแจ้งการประเมินภาษีอากร และ โครงสร้างไฟล์ข้อมูล เฉพาะส่วนที่เกี่ยวข้องกับระบบดังนี้

1. เลขคุมเอกสาร (Document Location Number : DLN) คือเลขที่ระบบกำหนดขึ้นสำหรับการจัดเก็บเอกสารที่ผ่านการบันทึกข้อมูลในระบบ แบ่งเป็น 10 ส่วน จำนวน 42 หลัก ซึ่งจะขอกกล่าวถึงเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับระบบ ดังนี้

1.1 รหัสแบบ (Form Code) เป็นอักขระจำนวน 7 หลักแรก ไม่แสดงเครื่องหมายจุด (.) ที่อยู่ระหว่างตัวอักษร ซึ่งรหัสเหล่านี้เป็นรหัสที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับระบบ โดยเฉพาะดังตารางที่ 4.3

ตารางที่ 4.3 รายละเอียดและความหมายของเลขคุมเอกสาร (DLN) 7 หลักแรก

ชื่อแบบ	คำอธิบาย
ภ.ง.ค.11	หนังสือแจ้งประเมินภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (ออกโดยเครื่อง)
ภ.ธ.73	หนังสือแจ้งประเมินภาษีธุรกิจเฉพาะ (ออกโดยเครื่อง)
ภ.พ.73	หนังสือแจ้งประเมินภาษีมูลค่าเพิ่ม (ออกโดยเครื่อง)
ภ.ง.ค.12	หนังสือแจ้งประเมินภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (ออกโดยการเขียน)
ภ.ธ.73.1	หนังสือแจ้งประเมินภาษีธุรกิจเฉพาะ (ออกโดยการเขียน)
ภ.พ.73.1	หนังสือแจ้งประเมินภาษีมูลค่าเพิ่ม (ออกโดยการเขียน)
ภ.ง.ค.13	หนังสือแจ้งให้นำส่งภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาหัก ณ ที่จ่าย
ภ.ง.ค.73.1	หนังสือแจ้งภาษีเงินได้นิติบุคคล
ภ.ง.ค.74.1	หนังสือให้นำส่งภาษีเงินได้นิติบุคคล
อ.ส.6	หนังสือแจ้งให้เสียค่าอากรและเพิ่มอากร
ค.31	หนังสือแจ้งให้ส่งเงินภาษีอากรที่ได้รับคืนเกินไป
บ.ช.35	ใบแจ้งการค้างชำระภาษีอากร
บ.ช.ธ.35	ใบแจ้งการค้างชำระภาษีอากรผ่านทางธนาคาร
ท.ป.3	แบบขอชำระภาษีอากรค้าง
ท.ป.3ก	หนังสือแจ้งยกเลิกใบแจ้งภาษีอากร
ท.ป.3ค	หนังสือแจ้งให้จำหน่ายลูกหนี้ค่าภาษีอากร
ท.ป.3ง	หนังสือแจ้งการลดยอดลูกหนี้ค่าภาษีอากร
ท.ป.3ง/1	หนังสือแจ้งการลดยอดลูกหนี้ค่าภาษีอากร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### ตารางที่ 4.3 (ต่อ)

ท.ป.3จ	หนังสือแจ้งการลดยอดลูกหนี้ค่าภาษีอากรตามผลการประเมินหนี้ของศาลในคดีล้มละลาย
--------	---

1. รหัสสำนักงานที่รับแบบ คือรหัสสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาที่รับแบบจากผู้เสียภาษีมีจำนวน 8 หลัก ถัดจากรหัสแบบ เช่น “05201070” หมายถึง สส.ศรีราชา

2. เลขที่หนังสือแจ้ง (Notification Sequence Number : NSN) เป็นเลขที่ระบบกำหนดขึ้นมาเพื่อใช้อ้างอิงหรือค้นหาหนังสือแจ้งการประเมินหรือใบแจ้งภาษีอากรเพื่อชำระภาษีอากรค้าง ซึ่งมีจำนวน 31 หลัก

3. โครงสร้างเพิ่มข้อมูล ที่นำเข้าสู่ระบบ ซึ่งจะนำเข้าสู่ระบบเป็นบางส่วน มีโครงสร้างดังแสดงในตารางที่ 4.4

### ตารางที่ 4.4 แสดงโครงสร้างของเพิ่มข้อมูลเท็ก ไฟล์ที่นำเข้าสู่ระบบ

ลำดับที่	ชื่อ	รูปแบบ	จำนวนข้อมูล	คำอธิบาย
1	UID	CHAR	25	เลขระบุเอกสาร
2*	DLN	CHAR	42	เลขคูมเอกสาร
3*	TXTP	CHAR	3	ประเภทภาษี
4	FMCD	CHAR	7	รหัสแบบ เช่น ภงด90
5	FMPI	CHAR	1	ประเภทกำหนดการยื่นแบบ เช่น ปี:'Y'
6	FMPF	DATE	8	รอบระยะเวลาบัญชีที่ยื่นแบบจาก
7	FMPT	DATE	8	รอบระยะเวลาบัญชีที่ยื่นแบบถึง
8*	INNRR	NUMBER	2	งวดที่ทำการผ่อนชำระ
9*	RCDA	DATE	8	วันที่รับแบบ
10*	RCOF	NUMBER	8	รหัสสำนักงานที่รับแบบ
11	RCMC	CHAR	2	รหัสเครื่องที่รับแบบ
12	RCSC	CHAR	1	ประเภทการยื่นแบบ เช่น ยื่นที่หน่วยจัดเก็บ ยื่นด้วยสื่อบันทึกข้อมูล ฯลฯ
13	TXAM	NUMBER	18.2	จำนวนเงินภาษีตามแบบ สำหรับแบบชำระภาษีอากรค้างจะมีค่าเป็นศูนย์
14	PNAM	NUMBER	18.2	เบี้ยปรับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษเท่านั้น เมื่อนำไปใช้ประโยชน์ด้านการศึกษา

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

#### ตารางที่ 4.4 (ต่อ)

ลำดับที่	ชื่อ	รูปแบบ	จำนวนข้อมูล	คำอธิบาย
15	SCAM	NUMBER	18.2	เงินเพิ่ม
16	LCAM	NUMBER	18.2	ภท.รข.รว
17*	RCAM	NUMBER	18.2	จำนวนเงินที่ชำระ
18*	TIN	CHAR	10	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี
19	BRN	CHAR	4	สาขา
20*	HOF	CHAR	8	รหัสสำนักงานภูมิสำเนาผู้เสียภาษี
21	LTO	CHAR	1	สถานะ LTO หรือไม่
22	PIN	CHAR	13	เลขประจำตัวประชาชน
23*	NAME	CHAR	70	ชื่อผู้เสียภาษี

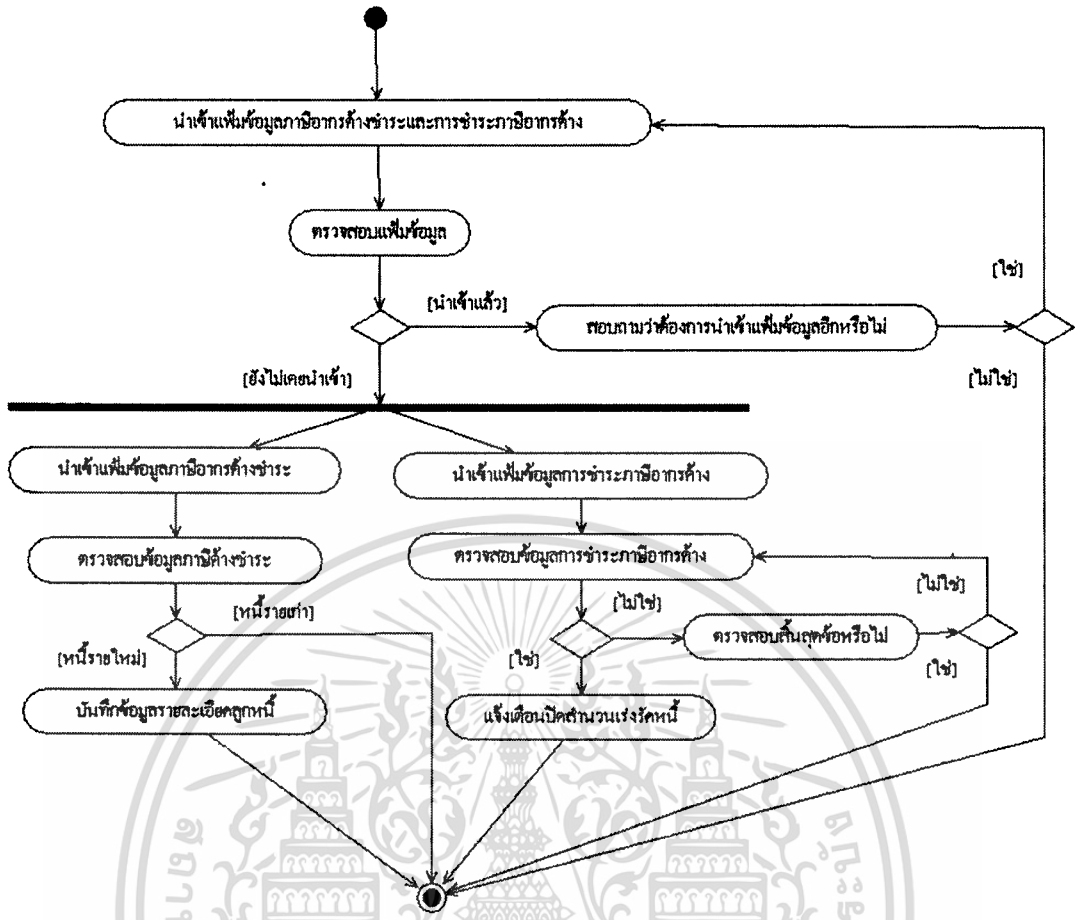
หมายเหตุ \* คือฟิลด์ที่ใช้กับระบบ

จากยูสเคส ไคอะแกรมนำเข้าไฟล์ข้อมูลภาษีอากรค้างและข้อมูลการชำระภาษีสามารถเขียนเป็นเอกทิวทัศน์ไคอะแกรม อธิบายรายละเอียดยูสเคส ได้ดังรูปที่ 4.2

#### ตารางที่ 4.5 รายละเอียดยูสเคส Record Notification Tax

ชื่อยูสเคส	บันทึกข้อมูลใบแจ้งภาษีอากร (Record Notification Tax)
คำอธิบาย	จะเป็นการบันทึกข้อมูลใบแจ้งภาษีอากร เช่น วันที่ผู้ค้างชำระภาษีอากรได้รับใบแจ้งภาษีอากรค้างเพื่อให้ระบบเริ่มนับเวลาขั้นตอนการเร่งรัดภาษีอากรค้าง โดยเริ่มสถานการณ์เร่งรัดเป็นขั้นตอนที่ 1 ส่วนเลขที่ใบแจ้งภาษีอากรจะใช้อ้างอิงเมื่อผู้ค้างชำระภาษีมาชำระภาษี
แอกเตอร์	Area Branch RD Officials, Tax Audit Officials
เงื่อนไขเมื่อเริ่มต้น	มีการนำเข้าข้อมูลการค้างชำระภาษีสู่ระบบเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว
ขั้นตอนการทำงานหลัก	1. เมื่อเจ้าหน้าที่สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาหรือเจ้าหน้าที่ตรวจสอบและประเมินนำข้อมูลเข้าสู่ระบบ ระบบจะดึงข้อมูลการค้างชำระภาษีอากรรายใหม่มาแสดงบนหน้าจอเพื่อให้เจ้าหน้าที่คลิกข้อมูลเพื่อบันทึกข้อมูลใบแจ้งภาษีอากร หรือหากผู้ใช้ไม่ต้องการรอให้ระบบดึงข้อมูลให้ ก็สามารถเรียกใช้งานได้จากเมนูการบันทึกข้อมูลใบแจ้งภาษีอากร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 4.2 แยกทิวทัศน์ไดอะแกรมอธิบายยูสเคสนำเข้าไฟล์ข้อมูล

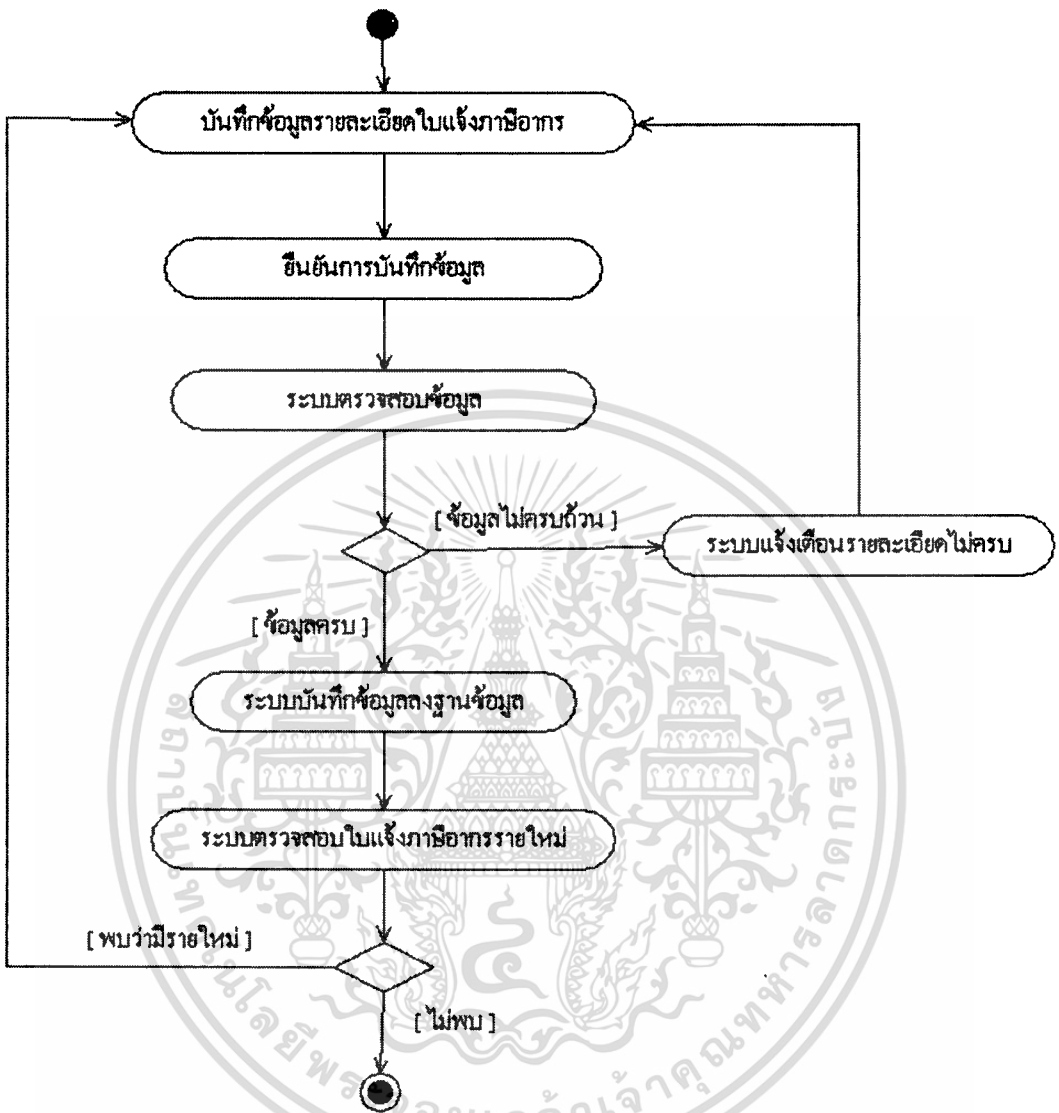
ตารางที่ 4.5 (ต่อ)

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. บันทึกข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับใบแจ้งภาษีอากร เสร็จแล้วส่งบันทึกข้อมูล</li> <li>3. ยืนยันการบันทึกข้อมูล เพื่อเป็นการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลอีกครั้งหนึ่ง</li> <li>4. บันทึกข้อมูลลงฐานข้อมูล</li> <li>5. ตรวจสอบข้อมูลภาษีอากรค้างรายใหม่ที่ยังไม่ได้บันทึกรายการ</li> </ol>
ขั้นตอนการทำงาน ทางเลือก	<ol style="list-style-type: none"> <li>3.1 ระบบจะตรวจสอบว่าข้อมูลมีการบันทึกครบทุกรายละเอียด : ระบบจะทำขั้นตอนที่ 4 , หากไม่ครบจะเข้าไปทำข้อ 2.</li> <li>5.1 ระบบไม่พบข้อมูลรายละเอียดใบแจ้งภาษีอากรของผู้ค้างภาษีอากรรายใหม่ : จะทำขั้นตอนที่ 1</li> </ol>
เงื่อนไขเมื่อเสร็จสิ้น	ข้อมูลรายละเอียดใบแจ้งภาษีอากร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากยูสเคสไอโอะแกรมสามารถเขียนเป็นเอกทิวตีไอโอะแกรมอธิบายรายละเอียดยูสเคสได้ ดังรูปที่ 4.3



รูปที่ 4.3 เอกทิวตีไอโอะแกรมอธิบายยูสเคสบันทึกข้อมูลรายละเอียดใบแจ้งภาษีอากร

ตารางที่ 4.6 รายละเอียดยูสเคส Assign Task

ชื่อยูสเคส	ปรับปรุงข้อมูลมอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่เร่งรัดรับผิดชอบ (Assign Task)
คำอธิบาย	หลังจากนำข้อมูลภาษีอากรค้างเข้าสู่ระบบแล้ว หัวหน้าหน่วยเร่งรัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายต้องทำการมอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่เร่งรัดรับผิดชอบในการทำสำนวนการเร่งรัด โดยพิจารณาการมอบหมายงานตามปัจจัยต่างๆ ที่เหมาะสมและเจ้าหน้าที่เร่งรัดสามารถปฏิบัติงานได้ จะมีหน้าจอแสดงรายการภาษีอากรค้างชำระรายใหม่เมื่อเจ้าหน้าที่เปิดใช้ระบบซึ่งเจ้าหน้าที่ต้องเปิดใช้งานระบบทุกวัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.6 (ต่อ)

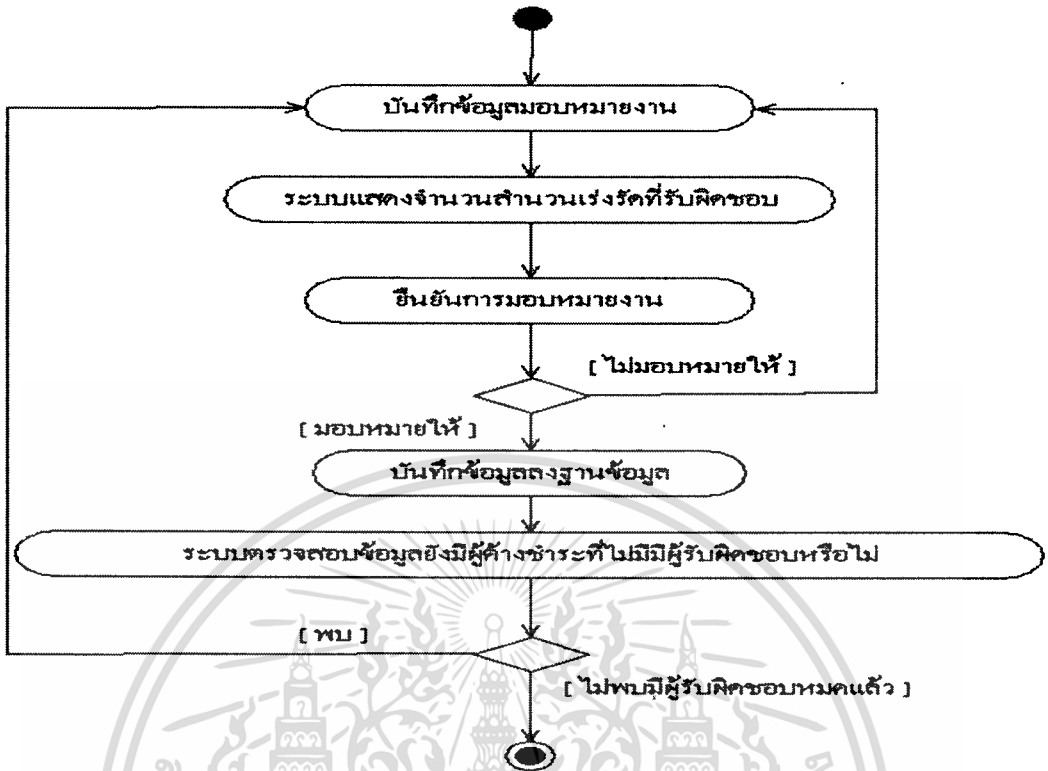
แอกเตอร์	Legal and Delinquent Head Officials
เงื่อนไขเมื่อเริ่มต้น	มีการนำเข้าสู่ข้อมูลการค้างชำระภาษีผู้ระบบและปรับปรุงข้อมูลรายละเอียดใบแจ้งภาษีอากรและประวัติผู้ค้างชำระภาษีอากรเฉพาะรายใหม่เสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว
ขั้นตอนการทำงานหลัก	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ระบบจะแสดงหน้าจอรายละเอียดภาษีอากรค้างชำระรายใหม่ พร้อมรายละเอียดของเจ้าหน้าที่เร่งรัดแต่ละรายมีจำนวนสำนวนเร่งรัดที่รับผิดชอบอยู่เท่าไรเป็นจำนวนเงินค้างชำระเท่าไรเพื่อเป็นข้อมูลช่วยในการตัดสินใจมอบหมายงาน</li> <li>2. หัวหน้าหน่วยเร่งรัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จะทำการเลือกรายผู้ค้างชำระรายใหม่เพื่อมอบหมายงาน โดยคลิกเลือกแล้วมาลากวางที่ชื่อเจ้าหน้าที่ที่จะให้รับผิดชอบ</li> <li>3. ยืนยันการมอบหมายงาน</li> <li>4. บันทึกข้อมูลลงฐานข้อมูล</li> <li>5. ระบบตรวจสอบข้อมูลผู้ค้างชำระรายใหม่มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบหรือยัง</li> </ol>
ขั้นตอนการทำงานทางเลือก	<ol style="list-style-type: none"> <li>3.1 ยืนยันที่จะมอบหมายงาน : ระบบจะทำข้อ 4.</li> <li>5.1 หากพบว่าไม่มีข้อมูลผู้ค้างชำระรายใหม่ยังไม่มีผู้รับผิดชอบ : ระบบจะทำขั้นตอนที่ 1</li> </ol>
เงื่อนไขเมื่อเสร็จสิ้น	ข้อมูลผู้รับผิดชอบสำนวนเร่งรัดภาษีอากรค้าง

จากยูสเคสไดอะแกรมสามารถเขียนเป็นแอกทิวิตีไดอะแกรม อธิบายรายละเอียดยูสเคส ได้ดังรูปที่ 4.4

ตารางที่ 4.7 รายละเอียดยูสเคส Record the file of tax delinquent

ชื่อยูสเคส	บันทึกสำนวนเร่งรัดภาษีอากรค้างที่รับผิดชอบ (Record the file of tax delinquent)
คำอธิบาย	บันทึกข้อมูลรายละเอียดและขั้นตอนการเร่งรัดภาษีอากรค้างตามรายที่ได้รับผิดชอบ โดยจะบันทึกเหตุการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นอย่างละเอียดทุกขั้นตอน
แอกเตอร์	Legal Officials, Legal and Delinquent Head Officials
เงื่อนไขเมื่อเริ่มต้น	ได้ดำเนินการมอบหมายงานและมีผู้รับผิดชอบสำนวนเร่งรัดแล้ว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 4.4 แยกทิวทัศน์โคอะแอมริบายูสเคสบันทึกมอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่

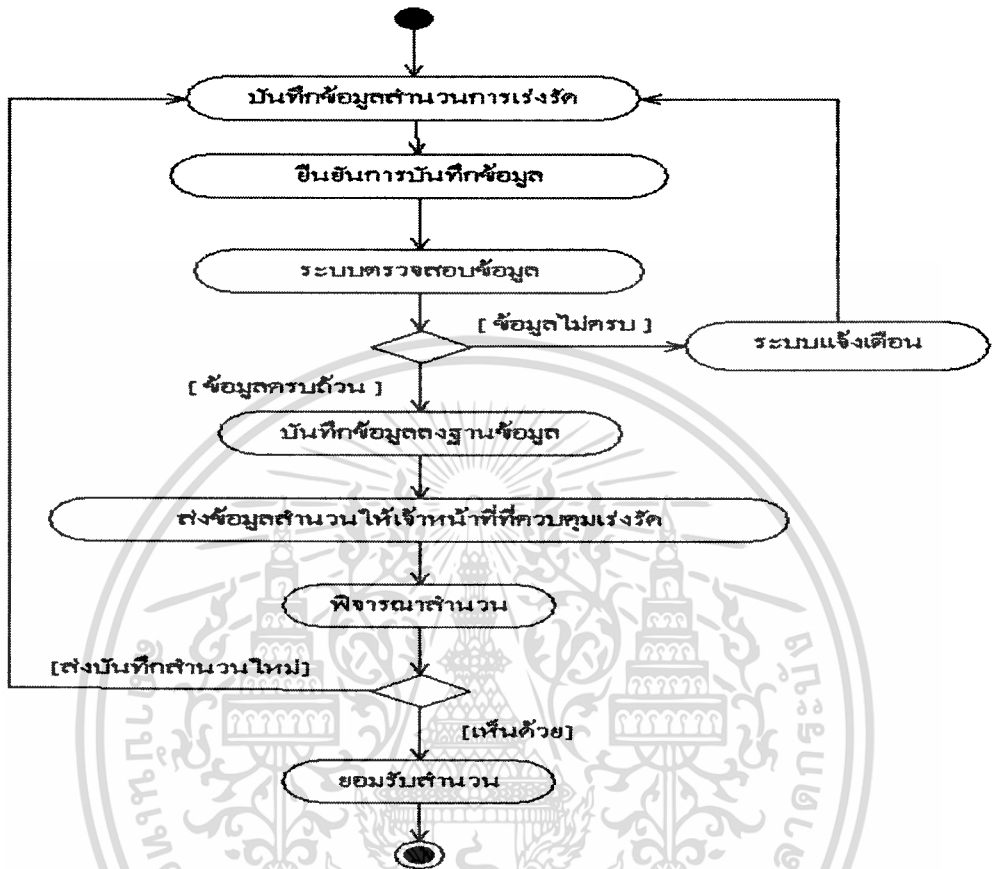
ตารางที่ 4.7 (ต่อ)

ขั้นตอนการทำงานหลัก	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เลือกเมนูบันทึกสำนวนการเร่งรัด</li> <li>2. ค้นหาสำนวนที่ต้องการบันทึก โดยใช้เลขที่สำนวน หรือเลขประจำตัวผู้เสียภาษี หรือชื่อผู้ค้างชำระภาษี</li> <li>3. แสดงหน้าจอสำหรับบันทึกสำนวน ให้ทำการบันทึกรายละเอียดของสำนวน แล้วบันทึกข้อมูล</li> <li>4. ยืนยันการบันทึกสำนวน</li> <li>5. บันทึกข้อมูลลงฐานข้อมูล</li> <li>6. ข้อมูลรายละเอียดสำนวนการเร่งรัดจะถูกส่งไปยังเจ้าหน้าที่ที่ควบคุมการเร่งรัดซึ่งสามารถทำการเปิดดูสำนวนการเร่งรัดได้และทำการรับรองสำนวนหากเห็นชอบในการปฏิบัติงาน</li> </ol>
ขั้นตอนการทำงานทางเลือก	<ol style="list-style-type: none"> <li>4.1 ยืนยันบันทึกข้อมูล : ระบบจะทำการตรวจสอบการกรอกข้อมูลหากครบถ้วนจะทำข้อ 5. หากไม่ครบจะทำข้อ 3.</li> <li>6.1 ตรวจสอบสำนวน : ไม่ยอมรับให้กลับไปบันทึกสำนวนใหม่</li> </ol>
เงื่อนไขเมื่อเสร็จสิ้น	ข้อมูลและรายละเอียดสำนวนการเร่งรัดภาษีอากรค้าง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์และสงวนสิทธิ์ในเนื้อหาและข้อมูลทั้งหมดโดยไม่ใช่ว่าจะเปิดเผยหรือเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

ไม่ว่าการณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากยูสเคสไดอะแกรมสามารถเขียนเป็นเอกทิวตีไดอะแกรม อธิบายรายละเอียดยูสเคส ได้ ดังรูปที่ 4.5



รูปที่ 4.5 เอกทิวตีไดอะแกรมอธิบายยูสเคสบันทึกจำนวนการเร่งรัดภาษีอากรค้าง

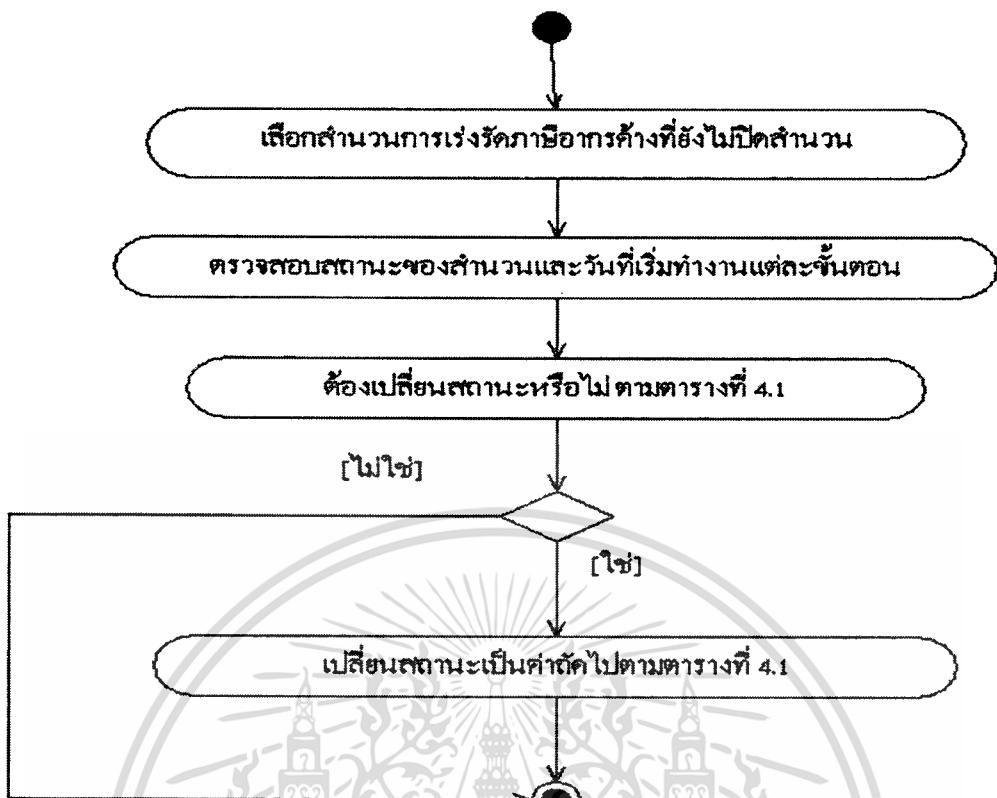
ตารางที่ 4.8 รายละเอียดยูสเคสเปลี่ยนสถานะการเร่งรัดภาษีอากรค้าง

ชื่อยูสเคส	เปลี่ยนสถานะการเร่งรัดภาษีอากรค้าง (Chang Tax Delinquent Status)
คำอธิบาย	ระบบจะมีการเปลี่ยนแปลงสถานะการเร่งรัดในแต่ละขั้นตอน เมื่อมีการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอนหมุดกำหนดระยะเวลาในการเร่งรัด โดยจะเปลี่ยนสถานะการเร่งรัดเป็นลำดับขั้นถัดไปเพื่อให้เจ้าหน้าที่รับดำเนินการให้เป็นไปตามสถานะและขั้นตอนการเร่งรัดภาษีอากรค้างที่ระเบียบกำหนดไว้ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ต้องการทำงานแต่ละสถานะและขั้นตอนการเร่งรัดโดยไม่ต้องรอให้ระบบเปลี่ยนสถานะ จะมีเมนูให้เลือกบันทึกการทำงานก่อนที่ระบบจะเปลี่ยนสถานะให้ด้วยเพื่อความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน
แอกเตอร์	Timer

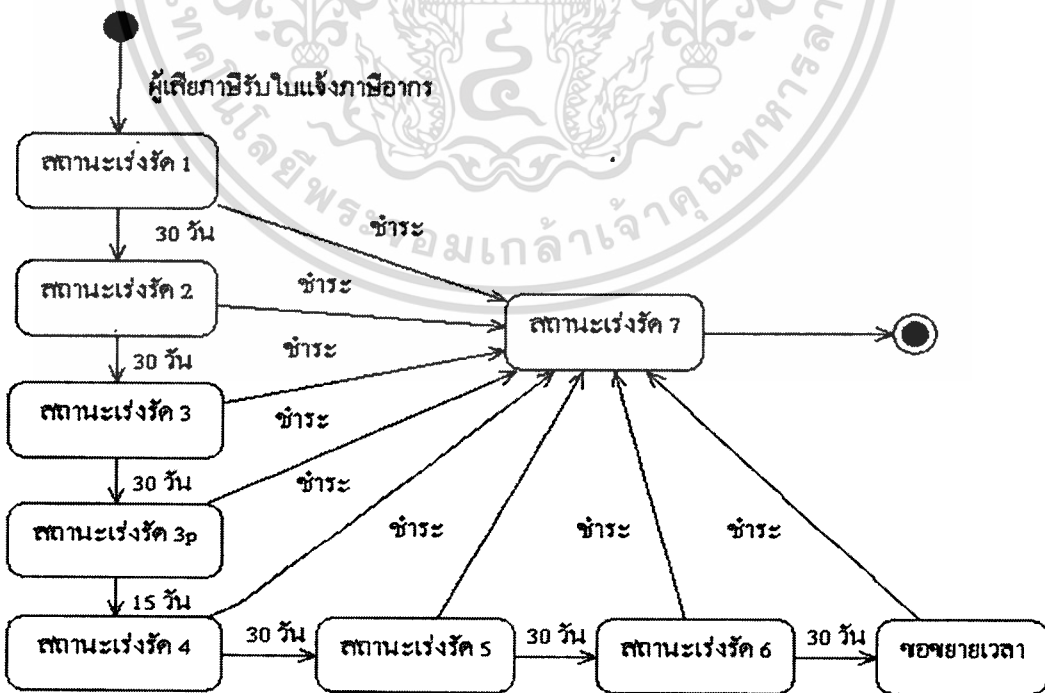
## ตารางที่ 4.8 (ต่อ)

เงื่อนไขเมื่อเริ่มต้น	ระบบได้นำข้อมูลภาณียากรค้างชำระเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วมีการบันทึกใบแจ้งภาณียากร เพื่อเป็นการเริ่มต้นเปลี่ยนสถานะการเร่งรัดภาณียากรค้าง
ขั้นตอนการทำงานหลัก	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ระบบจะทำงานโดยเลือกจำนวนการเร่งรัดที่ยังไม่มีสถานะเป็นปิดจำนวนการเร่งรัดภาณียากรค้าง โดยการเปลี่ยนสถานะแต่ละขั้นตอนจะเปลี่ยนไปตามการทำงานโดยมีการตรวจสอบวันที่เริ่มต้นการทำงานในแต่ละสถานะและขั้นตอนการเร่งรัดตามตารางที่ 4.1</li> <li>2. ระบบจะคำนวณระยะเวลาที่เหลือแต่ละขั้นตอน เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถเรียกดูได้จากเมนูรายงานเพื่อที่จะได้ปฏิบัติงานเร่งรัดตามขั้นตอนนั้นให้แล้วเสร็จโดยเร็ว</li> <li>3. แสดงหน้าจอที่หลังเมนูจะมีจำนวนตัวเลขของจำนวนการเร่งรัดที่เปลี่ยนสถานะเร่งรัดเพื่อให้เจ้าหน้าที่ได้ปฏิบัติงาน โดยเลือกที่จะทำงานในเมนูนั้นๆ ก่อนเมนูอื่น</li> </ol>
ขั้นตอนการทำงานทางเลือก	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 ระบบจะตรวจสอบวันที่เริ่มบันทึกในแต่ละขั้นตอนการทำงานและสถานะการเร่งรัด : หากมีการบันทึกข้อมูลวันที่เหล่านี้แสดงว่าได้ทำงานขั้นตอนนั้นแล้วให้มีการเปลี่ยนสถานะ หากขั้นตอนสถานะการเร่งรัดแสดงสถานะปิดจำนวนเร่งรัดไม่ต้องแสดงข้อความหรือสำนวนรายนี้</li> <li>1.2 ระบบจะตรวจสอบขั้นตอนการทำงานในแต่ละขั้นว่ามีระยะเวลาในการปฏิบัติงานเท่าไร : แสดงข้อมูลเรียกดูรายงานตามคำขอของผู้ใช้งาน</li> </ol>
เงื่อนไขเมื่อเสร็จสิ้น	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจะได้รับคำเนิการเพื่อให้เสร็จทันตามกำหนด

จากยุทธศาสตร์โคอะแกรมสามารถเขียนเป็นเอกทวิติโคอะแกรมและสเตทชาร์ตโคอะแกรมอธิบายรายละเอียดยุทธศาสตร์ ได้ดังรูปที่ 4.6 และ รูปที่ 4.7



รูปที่ 4.6 แยกทิวทัศน์โคะแกรมอธิบายชุดเคสเร่งเดือนระยะเวลาในการทำงาน



รูปที่ 4.7 สเตทชาร์ตโคะแกรมแสดงถึงอ็อบเจกต์การเปลี่ยนแปลงสถานะขั้นตอน

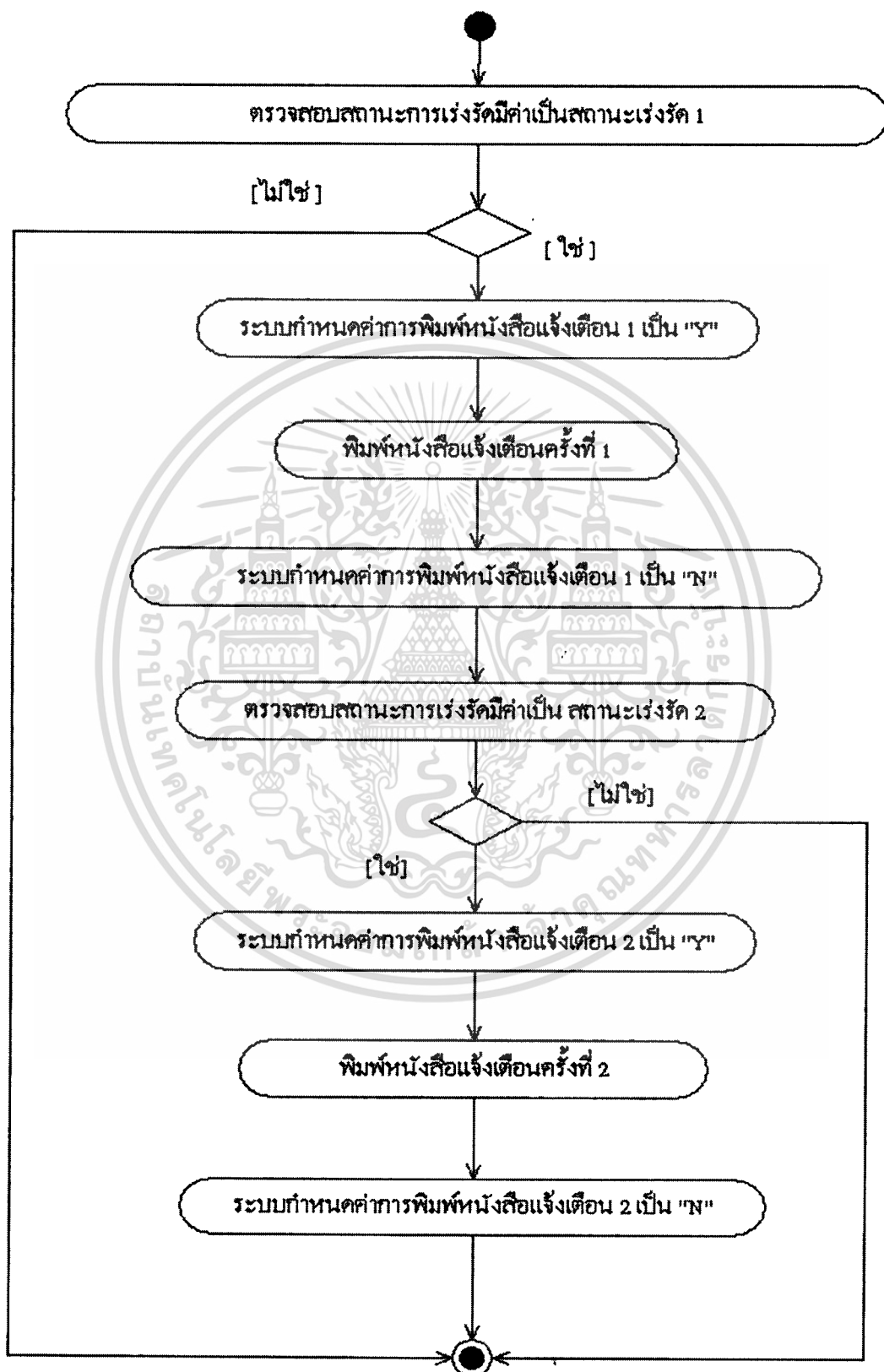
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการเร่งรัดใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.9 รายละเอียดชุดสแตมป์หนังสือแจ้งเตือนให้ผู้ค้างชำระภาษี

ชื่อชุดสแตมป์	พิมพ์หนังสือแจ้งเตือนให้ผู้ค้างชำระภาษี (Print a notification to pay tax)
คำอธิบาย	ระบบสามารถพิมพ์หนังสือแจ้งเตือนผู้ค้างชำระภาษีอากรตามแบบ ภ.ส.12 ที่ระบุเบียบกำหนดไว้ทั้ง 2 ครั้ง ซึ่งเจ้าหน้าที่สามารถสั่งพิมพ์เมื่อถึงกำหนดระยะเวลาที่ต้องพิมพ์หนังสือแจ้งเตือน และจะพิมพ์ได้ต้องให้ระบบมีการเตือนว่าถึงกำหนดพิมพ์หนังสือแจ้งเตือนก่อนแล้ว
แอกเตอร์	Legal Officials
เงื่อนไขเมื่อเริ่มต้น	<ol style="list-style-type: none"> <li>เมื่อครบกำหนดชำระตามใบแจ้งภาษีอากร แล้วผู้ค้างชำระยังไม่มาชำระตามกำหนดหรือครบกำหนดตามสถานะขั้นตอนที่ 1</li> <li>หรือครบกำหนดตามใบแจ้งเตือนครั้งที่ 1 แล้วผู้ค้างชำระยังไม่มาชำระตามกำหนดหรือครบกำหนดตามสถานะขั้นตอนที่ 3p</li> </ol>
ขั้นตอนการทำงานหลัก	<ol style="list-style-type: none"> <li>เมื่อถึงเวลาครบกำหนดตามระเบียบหลังจากผู้ค้างชำระได้รับใบแจ้งภาษีอากรแล้ว ไม่มาชำระภาษีตามกำหนดหรือครบกำหนดตามสถานะขั้นตอนที่ 1 ให้พิมพ์หนังสือเตือน 1 จากระบบ และเมื่อครบกำหนดชำระหลังจากรับหนังสือแจ้งเตือน 1 แล้วผู้ค้างชำระยังไม่มาชำระภาษีค้างตามกำหนดให้พิมพ์หนังสือเตือนครั้งที่ 2</li> <li>พิมพ์หนังสือแจ้งเตือนผู้ค้างชำระภาษีอากรแต่ละรายที่ครบกำหนดหากพิมพ์หนังสือแล้วและต้องการพิมพ์ใหม่ก็สามารถพิมพ์ได้ใหม่</li> <li>ส่งหนังสือเตือนให้ผู้ค้างชำระภาษีตามระเบียบ</li> </ol>
ขั้นตอนการทำงานทางเลือก	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 ตรวจสอบสถานการณ์เร่งรัด : ขั้นตอนการเร่งรัดมีสถานะเร่งรัด 1 ยังไม่มาชำระภาษีให้พิมพ์หนังสือแจ้งเตือน 1 หรือขั้นตอนการเร่งรัดมีสถานะเร่งรัด 2 เมื่อไม่มาชำระภาษีอากรค้างให้พิมพ์หนังสือแจ้งเตือน 2</li> <li>2.1 เมื่อพิมพ์หนังสือแจ้งเตือนแล้ว : แสดงสถานะว่าพิมพ์หนังสือเตือนแล้วและเปลี่ยนสถานะเป็น "N" หากยังไม่พิมพ์หนังสือแจ้งเตือนเปลี่ยนสถานะเป็น "Y"</li> </ol>
เงื่อนไขเมื่อเสร็จสิ้น	ผู้ค้างชำระภาษีอากรได้รับหนังสือแจ้งเตือนตามแบบ ภ.ส.12 ให้มาชำระภาษีอากรค้าง ทั้ง 2 ครั้ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากยูสเคสไดอะแกรมสามารถเขียนเป็นเอกทวิติไดอะแกรมอธิบายรายละเอียดยูสเคสได้ ดังรูปที่ 4.8

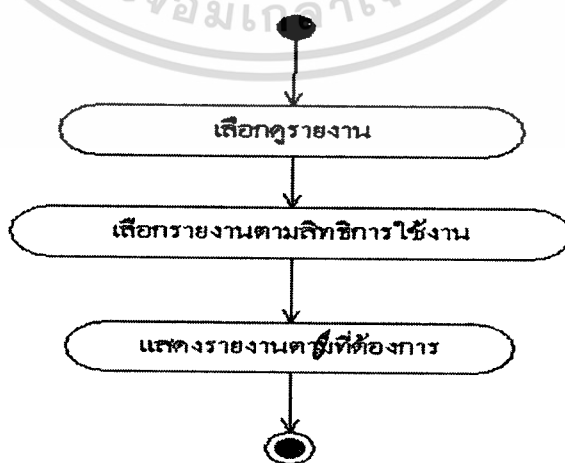


เอกสารนี้เป็นรูปที่ 4.8 เอกทวิติไดอะแกรมอธิบายรายละเอียดยูสเคสการพิมพ์หนังสือแฉ่งเดือนใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.10 รายละเอียดคุณสเกส การสร้างรายงาน

ชื่อคุณสเกส	การสร้างรายงาน (Generate Report)
คำอธิบาย	การจัดทำรายงานต่างๆ เพื่อสนับสนุนการทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องในแต่ละระดับผู้ใช้งาน โดยแต่ละรายงานจะสามารถเลือกดูเป็นรายประเภท ภาษีอากร รายงานตามช่วงระยะเวลาที่ต้องการ รายงานตามสำนักงานที่ต้องการ รายงานสรุปต่างๆ เหล่านี้เป็นต้น
แอกเตอร์	Legal Officials, Legal and Delinquent Head Officials, Region RD Officials
เงื่อนไขเมื่อเริ่มต้น	นำเข้าข้อมูลภาษีอากรค้างชำระ การปฏิบัติงานตามระเบียบและได้มีการบันทึกข้อมูลในระบบแล้ว นำเข้าข้อมูลการชำระภาษีอากรค้าง
ขั้นตอนการทำงานหลัก	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เจ้าหน้าที่ที่ต้องการที่จะดูรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>2. ระบบตรวจสอบสิทธิการเข้าดูรายงาน</li> <li>3. เจ้าหน้าที่เลือกดูรายงานตามประเภทภาษี หรือ ตามช่วงระยะเวลา รายงานสรุปการปฏิบัติงานต่างๆ</li> <li>4. แสดงรายงานตามสิทธิที่ได้รับ</li> </ol>
ขั้นตอนการทำงานทางเลือก	2.1 ระบบตรวจสอบสิทธิการทำงานในแต่ละระดับ : ระบบทำงานข้อ 3
เงื่อนไขเมื่อเสร็จสิ้น	สามารถดูรายงานได้ตามต้องการ ในแต่ละสิทธิการใช้งาน

จากคุณสเกสไออะแกรมสามารถเขียนเป็นแอกทิวิตีไออะแกรม อธิบายรายละเอียดคุณสเกส ได้ดังรูปที่ 4.9



รูปที่ 4.9 แอกทิวิตีไออะแกรมอธิบายคุณสเกสการสร้างรายงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อผู้ดูแลระบบนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

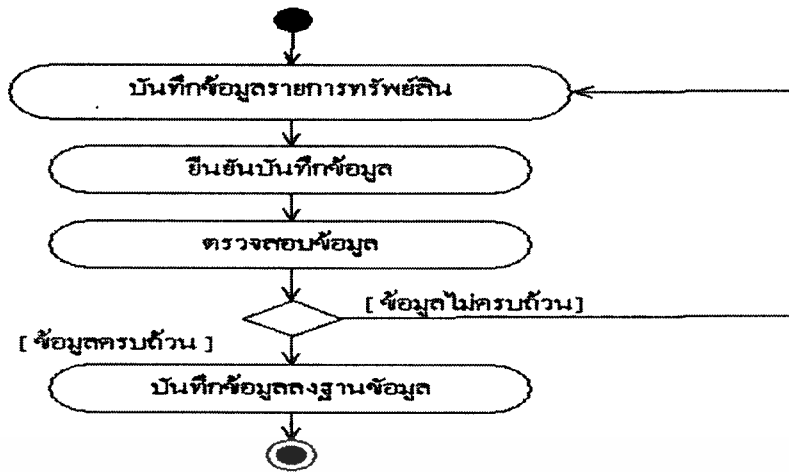
ตารางที่ 4.11 รายละเอียดคุณสมบัติ การบันทึกรายการทรัพย์สินของลูกหนี้ที่สอบทรัพย์สิน

ชื่อคุณสมบัติ	การบันทึกรายการทรัพย์สินของลูกหนี้ที่สอบพบ (Item Property of Debtor)
คำอธิบาย	เป็นการบันทึกข้อมูลรายการสอบทรัพย์สินที่ผู้ค้างชำระภาษีถือครองอยู่ และได้ตรวจพบ ณ เวลาหนึ่ง ซึ่งเป็นข้อมูลจากหน่วยงานที่ได้ทำหนังสือขอความร่วมมือในการสอบทรัพย์สินของผู้ค้างชำระตอบกลับมาว่ามีทรัพย์สินใดบ้างที่ผู้ค้างชำระภาษีถือครองอยู่ เพื่อที่จะเสนอสำนักงานสรรพากรภาค พิจารณายึดอายัดทรัพย์สินที่สอบพบต่อไป
แอกเตอร์	Legal Officials, Legal and Delinquent Head Officials, Region RD Officials
เงื่อนไขเมื่อเริ่มต้น	เจ้าหน้าที่เร่งรัดภาษีอากรค้างทำหนังสือถึงหน่วยงานภายนอกเพื่อทำการสอบทรัพย์สินของผู้ค้างชำระภาษีอากร เช่น สำนักงานที่ดิน สำนักงานขนส่ง และธนาคารต่างๆ เป็นต้น
ขั้นตอนการทำงานหลัก	1. เจ้าหน้าที่เลือกที่บันทึกข้อมูลรายการทรัพย์สินที่สอบพบ 2. บันทึกข้อมูลรายละเอียดรายการทรัพย์สินที่สอบพบทุกรายการ 3. ระบบตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดในการบันทึกข้อมูล 4. บันทึกข้อมูลลงฐานข้อมูล
ขั้นตอนการทำงานทางเลือก	3.1 ตรวจสอบพบบันทึกข้อมูลไม่ครบถ้วน : แจ้งเตือนให้บันทึกข้อมูลให้ครบถ้วน
เงื่อนไขเมื่อเสร็จสิ้น	ฐานข้อมูลรายละเอียดรายการทรัพย์สินที่ผู้ค้างชำระภาษีอากรค้างถือครองอยู่

จากคุณสมบัติอะแกรมสามารถเขียนเป็นแอกทิวตีอะแกรม อธิบายรายละเอียดคุณสมบัติ ดังรูปที่ 4.10

ตารางที่ 4.12 รายละเอียดคุณสมบัติพิจารณาเสนอขออนุมัติยึด อายัดทรัพย์สินที่สอบพบ

ชื่อคุณสมบัติ	พิจารณาเสนอขออนุมัติยึด อายัดทรัพย์สินที่สอบพบ (Consider Present Approve Sequester Property)
คำอธิบาย	เจ้าหน้าที่สำนักงานสรรพากรภาค ได้ดำเนินการพิจารณาทรัพย์สินที่พบว่าผู้ค้างชำระถือครองอยู่มีที่รายการและราคาโดยประเมินเท่าไร เพื่อพิจารณำเสนอให้อนุมัติยึด อายัดรายการทรัพย์สินที่สอบพบนั้นๆ จำนวนที่รายการให้มีราคามากกว่าหรือใกล้เคียงภาษีที่ค้างชำระ



รูปที่ 4.10 แอกทิวตีไคอะแกรมอธิบายยูสเคสการบันทึกข้อมูลรายการทรัพย์สินที่สอบพบ

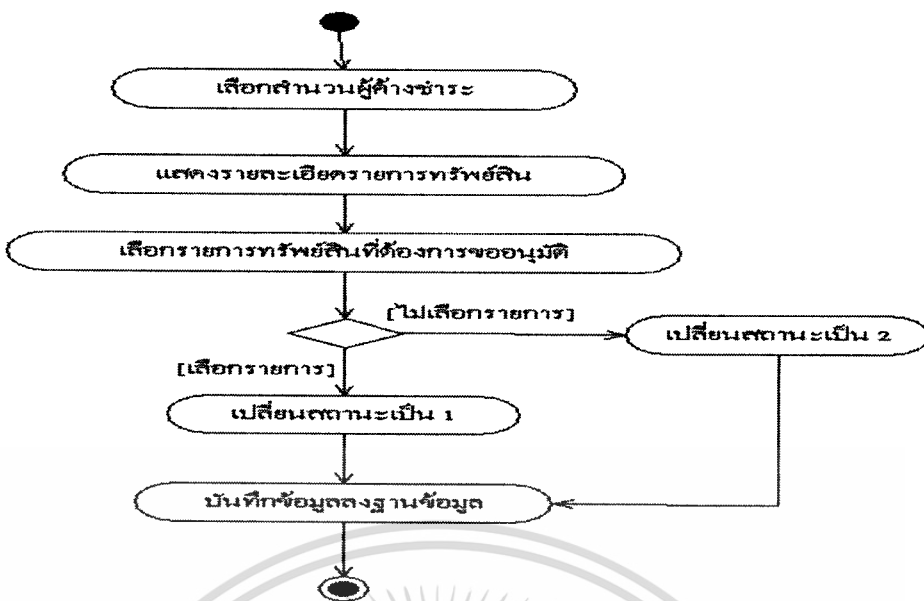
ตารางที่ 4.12 (ต่อ)

แอกเตอร์	Region RD Officials
เงื่อนไขเมื่อเริ่มต้น	มีการบันทึกข้อมูลรายละเอียดรายการทรัพย์สินที่สอบพบว่าผู้ค้างชำระภาษีอากรแต่ละรายถือครองอยู่ ลงฐานข้อมูลเรียบร้อยแล้ว
ขั้นตอนการทำงานหลัก	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เปิดหน้าจอตรวจสอบรายละเอียดรายการทรัพย์สินที่สอบพบว่าผู้ค้างชำระถือครองอยู่</li> <li>2. เมื่อต้องการเสนออนุมัติให้ยึด อาศัยทรัพย์สินรายการใดให้เจ้าหน้าที่คลิกเลือกที่รายการทรัพย์สินนั้น</li> <li>3. ระบบจะแสดงหน้าจอรายการทรัพย์สินที่จะเสนออนุมัติให้ยึด อาศัยทรัพย์สิน รวมทั้งทุกรายการทรัพย์สินที่เลือกของผู้ค้างชำระรายนี้พร้อมทั้งแสดงราคาประเมินรวมเป็นเงินทั้งหมดเท่าไรเพื่อช่วยเจ้าหน้าที่ในการพิจารณาตัดสินใจ</li> <li>4. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบแล้วเหมาะสมที่จะยึด อาศัยทรัพย์สิน ให้เลือกยืนยัน</li> <li>5. บันทึกข้อมูลลงฐานข้อมูล</li> </ol>
ขั้นตอนการทำงานทางเลือก	4.1 พิจารณาแล้วไม่เหมาะสม : ระบบจะให้ทำข้อ 2. ใหม่
เงื่อนไขเมื่อเสร็จสิ้น	ได้รายละเอียดรายการทรัพย์สินที่จะขออนุมัติยึด อาศัย ที่เหมาะสม

จากยูสเคสไคอะแกรมสามารถเขียนเป็นแอกทิวตีไคอะแกรม อธิบายรายละเอียดยูสเคส ได้

ดังรูปที่ 4.11

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 4.11 แยกทิวทัศน์ไดอะแกรมอธิบายขั้นตอนการเสนอขออนุมัติยึด อาศัยทรัพย์สินที่สอบพบ

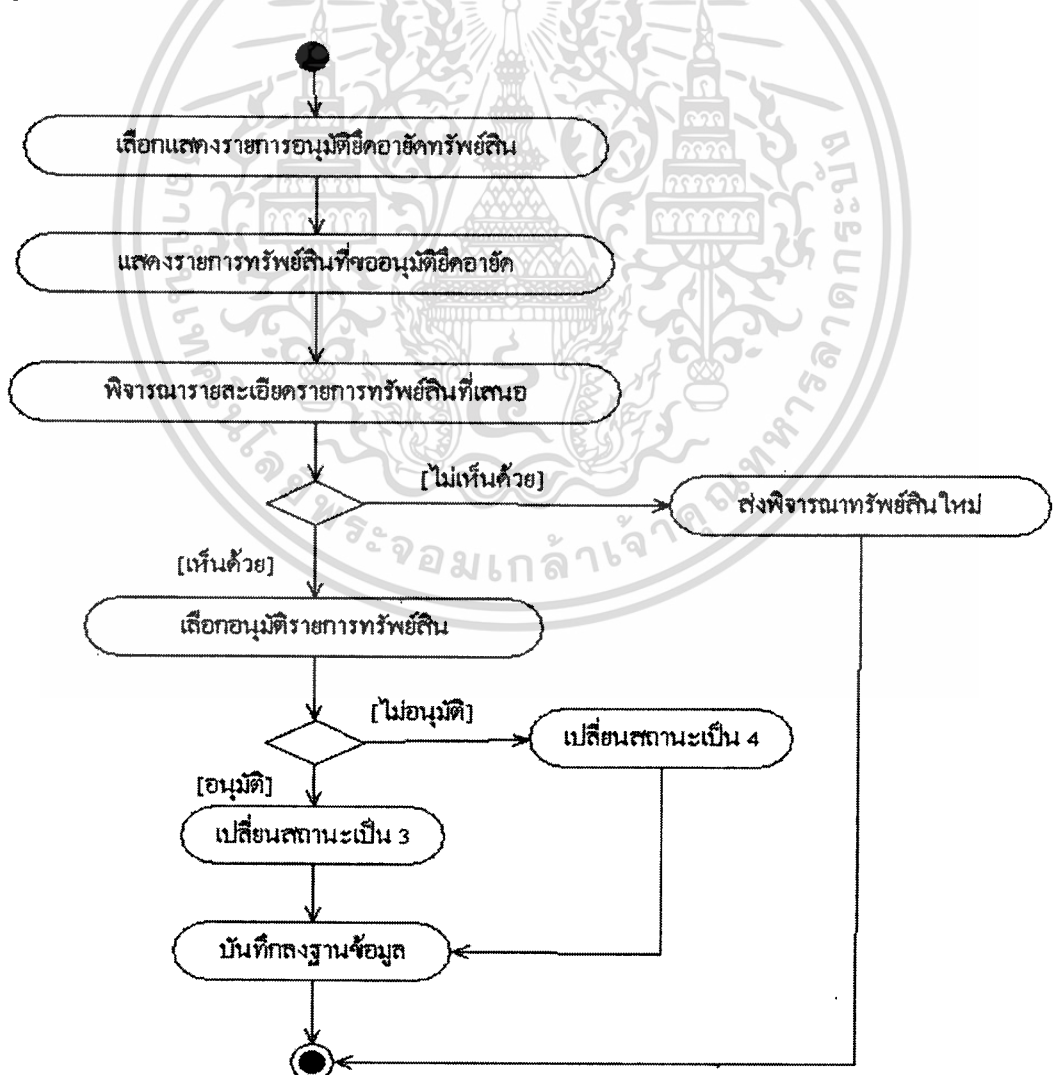
ตารางที่ 4.13 รายละเอียดคุณสมบัติของอาัยคทรัพย์สินที่สอบพบ

ชื่อคุณสมบัติ	อนุมัติยึด อาัยคทรัพย์สินที่สอบพบ (Approve Property)
คำอธิบาย	ผู้บริหารระดับภาค หรือสรรพากรภาค หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่แทน เข้ามาดำเนินอนุมัติรายการทรัพย์สินที่เจ้าหน้าที่เสนอมา หากเห็นชอบตามที่เสนอขออนุมัติมา และเมื่อ ได้ทำการอนุมัติแล้ว รายการทรัพย์สินที่ได้รับอนุมัติจะส่งให้เจ้าหน้าที่เร่งรัดทันทีเพื่อให้เจ้าหน้าที่รีบดำเนินการยึด อาัยคทรัพย์สินนั้นๆทันที
แอกเตอร์	Manager Region Rd Office
เงื่อนไขเมื่อเริ่มต้น	ต้องมีการพิจารณารายละเอียดรายการทรัพย์สินที่สอบพบที่ผู้ค้างชำระ ภาษีถือครองอยู่ว่าจะยึด อาัยคทรัพย์สินที่รายการถึงจะเหมาะสม
ขั้นตอนการทำงานหลัก	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้บริหารระดับภาคเข้าระบบตรวจสอบรายการและรายงานต่างๆ เพื่อดูว่ามีรายการที่ต้องอนุมัติยึด อาัยคทรัพย์สิน จะได้พิจารณาและอนุมัติ</li> <li>2. ผู้บริหารระดับภาคเห็นด้วยก็คลิกอนุมัติรายการทรัพย์สินนั้นๆ ให้ดำเนินการยึด อาัยคทรัพย์สินได้</li> <li>3. เลือกบันทึกอนุมัติยึด อาัยคทรัพย์สิน</li> <li>4. หน้าจอแสดงรายการทรัพย์สินที่อนุมัติในแต่ละรายให้ตรวจสอบว่ามี การอนุมัติถูกต้องแล้วให้ยืนยัน</li> <li>5. บันทึกข้อมูลลงฐานข้อมูล</li> </ol>

ตารางที่ 4.13 (ต่อ)

ขั้นตอนการทำงาน ทางเลือก	<p>2.1 หากผู้บริหารระดับภาคเห็นด้วยบางส่วน : คลิกอนุมัติเฉพาะรายการทรัพย์สินที่เห็นด้วยว่ามีความเหมาะสมแค่เฉพาะรายการที่อนุมัติ</p> <p>2.2 หากผู้บริหารระดับภาคไม่เห็นด้วย : คลิกไม่เห็นด้วยให้กลับไปพิจารณาเสนอขออนุมัติใหม่</p> <p>4.1 ตรวจสอบแล้วไม่ครบถ้วนถูกต้อง : คลิกยกเลิกและทำข้อ 2. ใหม่</p>
เงื่อนไขเมื่อเสร็จสิ้น	มีทรัพย์สินของผู้ดำรงตำแหน่งที่อนุมัติให้ดำเนินการยึด อาศัยได้ในทันที และให้เจ้าหน้าที่เร่งรัดรีบดำเนินการยึด อาศัยทรัพย์สินตามรายการที่ได้รับการอนุมัติแล้วทันที

จากยูสเคสไดอะแกรมสามารถเขียนเป็นเอกวิวัตไดอะแกรม อธิบายรายละเอียดยูสเคส ได้ ดังรูปที่ 4.12

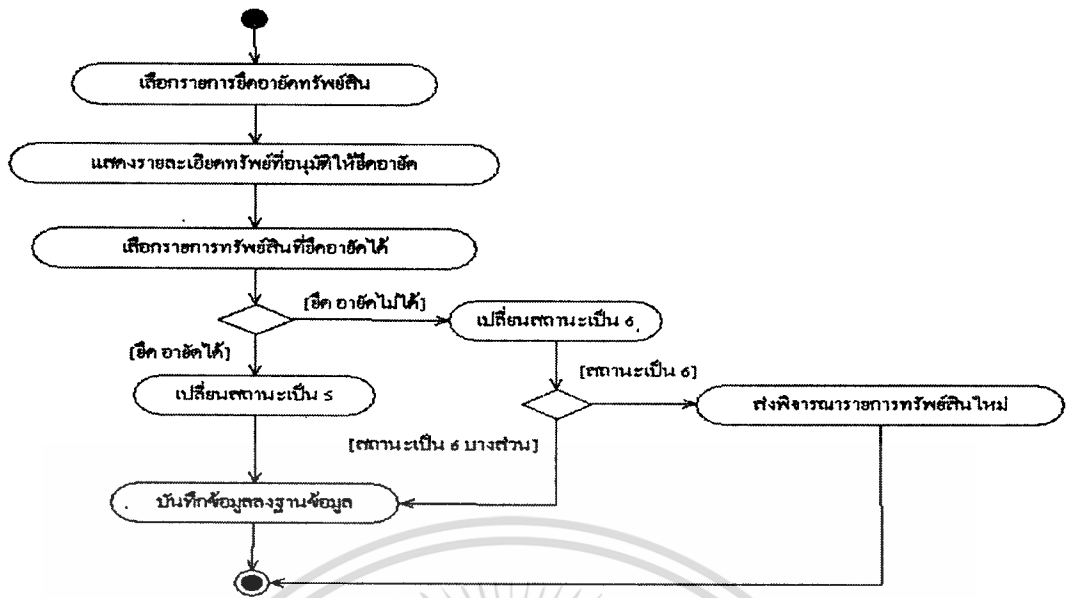


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ 4.12 เอกวิวัตไดอะแกรมอธิบายยูสเคสอนุมัติยึด อาชัทรัพย์สินที่สอบพบขมด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.14 รายละเอียดคุณสมบัติที่รายการทรัพย์สินที่สามารถยึดอายัดได้

ชื่อผู้สละ	บันทึกรายการทรัพย์สินที่สามารถยึดอายัดได้ (Record Sequester Property)
คำอธิบาย	เป็นการบันทึกข้อมูลรายการทรัพย์สินที่สามารถดำเนินการยึดอายัดได้ ซึ่งบางครั้งอาจจะยึดไม่ได้ตามรายการทรัพย์สินที่ได้รับการอนุมัติให้ยึดอายัดก็ได้ อาจเนื่องมาจากผู้ค้างชำระยกย้ายถ่ายโอนในทรัพย์สินนั้นก็เป็นได้
แอกเตอร์	Legal Officials
เงื่อนไขเมื่อเริ่มต้น	มีรายการทรัพย์สินที่ได้รับการอนุมัติให้ดำเนินการยึดอายัดแล้ว
ขั้นตอนการทำงานหลัก	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เจ้าหน้าที่เร่งรัดทำการบันทึกข้อมูลรายการทรัพย์สินที่ยึดอายัดได้ โดยคลิกที่รายการทรัพย์สินที่ได้รับการอนุมัติให้ยึดอายัดทรัพย์สินของผู้ค้างชำระที่ถือครองอยู่</li> <li>2. เลือกบันทึกข้อมูลรายการทรัพย์สินที่ยึดอายัดได้</li> <li>3. หน้าจอแสดงรายการทรัพย์สินที่สามารถดำเนินการยึดอายัดได้ทันตรวจสอบและยืนยันการบันทึกข้อมูล</li> <li>5. บันทึกข้อมูลลงฐานข้อมูล</li> </ol>
ขั้นตอนการทำงานทางเลือก	<ol style="list-style-type: none"> <li>3.1 บันทึกข้อมูลไม่ถูกต้องครบถ้วน : ยกเลิกการบันทึกข้อมูลและทำซ้ำ</li> <li>2. ใหม่</li> </ol>
เงื่อนไขเมื่อเสร็จสิ้น	รายการทรัพย์สินของผู้ค้างชำระภาษีที่ถือครองอยู่ถูกยึดอายัดไว้ ไม่สามารถทำธุรกรรมใดๆได้

จากคุณสมบัติอะแกรมสามารถเขียนเป็นเอกทวิติอะแกรม อธิบายรายละเอียดคุณสมบัติ ดังรูปที่ 4.13



รูปที่ 4.13 แยกทิวทัศน์ไดอะแกรมอธิบายขั้นตอนที่รายการทรัพย์สินที่สามารถยึด ออกได้

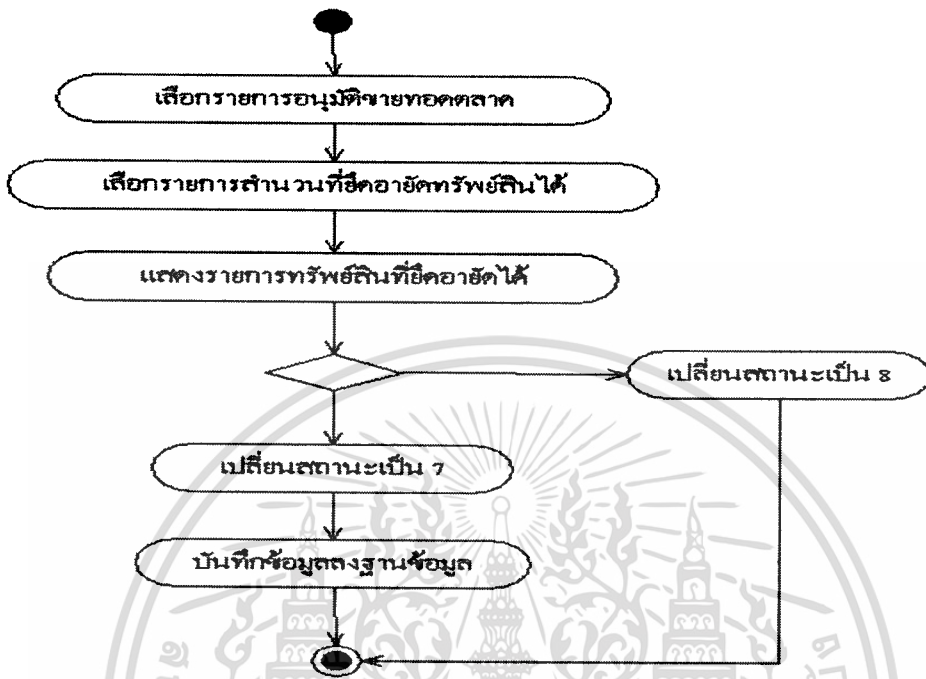
ตารางที่ 4.15 รายละเอียดคุณสมบัติขายทอดตลาดทรัพย์สินที่ยึด ออกได้

ชื่อคุณสมบัติ	อนุมัติขายทอดตลาดทรัพย์สินที่ยึด ออกได้ (Approve Auction Property)
คำอธิบาย	เมื่อดำเนินการยึด ออกทรัพย์สินได้แล้ว ให้ดำเนินการขออนุมัติขายทอดตลาดโดยผู้บริหารระดับภาค หรือผู้ได้รับมอบหมาย อนุมัติให้ดำเนินการขายทอดตลาดได้ เมื่อได้รับอนุมัติขอมูลจะส่งไปให้เจ้าหน้าที่เร่งรัดรับดำเนินการขายทอดตลาดทรัพย์สินได้
แอกเตอร์	Manager Region Rd Office
เงื่อนไขเมื่อเริ่มต้น	ได้มีการบันทึกข้อมูลรายการทรัพย์สินที่ยึด ออกได้จากผู้ค้างชำระภาษีแล้ว
ขั้นตอนการทำงานหลัก	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้บริหารระดับภาคเข้าสู่ระบบ ตรวจสอบข้อมูลและรายงานต่างๆ</li> <li>2. ดำเนินการอนุมัติขายทอดตลาดทรัพย์สิน จากรายการทรัพย์สินที่ยึด ออกได้ โดยคลิกอนุมัติที่รายการทรัพย์สินนั้นๆ ของผู้ค้างชำระภาษี</li> <li>3. เลือกรายการบันทึกข้อมูลจะแสดงหน้าจอรายการทรัพย์สินที่อนุมัติให้ดำเนินการขายทอดตลาดได้ เพื่อยืนยันรายการที่อนุมัติ</li> <li>4. บันทึกข้อมูลลงฐานข้อมูล</li> </ol>
ขั้นตอนการทำงานทางเลือก	<ol style="list-style-type: none"> <li>3.1 บันทึกข้อมูลไม่ถูกต้องครบถ้วน : ยกเลิกบันทึกข้อมูลและให้ทำข้อ</li> <li>2. ใหม่</li> </ol>
เงื่อนไขเมื่อเสร็จสิ้น	รายการทรัพย์สินที่อนุมัติให้ขายทอดตลาดได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ของสำนักงานอัยการสูงสุด หากมีการนำข้อมูลไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาต

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากยูสเคสไดอะแกรมสามารถเขียนเป็นเอกทวิตีไดอะแกรม อธิบายรายละเอียดยูสเคส ได้ ดังรูปที่ 4.14



รูปที่ 4.14 แยกทวิตีไดอะแกรมอธิบายยูสเคสอนุมัติขายทอดตลาดทรัพย์สินที่ยึด อายัด ได้

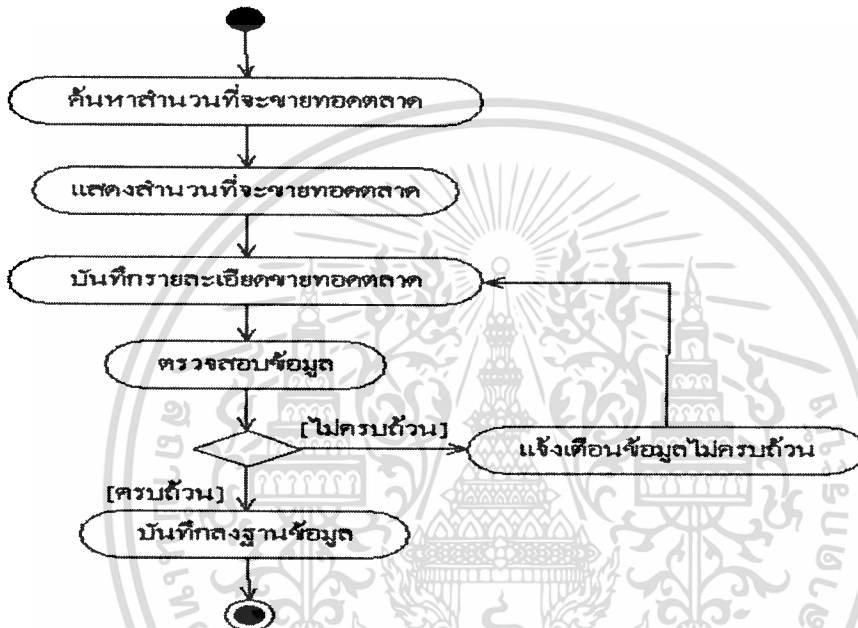
ตารางที่ 4.16 รายละเอียดยูสเคสขายทอดตลาดทรัพย์สิน

ชื่อยูสเคส	ขายทอดตลาดทรัพย์สิน (Sell Auction Property)
คำอธิบาย	ให้เจ้าหน้าที่เร่งรัดดำเนินการขายทอดตลาดทรัพย์สินที่ได้รับอนุมัติให้ขายทอดตลาดทรัพย์สินได้
แอกเตอร์	Legal Officials
เงื่อนไขเมื่อเริ่มต้น	ผู้บริหารระดับภาคหรือผู้ได้รับแต่งตั้งได้อนุมัติให้ขายทอดตลาดทรัพย์สินที่ได้ทำการยึด อายัดไว้แล้ว
ขั้นตอนการทำงานหลัก	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เจ้าหน้าที่เปิดดูข้อมูลการอนุมัติขายทอดตลาดทรัพย์สินว่ามีรายการใดบ้างเป็นของผู้ค้างชำระภาษีรายใด</li> <li>2. ดำเนินการขายทอดตลาดทรัพย์สินที่ยึด อายัด ได้ โดยบันทึกวันที่เริ่มขายทอดตลาดทรัพย์สิน ราคาทรัพย์สินที่ขายทอดตลาด</li> <li>3. บันทึกข้อมูล</li> <li>4. ตรวจสอบว่ามีกรบันทึกครบถ้วน</li> <li>5. บันทึกข้อมูลลงฐานข้อมูล</li> </ol>

ตารางที่ 4.16 (ต่อ)

ขั้นตอนการทำงาน ทางเลือก	4.1 บันทึกข้อมูลไม่ครบถ้วน : แจ้งเตือนให้บันทึกข้อมูลให้ครบตามเงื่อนไขที่กำหนดและทำข้อ 2.
เงื่อนไขเมื่อเสร็จสิ้น	นำเงินมาชำระภาษีอากรค้างและปิดสำนักงานการเร่งรัด

จากยูสเคสไดอะแกรมสามารถเขียนเป็นเอกทิวติไดอะแกรม อธิบายรายละเอียดยูสเคส ได้ดังรูปที่ 4.15



รูปที่ 4.15 เอกทิวติไดอะแกรมอธิบายยูสเคสขายทอดตลาดทรัพย์สิน

ตารางที่ 4.17 รายละเอียดยูสเคสปรับปรุงข้อมูลระบบ (Manage User)

ชื่อยูสเคส	ปรับปรุงข้อมูลระบบ (Manage User)
คำอธิบาย	เป็นการจัดการระบบในส่วนของการปรับปรุงข้อมูลต่างๆ เช่น การจัดการเรื่องรหัสผู้ใช้งาน รหัสผ่าน การแก้ไขสิทธิต่างๆ ของผู้ใช้งาน การแก้ไขข้อมูลต่างๆ ที่ผู้ใช้งานไม่มีสิทธิในการแก้ไขข้อมูล ลบข้อมูล ตลอดจนการปรับปรุงระบบการใช้งานต่างๆ เหล่านี้เป็นต้น
แอกเตอร์	Administrator System
เงื่อนไขเมื่อเริ่มต้น	เริ่มนำระบบงานมาใช้ร่วมในการปฏิบัติงาน
ขั้นตอนการทำงานหลัก	1. เลือกเมนูการทำงานที่ต้องการ เช่น สร้างรหัสผู้ใช้งานรหัสผ่านระบบให้กับผู้ใช้งาน การแก้ไขข้อมูลต่างๆ 2. หน้าจอให้บันทึกข้อมูลการทำงานต่างๆ ตามความต้องการ

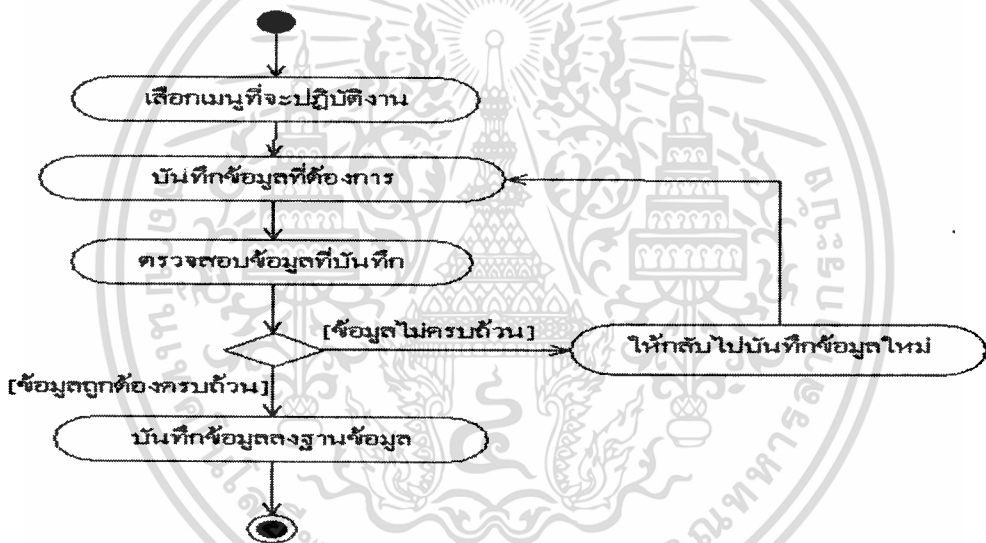
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้ใช้เฉพาะภายในเท่านั้น การเผยแพร่หรือการนำข้อมูลไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาตถือว่าผิดกฎหมาย

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.17 (ต่อ)

	<p>3. บันทึกข้อมูลการปฏิบัติงานต่างๆ</p> <p>4. ตรวจสอบว่ามีการบันทึกครบถ้วน</p> <p>5. บันทึกข้อมูลลงฐานข้อมูล</p>
ขั้นตอนการทำงาน ทางเลือก	4.1 บันทึกข้อมูลไม่ครบถ้วน : แจ้งเตือนให้บันทึกข้อมูลให้ครบตามเงื่อนไขที่กำหนดและทำข้อ 2.
เงื่อนไขเมื่อเสร็จสิ้น	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้งานระบบงานได้ตามสิทธิ ข้อมูลที่ผิดพลาดมีการแก้ไขให้ถูกต้องและระบบสามารถทำงานต่อไปได้

จากยูสเคสไดอะแกรมสามารถเขียนเป็นเอกวิติไดอะแกรมอธิบายรายละเอียดยูสเคส ได้ ดังรูปที่ 4.16



รูปที่ 4.16 เอกวิติไดอะแกรมอธิบายยูสเคสปรับปรุงข้อมูลระบบ

#### 4.3.2 คลาสไดอะแกรม

ในขั้นตอนของการวิเคราะห์และการออกแบบระบบของโครงการนี้ มีการออกแบบคลาสไดอะแกรม ซึ่งประกอบไปด้วยคลาสต่างๆ ดังรูปที่ 4.17 ซึ่งมีทั้งหมด 9 คลาส คือ

1. RdOffice คือคลาสของสำนักงานในสังกัดกรมสรรพากร
2. RdPerson คือคลาสของเจ้าหน้าที่กรมสรรพากร
3. TaxDebtor คือคลาสของผู้ค้างชำระภาษีแสดงรายละเอียดประวัติของผู้ค้างชำระ
4. TaxDelinquent คือคลาสของรายละเอียดภาษีอากรค้าง
5. FileOfTaxDelinquent คือคลาสของสำนวนการเร่งรัดภาษีอากรค้าง

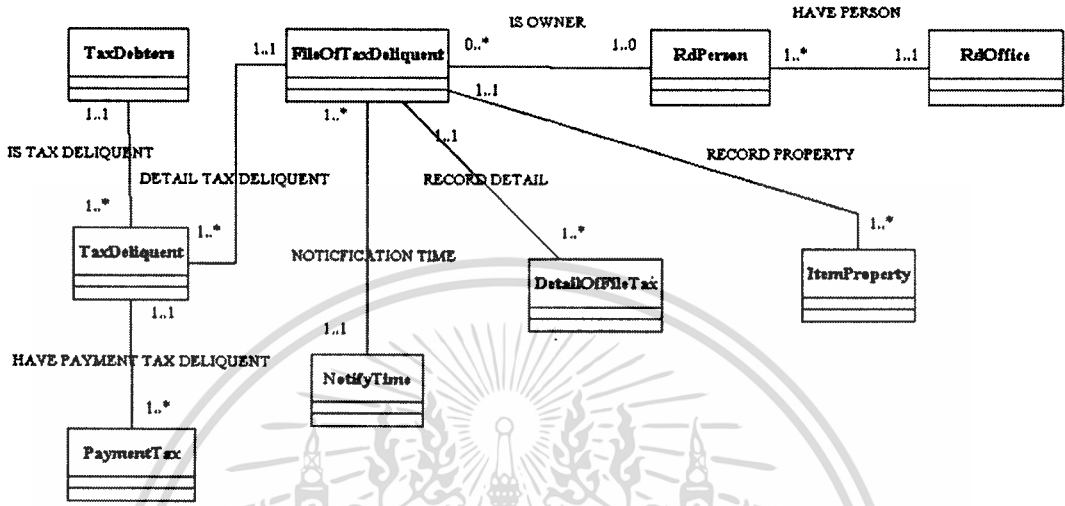
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์โดยกรมสรรพากร ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7. NotifyTime คือคลาสของขั้นตอนและระยะเวลาการทำงานเพื่อแจ้งเตือนการทำงาน

8. ItemProperty คือคลาสของการสอบทรัพย์สิน

9. DetailOffileTax คือ คลาสที่อธิบายรายละเอียดของจำนวนการเร่งรัด

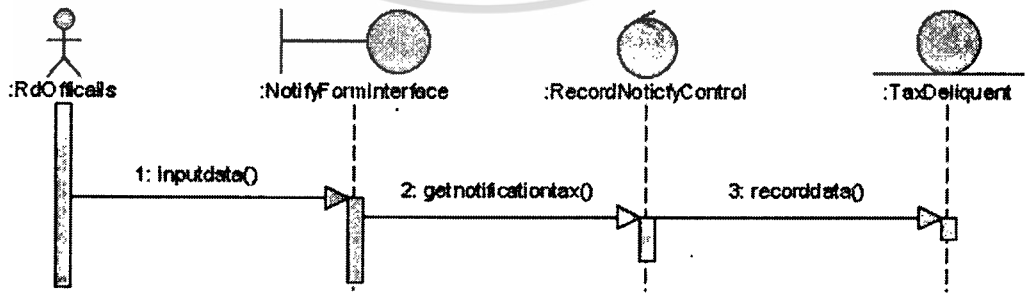


รูปที่ 4.17 คลาสโคแอมแกรมของระบบ

### 4.3.3 ซีควเอนซ์โคแอมแกรม

ซีควเอนซ์โคแอมแกรมเป็นการแสดงลำดับขั้นตอนการทำงานระหว่างอ็อบเจกต์ต่างๆ ภายในยูสเคส และในขั้นตอนการวิเคราะห์และออกแบบระบบติดตามการปฏิบัติงานเร่งรัดภาษีอากรต่าง จะได้ซีควเอนซ์โคแอมแกรมจากยูสเคสต่างๆดังนี้

1. จากยูสเคสบันทึกข้อมูลใบแจ้งภาษีอากร (Record Notification Tax) สามารถนำมาเขียนซีควเอนซ์โคแอมแกรมเพื่ออธิบายรายละเอียดการทำงานของยูสเคสได้ดังรูปที่ 4.18

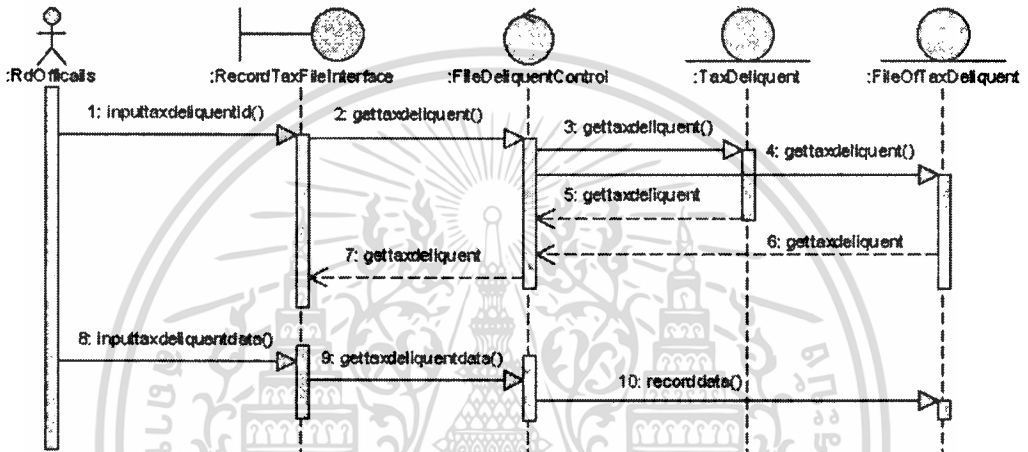


รูปที่ 4.18 ซีควเอนซ์โคแอมแกรมของยูสเคสบันทึกข้อมูลใบแจ้งภาษีอากร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เริ่มจากแอกเตอร์เจ้าหน้าที่กรมสรรพากร RdOfficails เข้าสู่หน้าจอเพื่อบันทึกข้อมูลใบแจ้งภาษีอากร โดยส่งเมสเซจ inputdata() ไปยังอ็อบเจกต์ NotifyFormInterface เพื่อให้ส่งเมสเซจ getnotificationtax() ไปยังอ็อบเจกต์ RecordNotifyControl เพื่อทำการบันทึกข้อมูล โดยส่งเมสเซจ recorddata() ไปยังอ็อบเจกต์คลาส TaxDeliquent ซึ่งเป็นที่เก็บข้อมูล

2. ยูสเคสบันทึกสำนวนเร่งรัดภาษีอากรค้างที่รับผิดชอบ (Record the File Of Tax Deliquent) สามารถนำมาเขียนซีควเอนซ์ไดอะแกรมเพื่ออธิบายรายละเอียดการทำงานของยูสเคสได้ดังรูปที่ 4.19

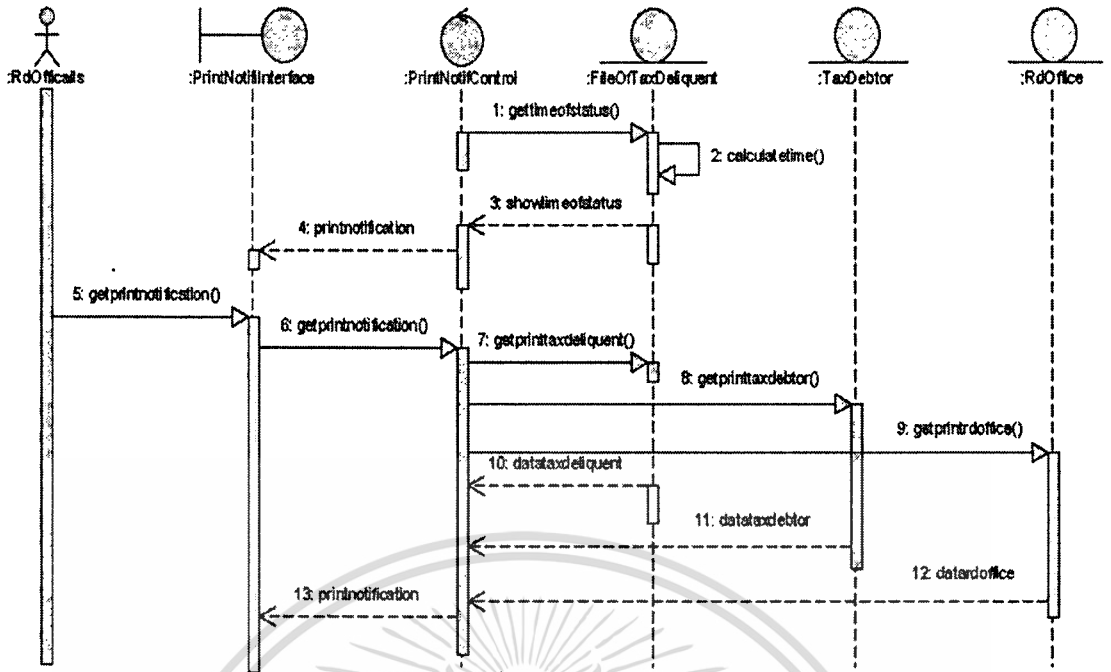


รูปที่ 4.19 ซีควเอนซ์ไดอะแกรมของยูสเคสบันทึกสำนวนเร่งรัดภาษีอากรค้างที่รับผิดชอบ

เริ่มจากที่แอกเตอร์เจ้าหน้าที่สรรพากร RdOfficails ส่งเมสเซจ inputtaxdeliquentid() ไปยังอ็อบเจกต์ RecordTaxFileInterface เพื่อทำการค้นหารายละเอียดของผู้ค้างชำระที่ต้องการ เช่น ชื่อ ที่อยู่ เหล่านี้เป็นต้น และค้นหาสำนวนการเร่งรัดที่ต้องการบันทึกรายละเอียด ด้วยการส่งเมสเซจ gettaxdeliquent() ไปยังอ็อบเจกต์ FileDeliquentControl และอ็อบเจกต์ TaxDeliquent ซึ่งจะทำการส่งเมสเซจ taxdeliquent กลับมายังอ็อบเจกต์ FileDeliquentControl และจึงส่งเมสเซจ taxdeliquent ไปยังอ็อบเจกต์ RecordTaxFileInterface เพื่อให้แอกเตอร์ RdOfficails ทำการบันทึกข้อมูลรายละเอียดสำนวนการเร่งรัดด้วยการส่งเมสเซจ inputtaxdeliquent() ไปยังอ็อบเจกต์ RecordTaxFileInterface จึงส่งเมสเซจ gettaxdeliquent() ไปยังอ็อบเจกต์ FileDeliquentControl เพื่อให้ส่งเมสเซจ recordtaxdeliquent() ไปยังอ็อบเจกต์ FileOfTaxDeliquent เพื่อบันทึกข้อมูลรายละเอียดของสำนวนเร่งรัด

3. ยูสเคสพิมพ์หนังสือแจ้งเตือนให้ผู้ค้างชำระภาษี (Print a Notification to Pay Tax) สามารถนำมาเขียนซีควเอนซ์ไดอะแกรมเพื่ออธิบายรายละเอียดการทำงานของยูสเคสได้ดังรูปที่ 4.20

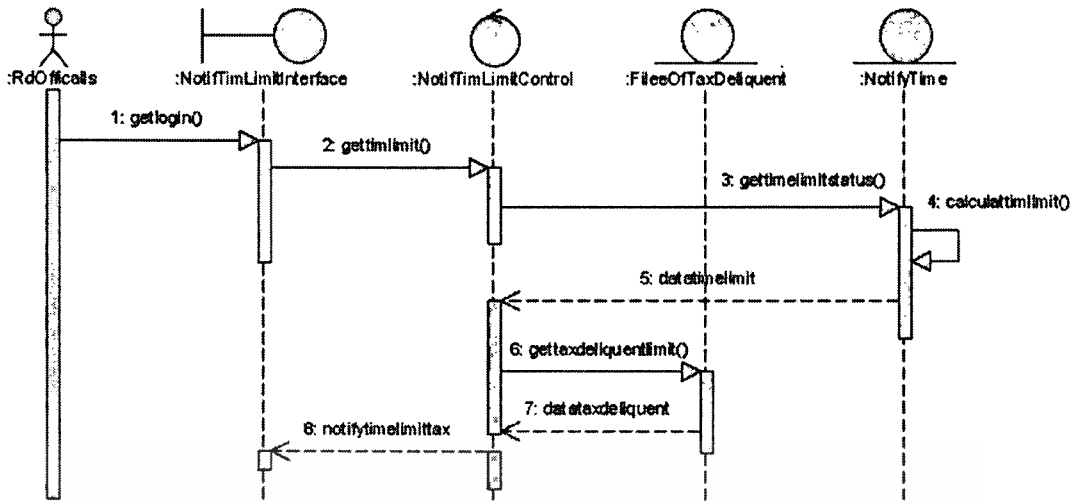
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 4.20 ซีควเอนซ์ไดอะแกรมของยูสเคสพิมพ์หนังสือแจ้งเตือนให้ผู้ค้างชำระภาษี

เริ่มจากการที่เอกเตอร์เจ้าหน้าที่สรรพากรที่รับผิดชอบส่วนเร่งรัด RdOfficails ทำการล็อกอินเข้าสู่หน้าจอการทำงาน ระบบจะแสดงหน้าจอให้ทำการพิมพ์หนังสือแจ้งเตือนหากยังไม่เคยพิมพ์เลยก็ให้เป็นสถานะพิมพ์หนังสือแจ้งเตือนครั้งที่ 1 หากพิมพ์หนังสือแจ้งเตือนครั้งที่ 1 แล้วให้พิมพ์หนังสือแจ้งเตือนครั้งที่ 2 ระบบจะทำงาน โดยการคำนวณระยะเวลาการทำงานแต่ละขั้นตอนหรือสถานะในการเร่งรัดภาษีอากรค้างที่อ็อบเจกต์ FileOfTaxDeliquent เมื่อครบกำหนดในการพิมพ์หนังสือแจ้งเตือนจะส่งเมสเซจ showtimeofstatus() ไปยังอ็อบเจกต์ PrintNotifControl เพื่อส่งเมสเซจ printnotification() ไปยังอ็อบเจกต์ PrintNotifInterface ซึ่งเป็นหน้าจอแจ้งเตือนให้เอกเตอร์ RdOfficails ทำการส่งเมสเซจ getprintnotification() ไปยังอ็อบเจกต์ PrintNotifInterface เพื่อสั่งพิมพ์หนังสือแจ้งเตือน โดยส่งเมสเซจไปยังอ็อบเจกต์ PrintNotifControl เพื่อดึงข้อมูลรายละเอียดภาษีอากรค้างด้วยเมสเซจ getprinttaxdeliquent() ที่อ็อบเจกต์ FileOfTaxDeliquent และขอข้อมูลของผู้ค้างชำระโดยส่งเมสเซจ getprinttaxdebtor() ไปยังอ็อบเจกต์ TaxDebtor และขอข้อมูลของสำนักงานสรรพากรพื้นที่โดยเมสเซจ getprintrdoffice() ไปยังอ็อบเจกต์ RdOffice โดยอ็อบเจกต์เหล่านี้จะเมสเซจเป็นข้อมูลที่ร้องขอไปกลับมายังอ็อบเจกต์ PrintNotifControl เพื่อให้ส่งเมสเซจ printnotification() เพื่อพิมพ์หนังสือแจ้งเตือนที่เครื่องพิมพ์

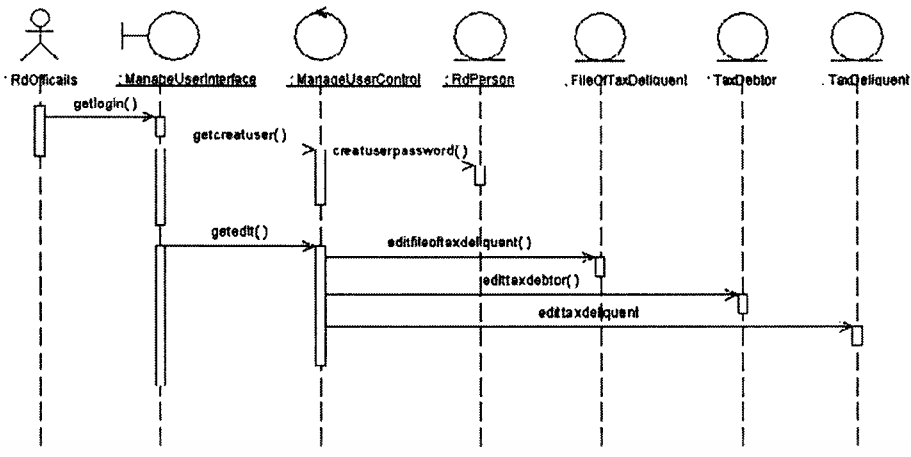
4. ยูสเคสแจ้งเตือนระยะเวลาทำงาน (Notify Time Limit) สามารถนำมาเขียนซีควเอนซ์ไดอะแกรม เพื่ออธิบายรายละเอียดการทำงานของยูสเคสได้ ดังรูปที่ 4.21



รูปที่ 4.21 ซีควেনซ์ไดอะแกรมของยูสเคสแจ้งเตือนระยะเวลาทำงาน

เริ่มจากแอกเตอร์เจ้าหน้าที่สรรพากร RdOfficials ล็อกอินเข้าสู่ระบบอ็อบเจกต์ NotifTimLimitInterface ส่งเมสเซจ gettimelimit() ไปยังอ็อบเจกต์ NotifTimLimitControl เพื่อให้ส่งเมสเซจ gettimelimitstatus() ไปยังอ็อบเจกต์ NotifyTime เพื่อสอบถามข้อมูลว่ามีข้อมูลขั้นตอนไหนใกล้หมดเวลาในการทำงานซึ่งอ็อบเจกต์ NotifyTime จะทำการคำนวณและตรวจสอบเมื่อได้ข้อมูลแล้วจะส่งเมสเซจ datatimelimit() ไปยังอ็อบเจกต์ NotifTimLimitControl เพื่อส่งเมสเซจ gettaxdeliquentlimit() ไปยังอ็อบเจกต์ FileOfTaxdeliquent เพื่อขอรายละเอียดจำนวนภาษีอากรค้างที่ใกล้หมดระยะเวลาการทำงานเสร็จแล้วส่งเมสเซจ datataxdeliquent() กลับยังอ็อบเจกต์ NotifTimLimitControl เพื่อส่งเมสเซจ notifytimelimittax() ไปยังอ็อบเจกต์ NotifTimLimitInterface เพื่อแจ้งเตือนระยะเวลาการทำงานที่เหลือ

5. ยูสเคสปรับปรุงข้อมูลระบบ (Manage User) สามารถนำมาเขียนซีควেনซ์ไดอะแกรมเพื่ออธิบายรายละเอียดการทำงานของยูสเคสได้ โดยเริ่มจากการที่แอกเตอร์เจ้าหน้าที่สรรพากร RdOfficials ได้ทำการล็อกอินเข้าสู่ระบบเลือกรายการเมนูการสร้างรหัสผู้ใช้งาน รหัสผ่าน และกำหนดสิทธิการใช้งาน โดยอ็อบเจกต์ ManageUserInterface ส่งเมสเซจ getcreatuser() ไปยังอ็อบเจกต์ ManageUserControl เพื่อให้ส่งเมสเซจ creatuserpassword() ไปยังอ็อบเจกต์ RdPerson ส่วนกรณีแก้ไขข้อมูลผิดพลาดที่ผู้ใช้ไม่มีสิทธิแก้ไขต้องให้เจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิแก้ไขเข้ามาแก้ไข โดยเลือกเมนูในการแก้ไข เช่น แก้ไขรายละเอียดภาษีอากรค้างโดยอ็อบเจกต์ ManageUserInterface ส่งเมสเซจ getedit() ไปยังอ็อบเจกต์ ManageUserControl เพื่อให้ส่งเมสเซจ edittaxdeliquent() ไปยังอ็อบเจกต์ TaxDeliquent ในการแก้ส่วนอื่นก็ทำงานคล้ายๆ กัน อธิบายดังรูปที่ 4.22



รูปที่ 4.22 ซีควเอนซ์ไดอะแกรมของยูสเคสปรับปรุงข้อมูลระบบ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บทที่ 5

### การออกแบบฐานข้อมูล

จากการวิเคราะห์คลาสไดอะแกรมของระบบติดตามการปฏิบัติงานเร่งรัดภาษีอากรข้าง สามารถนำไปเป็นต้นแบบในการออกแบบฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ได้ และนำเสนอการออกแบบด้วยแบบจำลองความสัมพันธ์ระหว่างเอนทิตีซึ่งแสดงความสัมพันธ์ระหว่างเอนทิตีและแสดงข้อมูลของเอนทิตีด้วยพจนานุกรมข้อมูล

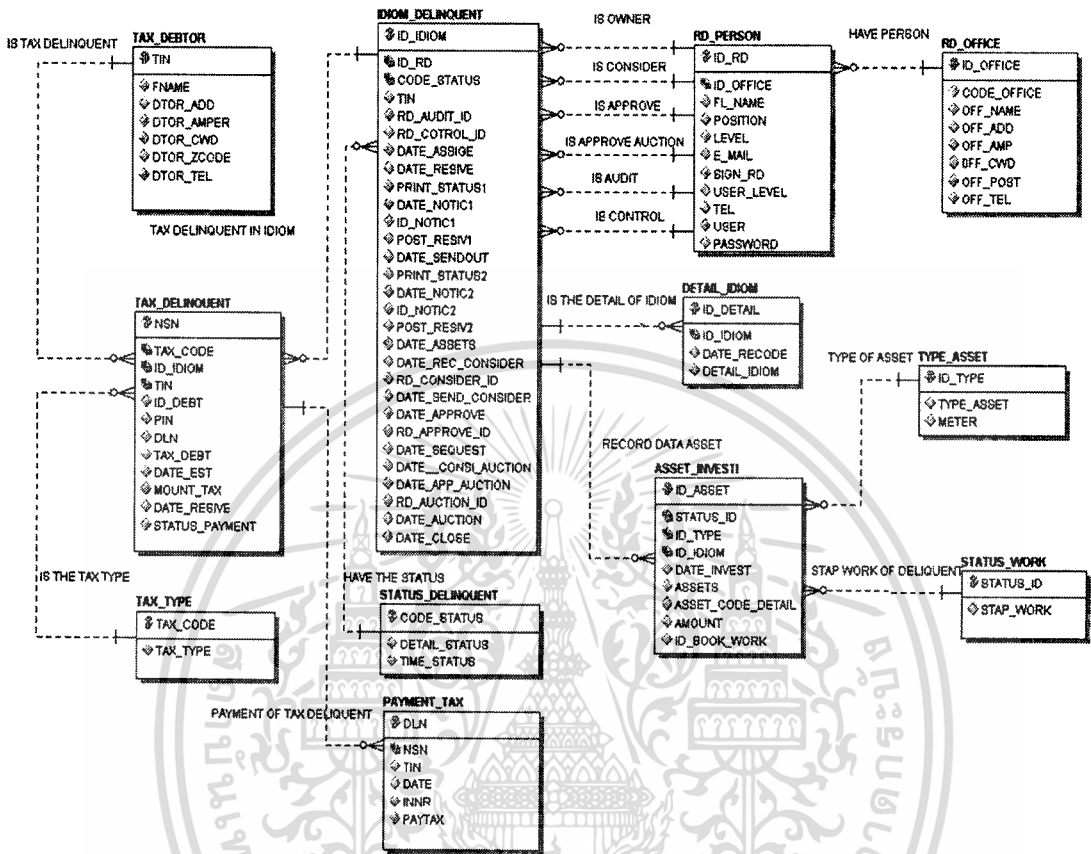
#### 5.1 แบบจำลองความสัมพันธ์ระหว่างเอนทิตี

ภายในระบบติดตามการปฏิบัติงานเร่งรัดภาษีอากรข้างมีการออกแบบความสัมพันธ์ระหว่างเอนทิตี ดังรูป 5.1 ซึ่งรายละเอียดของเอนทิตี จำนวน 15 เอนทิตี ดังนี้

1. TAX\_DEBTOR หมายถึง ลูกหนี้หรือผู้ค้างชำระภาษีอากร
2. TAX\_DELINQUENT คือ รายละเอียดของภาษีอากรค้างชำระ
3. RD\_PERSON คือ เจ้าหน้าที่ของกรมสรรพากรที่ปฏิบัติงาน
4. RD\_OFFICE คือ สำนักงานหรือหน่วยงานภายใต้สังกัดกรมสรรพากร
5. IDIOM\_DELINQUENT หมายถึง จำนวนภาษีที่เจ้าหน้าที่เร่งรัดภาษีอากรข้างได้รับมอบหมายให้ดำเนินการและเป็นผู้รับผิดชอบในการเร่งรัดภาษีอากรค้าง
6. DETAIL\_IDIOM หมายถึง รายละเอียดในจำนวนการเร่งรัด ว่ามีการดำเนินการอย่างไรบ้าง อยู่ในขั้นตอนใดของการเร่งรัด มีปัญหาอะไรบ้างที่เกิดขึ้นในการเร่งรัด
7. ASSET\_INVESTI คือ รายทรัพย์สินที่สอบพบ และการพิจารณาให้ดำเนินการยึดอายัดทรัพย์สินรายการใด
8. STATUS\_DELINQUENT คือ สถานะและขั้นตอนในการเร่งรัดหนี้โดยมีระยะเวลาในการทำงาน เช่น สถานะเร่งรัด 1 เริ่มจากผู้เสียภาษีรับใบแจ้งภาษีอากรจนถึงพิมพ์หนังสือแจ้งเตือนครั้งที่ 1 ระยะเวลาปฏิบัติงาน 30 วัน เป็นต้น
9. TAX\_TYPE คือ ประเภทภาษีที่มีการค้างชำระ ว่าเป็นภาษีประเภทใด เช่น ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ภาษีมูลค่าเพิ่ม เป็นต้น
10. PAYMENT\_TAX คือการชำระภาษีอากรค้าง ที่ผู้ค้างชำระนำเงินมาชำระ หรือการขายทอดตลาดทรัพย์สินได้แล้วนำเงินมาชำระภาษีอากรค้าง
11. TYPE\_ASSET คือประเภทของทรัพย์สินที่สอบทรัพย์พบ เช่น ที่ดินว่างเปล่า ที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง ธนาคาร และรถยนต์ เป็นต้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

12. STATUS\_WORK คือสถานการณ์ทำงานที่เกี่ยวกับทรัพย์สินของผู้ค้างชำระภาษีอากร เช่น พิจารณานุมัติยึดอายัดทรัพย์สิน อุมัติยึดอายัดทรัพย์สิน เหล่านี้เป็นต้น



รูปที่ 5.1 ความสัมพันธ์ระหว่างเอนทิตีในระบบ

และสำหรับความสัมพันธ์ระหว่างเอนทิตีที่มีความสำคัญ สามารถอธิบายได้ดังต่อไปนี้

- IDIOM\_DELINQUENT กับ TAX\_DELINQUENT มีความสัมพันธ์แบบ 1:M หมายถึง แต่ละสำนวนการเร่งรัดสามารถมีภาษีอากรค้างได้หลายรายการ โดยต้องมีรายการภาษีอากรค้างชำระตั้งแต่ 1 รายการขึ้นไปใน 1 สำนวนการเร่งรัด ดังนั้นหากไม่มีภาษีอากรค้างชำระก็จะไม่เกิดสำนวนการเร่งรัด ในสำนวนการเร่งรัดจะมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบได้เพียง 1 คนใน 1 สำนวนเท่านั้น และใน 1 สำนวนการเร่งรัดจะมีผู้ค้างชำระเพียง 1 คนแต่สามารถค้างชำระภาษีได้หลายรายการหรือหลายประเภทภาษี
- TAX\_DEBTOR กับ TAX\_DELINQUENT เป็นความสัมพันธ์แบบ 1:M หมายถึง ผู้ค้างชำระภาษีหรือลูกหนีภาษีอากร 1 ราย จะมีภาษีอากรค้างชำระได้หลายรายการ ผู้ค้างชำระหรือลูกหนีภาษีอากรต้องเป็นผู้ที่มีภาษีอากรค้างชำระเท่านั้นหรือเคยเป็นผู้ค้างชำระมาก่อน

- RD\_PERSON กับ IDIOM\_DELINQUENT เป็นความสัมพันธ์แบบ 1:M หมายถึง แต่ละสำนวนการเร่ร่อนจะมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบอยู่ โดยเจ้าหน้าที่ 1 คน สามารถรับผิดชอบสำนวนการเร่ร่อนได้หลายสำนวน แต่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่ทุกคนคือเฉพาะเจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่ในการเร่ร่อนภาษีอากรค้ำเท่านั้นจึงจะสามารถรับผิดชอบสำนวนได้ และสำนวน 1 สำนวนมีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเพียง 1 คนเท่านั้น
- IDIOM\_DELINQUENT กับ DETAIL\_IDIOM เป็นความสัมพันธ์แบบ 1:M หมายถึง สำนวนการเร่ร่อนใน 1 สำนวน จะมีรายละเอียดที่ถูกบันทึกในแต่ละสำนวนได้หลายๆ หัวข้อ โดยใน 1 สำนวนจะต้องมีรายละเอียดอย่างน้อย 1 หัวข้อเสมอ
- IDIOM\_DELINQUENT กับ ASSET\_INVESTI มีความสัมพันธ์แบบ 1:M หมายถึง ในสำนวนการเร่ร่อนภาษีอากรค้ำจะต้องมีการสอบทรัพย์สินของผู้ค้ำชำระภาษีอากรค้ำนั้น ใน 1 สำนวนการเร่ร่อนภาษีอากรค้ำจะมีทรัพย์สินที่สอบได้หลายรายการ และอาจจะสอบไม่พบทรัพย์สินเลยก็ได้หรือสอบไม่พบทรัพย์สินเลย
- STATUS\_DELINQUENT กับ IDIOM\_DELINQUENT เป็นความสัมพันธ์แบบ 1:M หมายถึง สถานะของสำนวนการเร่ร่อนภาษีอากรค้ำมีได้หลายสถานะ และในแต่ละสถานะก็จะมีได้ 1 ความหมายและมี 1 ระยะเวลาในการทำงาน อย่างน้อยเริ่มต้นก็ต้องมี 1 สถานะเสมอ เพราะเมื่อระบบเริ่มทำงานก็มีสถานะเกิดขึ้น
- RD\_PERSON กับ RD\_OFFICE มีความสัมพันธ์แบบ M:1 คือเจ้าหน้าที่ 1 คนสามารถสังกัดได้ 1 หน่วยงาน แต่ใน 1 หน่วยงานจะมีเจ้าหน้าที่ได้หลายคน และอย่างน้อยต้องมีเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานจำนวน 1 คน ตามโครงสร้างอัตราค่าจ้าง
- TAX\_TYPE กับ TAX\_DELINQUENT มีความสัมพันธ์แบบ 1 : M คือประเภทของภาษี 1 ประเภทสามารถเป็นภาษีอากรค้ำได้หลายรายการ เช่น ประเภทภาษีมูลค่าเพิ่ม จะมีผู้ค้ำภาษีประเภทภาษีมูลค่าเพิ่มหลายราย หรือ 1 รายมีประเภทภาษีมูลค่าเพิ่มค้ำชำระหลายเดือนภาษีก็ได้
- TAX\_DELINQUENT กับ PAYMENT\_TAX เป็นความสัมพันธ์แบบ 1:M หมายถึง การชำระภาษีอากรค้ำ 1 ราย สามารถชำระได้หลายครั้งก็สามารถผ่อนชำระหรือชำระได้หลายประเภท เช่น ชำระด้วยเงินสดส่วนหนึ่งที่เหลือชำระด้วยเช็คก็ได้สามารถตรวจสอบได้จากเลขคูมเอกสาร
- TYPE\_ASSET กับ ASSET\_INVESTI เป็นความสัมพันธ์แบบ 1:M หมายถึง ประเภทของทรัพย์สิน 1 ประเภท สามารถเป็นทรัพย์สินที่สอบทรัพย์สินพบได้หลายสำนวนการเร่ร่อนภาษีอากรค้ำ เช่น บัญชีธนาคาร สามารถสอบทรัพย์สินพบได้หลายสำนวนไม่เพียงแต่สำนวนเดียว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- STATUS\_WORK กับ ASSET\_INVESTI เป็นความสัมพันธ์แบบ 1:M หมายถึงการทำงานแต่ละประเภทสามารถทำงานได้หลายประเภทในการสอบทรัพย์สิน เช่น อนุมัติยึดทรัพย์ขายทอดตลาด เหล่านี้เป็นต้น

## 5.2 พจนานุกรมข้อมูล

เพื่อให้สามารถเข้าใจและออกแบบฐานข้อมูลได้ถูกต้องครบถ้วน ต้องมีการรู้รายละเอียดของแต่ละเอนทิตีว่ามีอะไรบ้าง แสดงถึงข้อมูลเกี่ยวกับอะไรและถูกจัดเก็บในรูปแบบไหน ซึ่งสามารถอธิบายด้วยพจนานุกรมข้อมูล ดังตารางที่ 5.1 ถึง 5.27

ตารางที่ 5.1 พจนานุกรมของตาราง TAX\_DEBTOR

ที่	ชื่อแอตทริบิวต์	คำอธิบาย	ชนิด	ขนาด	คีย์	ตารางที่เชื่อมโยง
1	TIN	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	CHAR	10	PK	
2	FNAME	ชื่อผู้ค้างชำระภาษีหรือชื่อสถานประกอบการ	VARCHAR	50		
3	DTOR_ADD	ที่อยู่ของผู้ค้างชำระภาษี	VARCHAR	30		
4	DTOR_AMPER	อำเภอ	VARCHAR	45		
5	DTOR_CWD	จังหวัด	VARCHAR	45		
6	DTOR_ZCODE	รหัสไปรษณีย์	CHAR	5		
7	DTOR_TEL	โทรศัพท์	VARCHAR	10		

ตารางที่ 5.2 พจนานุกรมของตาราง TAX\_DELINQUENT

ที่	ชื่อแอตทริบิวต์	คำอธิบาย	ชนิด	ขนาด	คีย์	ตารางที่เชื่อมโยง
1	ID_DEBT	ลำดับที่รายละเอียดหนี้	CHAR	10		
2	NSN	เลขที่ใบแจ้งภาษีอากร	CHAR	32	PK	
3	TAX_CODE	ประเภทภาษี	CHAR	3	FK	TAX_TYPE

ตารางที่ 5.2 (ต่อ)

ที่	ชื่อแอตทริบิวต์	คำอธิบาย	ชนิด	ขนาด	คีย์	ตารางที่เชื่อมโยง
4	ID_IDIOM	เลขที่สำนวน	CHAR	10	FK	IDIOM_DELIQU UENT
5	TIN	เลขประจำตัวผู้ เสียภาษี	CHAR	10	FK	TAX_DEBTOR
6	PIN	เลขประจำตัว ประชาชน	CHAR	13		
7	DLN	เลขคุมเอกสาร	CHAR	42		
8	TAX_DEBT	จำนวนภาษีที่ ค้างชำระ	INTEGER	10		
9	DATE_EST	วันที่ค้างชำระ หรือวันที่ถูก ประเมิน	DATETIME			
10	MOUNT_TAX	เดือนภาษี	VARCHAR	2		
11	DATE_RESIVE	วันที่ผู้ค้างชำระ รับใบแจ้ง	DATETIME			
12	STATUS_PAYMENT	สถานะการชำระ ภาษีค้าง	LOGIC			

ตารางที่ 5.3 พจนานุกรมของตาราง RD\_PERSON

ที่	ชื่อแอตทริบิวต์	คำอธิบาย	ชนิด	ขนาด	คีย์	ตารางที่ เชื่อมโยง
1	ID_RD	เลขประจำตัวเจ้าหน้าที่	CHAR	6	PK	
2	ID_OFFICE	รหัสสำนักงาน	CHAR	8	FK	RD_OFFICE
3	FL_NAME	ชื่อ-นามสกุล	VARCHAR	50		
4	POSITION	ตำแหน่ง	VARCHAR	30		
5	LEVEL	ระดับ	VARCHAR	25		
6	E_MAIL	จดหมายอิเล็กทรอนิกส์	VARCHAR	35		
7	SIGN_RD	ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์	PICTURE			
8	TEL	โทรศัพท์	VARCHAR	10		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น มิได้อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.3 (ต่อ)

ที่	ชื่อแอตทริบิวต์	คำอธิบาย	ชนิด	ขนาด	คีย์	ตารางที่ เชื่อมโยง
9	USER_LEVEL	ระดับผู้ใช้งาน	CHAR	1		
10	USER	รหัสผู้ใช้งาน	VARCHAR	10		
11	PASSWORD	รหัสผ่าน	VARCHAR	10		

ตารางที่ 5.4 พจนานุกรมของตาราง RD\_OFFICE

ที่	ชื่อแอตทริบิวต์	คำอธิบาย	ชนิด	ขนาด	คีย์	ตารางที่ เชื่อมโยง
1	ID_OFFICE	รหัสสำนักงาน	CHAR	8	PK	
2	CODE_OFFICE	รหัสหนังสือส่งออก ของหน่วยงาน	VARCHAR	10		
3	OFF_NAME	ชื่อสำนักงาน	VARCHAR	45		
4	OFF_ADD	ที่อยู่	VARCHAR	25		
5	OFF_AMP	อำเภอ	VARCHAR	45		
6	OFF_CWD	จังหวัด	VARCHAR	45		
7	OFF_POST	รหัสไปรษณีย์	CHAR	5		
8	OFF_TEL	โทรศัพท์	VARCHAR	10		

ตารางที่ 5.5 พจนานุกรมของตาราง DETAIL\_IDIOM

ที่	ชื่อแอตทริบิวต์	คำอธิบาย	ชนิด	ขนาด	คีย์	ตารางที่เชื่อมโยง
1	ID_DETAIL	รหัส รายละเอียด	CHAR	8	PK	
2	ID_IDIOM	รหัสสำนวน เร่งรัด	CHAR	10	FK	IDIOM_DELIQUENT
3	DATE_RECODE	วันที่บันทึก รายละเอียด	DATETIME			
4	DETAIL_IDIOM	รายละเอียด สำนวน	VARCHAR	200		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.6 พจนานุกรมของตาราง ASSET\_INVESTI

ที่	ชื่อแอตทริบิวต์	คำอธิบาย	ชนิด	ขนาด	คีย์	ตารางที่เชื่อมโยง
1	ID_ASSET	รหัสบันทึกทรัพย์สิน	VARCHAR	10	PK	
2	STATUS_ID	รหัสขั้นตอนการทำงาน	CHAR	2	FK	STATUS_WORK
2	ID_TYPE	รหัสประเภททรัพย์สิน	CHAR	8	FK	TYPE_ASSET
3	ID_IDIOM	รหัสสำนวนเร่งรัด	CHAR	10	FK	IDIOM_DELIQUENT
4	DATE_INVEST	วันที่บันทึกพบทรัพย์สิน	DATETIME			
5	ASSETS	รายละเอียดทรัพย์สิน	VARCHAR	25		
6	ASSET_CODEDET AIL	เลขที่ทรัพย์สิน	VARCHAR	10		
7	AMOUNT	ราคาหรือมูลค่าทรัพย์สิน	INTEGER	10		
8	ID_BOOK_WORK	เลขที่หนังสือในการปฏิบัติงาน	VARCHAR	12		

ตารางที่ 5.7 พจนานุกรมของตาราง STATUS\_DELIQUENT

ที่	ชื่อแอตทริบิวต์	คำอธิบาย	ชนิด	ขนาด	คีย์	ตารางที่เชื่อมโยง
1	CODE_STATUS	รหัสสถานะการเร่งรัด	CHAR	2	PK	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์อื่นใด

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.7 (ต่อ)

ที่	ชื่อแอตทริบิวต์	คำอธิบาย	ชนิด	ขนาด	คีย์	ตารางที่เชื่อมโยง
2	DETAIL_STATUS	รายละเอียด สถานะ	VARCHAR	30		
3	TIME_STATUS	ระยะเวลาในแต่ละ สถานะ	INTEGER	3		

ตารางที่ 5.8 พจนานุกรมของตาราง IDIOM\_DELINQUENT

ที่	ชื่อแอตทริบิวต์	คำอธิบาย	ชนิด	ขนาด	คีย์	ตารางที่เชื่อมโยง
1	ID_IDIOM	รหัสจำนวน การเร่งรัด	CHAR	10	PK	
2	CODE_STATUS	รหัส สถานะการ เร่งรัด	CHAR	2	FK	STATUS_DELIQU ENT
3	ID_RD	รหัส เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน เร่งรัด	CHAR	6	FK	RD_PERSON
4	TIN	เลข ประจำตัวผู้ ค้างชำระ	CHAR	10		
5	RD_AUDIT_ID	รหัส เจ้าหน้าที่ ควบคุมและ ตรวจสอบ	CHAR	6	FK	RD_PERSON
6	RD_CONTROL_ID	รหัส เจ้าหน้าที่ ควบคุมและ ตรวจสอบ	CHAR	6	FK	RD_PERSON

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ตารางที่ 5.8 (ต่อ)

ที่	ชื่อแอตทริบิวต์	คำอธิบาย	ชนิด	ขนาด	คีย์	ตารางที่ เชื่อมโยง
7	DATE_RESIVE	วันที่ผู้ค้างชำระ ภาษีอากรรับใบ แจ้งภาษีอากร	DATETIME			
8	DATE_ASSIGE	วันที่มอบหมาย งานเร่งรัด	DATETIME			
9	PRINT_STATUS1	สถานะพิมพ์ 1	YES/NO			
10	DATE_NOTIC1	วันที่รับหนังสือ เดือน 1	DATETIME			
11	ID_NOTIC1	เลขที่หนังสือ เดือน 1	VARCHAR	12		
12	POST_RESIV1	เลขไปรษณีย์ตอบ รับ	VARCHAR	12		
13	DATE_SENDOUT	วันที่ส่งหนังสือ สอบทรัพย์สินให้ หน่วยงาน ภายนอก	DATETIME			
14	DEPARTMENT	จำนวนหน่วยงาน ที่ส่ง	INTEGER	2		
15	PRINT_STATUS2	สถานะพิมพ์ 2	YES/NO			
16	DATE_NOTIC2	วันที่รับหนังสือ เดือน 2	DATETIME			
17	ID_NOTIC2	เลขที่หนังสือ เดือน 2	VARCHAR	12		
18	POST_RESIV2	เลขไปรษณีย์ตอบ รับ	VARCHAR	12		
19	DATE_ASSETE	วันที่พบ ทรัพย์สิน	DATETIME			

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.8 (ต่อ)

ที่	ชื่อแอตทริบิวต์	คำอธิบาย	ชนิด	ขนาด	คีย์	ตารางที่ เชื่อมโยง
20	DATE_REC_CONSIDER	วันที่บันทึก พิจารณายึด อายุัด	DATETIME			
21	RD_CONSIDER_ID	รหัส เจ้าหน้าที่ พิจารณา เสนออนุมัติ ยึดอายุัด ทรัพย์สิน	CHAR	6	FK	RD_PERSON
22	DATE_SEND_CONSIDER	วันที่ส่ง เสนออนุมัติ ยึดอายุัด	DATETIME			
23	DATE_APPROVE	วันที่อนุมัติ ยึดอายุัด	DATETIME			
24	RD_APPROVE_ID	รหัส เจ้าหน้าที่ อนุมัติยึด อายุัดทรัพย์สิน	CHAR	6	FK	RD_PERSON
25	DATE_SEQUEST	วันที่ยึด อายุัด ทรัพย์สิน	DATETIME			
26	DATE_CONSI_AUCTION	วันที่เสนอ ขาย ทอดตลาด	DATETIME			
27	DATE_APP_AUCTION	วันที่อนุมัติ ขาย ทอดตลาด	DATETIME			

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.8 (ต่อ)

ที่	ชื่อแอตทริบิวต์	คำอธิบาย	ชนิด	ขนาด	คีย์	ตารางที่เชื่อมโยง
28	RD_AUCTION_ID	รหัส เจ้าหน้าที่ อนุมัติขาย ทอดตลาด	CHAR	6	FK	RD_PERSON
29	DATE_AUCTION	วันที่ขาย ทอดตลาด	DATETIME			
30	DATE_CLOSE	วันที่ปิด สำนวนการ เร่งรัด	DATETIME			

ตารางที่ 5.9 พจนานุกรมของตาราง TAX\_TYPE

ที่	ชื่อแอตทริบิวต์	คำอธิบาย	ชนิด	ขนาด	คีย์	ตารางที่เชื่อมโยง
1	TAX_CODE	รหัสประเภทภาษี	CHAR	3	PK	
2	TAX_TYPE	รายละเอียด ประเภทภาษี	VARCHAR	30		

ตารางที่ 5.10 พจนานุกรมของตาราง PAYMENT\_TAX

ที่	ชื่อแอตทริบิวต์	คำอธิบาย	ชนิด	ขนาด	คีย์	ตารางที่เชื่อมโยง
1	DLN	เลขคูมเอกสาร	CHAR	42	PK	
2	ID_DEBT	ลำดับที่รายละเอียดหนี้	CHAR	10	FK	TAX_DELIQUENT
3	NSN	เลขที่ใบแจ้งภาษีอากร	CHAR	32		
4	TIN	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	CHAR	10		
5	DATE	วันที่ชำระ	DATE			
6	INNER	งวดผ่อนชำระ	INTEGER	1		
7	PAYTAX	จำนวนเงินที่ชำระ	INTEGER	10		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.11 พจนานุกรมของตาราง TYPE\_ASSET

ที่	ชื่อแอตทริบิวต์	คำอธิบาย	ชนิด	ขนาด	คีย์	ตารางที่เชื่อมโยง
1	ID_TYPE	รหัสทรัพย์สิน	CHAR	2	PK	
2	TYPE_ASSET	ประเภท ทรัพย์สิน	VARCHAR	25		

ตารางที่ 5.12 พจนานุกรมของตาราง STATUS\_WORK

ที่	ชื่อแอตทริบิวต์	คำอธิบาย	ชนิด	ขนาด	คีย์	ตารางที่เชื่อมโยง
1	STATUS_ID	รหัสการทำงาน	CHAR	2	PK	
2	STAP_WORK	ประเภทการ ทำงาน	VARCHAR	25		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บทที่ 6

# การออกแบบส่วนต่อประสานกับผู้ใช้และการพัฒนาระบบ

การออกแบบส่วนต่อประสานระหว่างผู้ใช้กับคอมพิวเตอร์ ถือว่าเป็นขั้นตอนที่มีความสำคัญขั้นตอนหนึ่ง ไม่ว่าจะเป็นการออกแบบจอภาพเพื่อติดต่อกับผู้ใช้งานหรือการออกแบบรายงาน ซึ่งถือเป็นส่วนที่ช่วยแสดงผลการทำงานผ่านทางระบบที่พัฒนาขึ้น ทำให้ผู้ใช้สามารถเข้าใจขั้นตอนในการทำงานของระบบได้อย่างรวดเร็วขึ้น ทั้งนี้ ระบบคิดตามการปฏิบัติงานเร่งรัด ภาณีอาคารค้ำ เป็นระบบงานแบบเว็บแอปพลิเคชันที่พัฒนาระบบงานด้วยโปรแกรมภาษา PHP โดยติดต่อกับฐานข้อมูล MySQL เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถใช้งานระบบผ่านเว็บเบราว์เซอร์ โดยอาศัยเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ช่วยให้ผู้ใช้ระบบทำงานได้ง่ายและสะดวกมากยิ่งขึ้น

### 6.1 ส่วนประกอบของระบบ

ส่วนประกอบของระบบคิดตามการปฏิบัติงานเร่งรัดภาณีอาคารค้ำ ที่ได้ดำเนินการวิเคราะห์และออกแบบมาแล้วนั้น สามารถนำมาพัฒนาระบบงาน โดยจัดแบ่งส่วนประกอบได้เป็น 3 ส่วน คือระบบงานสำหรับสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาและหน่วยตรวจสอบและประเมิน ระบบของหน่วยเร่งรัดภาณีอาคารค้ำ และระบบของสำนักงานสรรพากรภาคที่เป็นหน่วยควบคุมการเร่งรัดภาณีอาคารค้ำ โดยระบบงานยังแบ่งการทำงานออกเป็นระบบงานย่อยด้วยการแบ่งผู้ใช้งานตามหน้าที่เฉพาะงานที่กำหนดตามรหัสผู้ใช้งาน (USER NAME) และรหัสผ่าน (Password) ดังมีรายละเอียดของการพัฒนาระบบและส่วนติดต่อกับผู้ใช้งานต่อไปนี้คือ

6.1.1 ระบบงานสำหรับสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาและหน่วยตรวจสอบและประเมิน จะเป็นส่วนของการนำเข้าเพิ่มข้อมูล การบันทึกข้อมูลการค้ำชำระภาณีอาคารในส่วนของรายละเอียดข้อมูลที่ไม่ครบถ้วนถูกต้อง การตรวจสอบข้อมูลการชำระภาณีอาคารค้ำ และการดูรายงาน เป็นส่วนของผู้ใช้งานที่อยู่ในระดับที่ 1 โดยมีขั้นตอนการทำงาน ดังนี้

1. นำเข้าเพิ่มข้อความการค้ำชำระภาณีอาคารหรือการประเมินภาณี และข้อมูลการชำระภาณีอาคารค้ำ เมื่อมีการค้ำชำระภาณีอาคารหรือมีการประเมินภาณีอาคารและการชำระภาณีอาคารค้ำ เมื่อมีการทำธุรกรรมเหล่านี้ในแต่ละวัน มาเก็บไว้ที่เครื่องคอมพิวเตอร์เซิร์ฟเวอร์ของระบบงานใหม่
2. เปลี่ยนรูปแบบเพิ่มข้อความพื้นฐานข้อมูล และรวมเพิ่มข้อมูลโดยใช้ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี (TIN) เป็นคีย์หลัก
3. นำเข้าเพิ่มข้อมูลเข้าสู่ระบบงานใหม่
4. บันทึกข้อมูลรายละเอียดของผู้ค้ำชำระรายใหม่ที่ยังไม่มีในฐานข้อมูล
5. บันทึกข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับใบแจ้งภาณีอาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอญญาติให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 6. รายงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง

6.1.2 ระบบงานสำหรับหน่วยเร่งรัดภาษีอากรค้าง จะเป็นส่วนของการทำงานเร่งรัดภาษีอากรค้างตามระเบียบทุกขั้นตอน การมอบหมายงานให้รับผิดชอบ การบันทึกสำนวนการเร่งรัด ซึ่งจะมีระดับผู้ใช้งาน 2 ระดับ คือระดับผู้ปฏิบัติงาน และระดับหัวหน้าหน่วยเร่งรัด โดยมีขั้นตอนการทำงาน ดังนี้

- ระดับหัวหน้าหน่วยเร่งรัดภาษีอากรค้าง สำหรับผู้ที่เป็นหัวหน้าหน่วยหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีขั้นตอนการทำงานดังนี้

1. การบันทึกข้อมูลการมอบหมายงาน จะมีหน้าจอแสดงข้อมูลภาษีอากรค้างชำระรายใหม่ที่เกิดขึ้นจากสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาและหน่วยตรวจสอบและประเมินภายในสังกัด พร้อมทั้งตารางรายชื่อเจ้าหน้าที่ที่ทำงานเร่งรัดภาษีอากรค้างที่แสดงจำนวนสำนวนการเร่งรัดที่ตนเองรับผิดชอบเพื่อช่วยในการตัดสินใจมอบหมายงาน การบันทึกข้อมูลมอบหมายงานโดยการคลิกที่ชื่อเจ้าหน้าที่ที่ตารางรายการภาษีอากรค้างชำระรายใหม่ซึ่งมอบหมายให้แล้วเลือกรายชื่อเจ้าหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบภาษีอากรค้างชำระรายนี้ ข้อมูลภาษีอากรค้างชำระรายนี้จะเข้าไปอยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่รายนี้และจะแสดงจำนวนสำนวนรับผิดชอบเพิ่มขึ้น พร้อมทั้งบันทึกเลขที่สำนวนและวันที่มอบหมายงานด้วย

2. การควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เร่งรัด คือจะสามารถดูได้จากเมนูรายงานที่สามารถดูรายงานว่ามีสำนวนที่เหลือนเวลาทำงานกี่วันซึ่งเจ้าหน้าที่สามารถเลือกที่จะดูข้อมูลรายงานได้

3. สามารถดูรายงานสรุปการทำงานได้ทุกขั้นตอน ทุกช่วงเวลา และทุกประเภทภาษี  
- ระดับผู้ปฏิบัติงานเร่งรัดภาษีอากรค้าง จะทำหน้าที่รับผิดชอบผู้ค้างชำระภาษี ในการจัดทำสำนวน และดำเนินการเร่งรัดให้เป็นไปตามระเบียบ มีขั้นตอนการทำงานดังนี้

1. การบันทึกสำนวนการเร่งรัด จะมีเมนูบันทึกสำนวนเมื่อเลือกเข้าไปจะมีเมนูบันทึกสำนวนรายใหม่ซึ่งเป็นภาษีอากรค้างชำระรายใหม่ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบเข้ามาให้ทำการบันทึกสำนวน และสามารถดูรายงานว่ามีสำนวนรายไหนที่ใกล้หมดเวลาในการทำการเร่งรัดแต่ละขั้นตอน ส่วนรายชื่อผู้ค้างชำระรายเก่าให้เลือกเมนูบันทึกสำนวนจะมีหน้าจอให้ค้นหาข้อมูลสำนวนที่ต้องการบันทึก เมื่อเลือกได้แล้วจะมีหน้าจอให้บันทึกสำนวน

2. การพิมพ์หนังสือแจ้งเตือน ภ.ศ. 12 เป็นการพิมพ์หนังสือแจ้งเตือนทั้ง 2 ครั้ง ซึ่งมีรูปแบบฟอร์มเหมือนกัน จะเข้าเมนูพิมพ์หนังสือเตือน ถ้าหากมีสำนวนที่ครบกำหนดเวลาพิมพ์หนังสือแจ้งเตือนจะมีเมนูให้เลือกกว่าพิมพ์หนังสือเตือนสำนวนที่ครบกำหนดพิมพ์ เมื่อเราเลือกจะมีหนังสือแจ้งเตือนรายที่หมดเวลาให้เราดำเนินการพิมพ์ หากจะพิมพ์ก่อนหรือหลังครบกำหนดก็สามารถที่จะพิมพ์ได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.การบันทึกข้อมูลรับหนังสือแจ้งเดือน 1 เมื่อผู้ค้างชำระได้รับหนังสือแจ้งเดือน 1 แล้วให้ทำการบันทึกข้อมูลโดยเลือกเมนูบันทึกรับหนังสือเดือน 1 ก็จะให้เข้ามาค้นหาสำนวนเพื่อ บันทึกข้อมูลเลขที่หนังสือแจ้งเดือนและวันที่รับหนังสือแจ้งเดือน 1 (จากไปรษณีย์ตอบรับเมื่อส่งใบตอบรับกลับมา)

4.การบันทึกข้อมูลรับหนังสือแจ้งเดือน 2 ก็เหมือนกับการบันทึกข้อมูลรับหนังสือเดือน 1

5.การบันทึกข้อมูลสอบทรัพย์สินของผู้ค้างชำระ เป็นการบันทึกข้อมูลการเริ่มขั้นตอนการสอบทรัพย์สินของผู้ค้างชำระ โดยเลือกที่เมนูบันทึกสอบทรัพย์สิน ซึ่งจะมีรายการให้เลือกว่าเป็นการบันทึกเริ่มต้นสอบทรัพย์สินก็จะมีรายการให้ค้นหาสำนวนเมื่อค้นหาพบจะให้บันทึกข้อมูลจำนวนหน่วยงานที่ส่งหนังสือถึงและวันที่เริ่มสอบทรัพย์สิน หากได้รับหนังสือตอบกลับและพบทรัพย์สินให้บันทึกรายการทรัพย์สินที่สอบทรัพย์สินแล้วพบให้นำมาบันทึกข้อมูลเพื่อเสนอพิจารณาอนุมัติให้ยึดอายัดทรัพย์สินได้ เมื่ออนุมัติแล้วให้ดำเนินการยึด อายัดทรัพย์สินทันที และบันทึก รายการทรัพย์สินที่ยึดได้เพื่อเสนออนุมัติขายทอดตลาด ซึ่งเมื่ออนุมัติขายทอดตลาดแล้วให้ดำเนินการขายทอดตลาดทรัพย์สินที่ยึด อายัดมาได้ทันที แล้วนำเงินที่ได้มาชำระภาษีอากรค้างทันที

6. สามารถดูรายงานสรุปทุกขั้นตอนการทำงาน ทุกช่วงเวลา ทุกประเภทภาษี

6.1.3 ระบบงานสำหรับสำนักงานสรรพากรภาค จะเป็นส่วนของการควบคุมและการบริหารงานการเร่งรัดภาษีอากรค้าง การวางแผนและนโยบายในการเร่งรัดภาษีอากรค้าง การพิจารณาอนุมัติเรื่องต่างๆ เสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาในแต่ละขั้นตอนการเร่งรัดภาษีอากรค้างให้กับหน่วยเร่งรัดภาษีอากรค้าง การกำหนดรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่านสำหรับผู้ใช้งาน การแก้ไขข้อผิดพลาดจากการใช้งานระบบ ซึ่งมีผู้ใช้งาน 3 ระดับ คือ ระดับผู้ควบคุมการเร่งรัด ระดับผู้บริหาร และระดับผู้ควบคุมและดูแลระบบ โดยมีขั้นตอนการทำงานดังนี้

- ระดับผู้ควบคุมการเร่งรัดจะทำหน้าที่ควบคุมและบริหารงานการเร่งรัดภาษีอากรค้าง การวางแผนและนโยบายในการเร่งรัดภาษีอากรค้าง เสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาในแต่ละขั้นตอนการเร่งรัดภาษีอากรค้าง มีขั้นตอนการทำงานดังนี้

1. การควบคุมและตรวจสอบสำนวน เพื่อดูสำนวนการเร่งรัดภาษีอากรค้างจากหน่วยเร่งรัดภาษีอากรค้างได้ทำการบันทึกในระบบว่าทำถึงขั้นตอนไหนมีปัญหาอะไรเกิดขึ้นบ้างในการปฏิบัติงาน เพื่อจะได้เสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน และเป็นการควบคุมการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลอีกด้วย

2. การพิจารณาเสนออนุมัติให้ยึดทรัพย์สินแก่ผู้บริหาร ในการพิจารณาจะพิจารณาทรัพย์สินที่หน่วยเร่งรัดสอบพบทรัพย์สินและได้บันทึกเข้าสู่ระบบ พิจารณาจากมูลค่าทรัพย์สินและความเป็นไปได้และเหมาะสมกับภาษีอากรค้างชำระที่ผู้ค้างค้างอยู่

3. สามารถดูรายงานสรุปการทำงานได้ทุกขั้นตอน ทุกช่วงเวลา และทุกประเภทภาษี และทุกหน่วยงานภายในสังกัดได้อีกด้วย

- ระดับผู้บริหาร การพิจารณาอนุมัติยึด आयัด และอนุมัติขายทอดตลาด การเสนอนโยบาย แนวทางการแก้ปัญหาขั้นตอนการเร่งรัดภาษีอากรค้าง มีขั้นตอนการทำงานดังนี้

1. หน้าจอการพิจารณาอนุมัติยึด आयัด ต้องได้รับการเสนอเพื่อพิจารณาจากระดับผู้ควบคุมการเร่งรัดก่อน ดังนั้นจะแสดงเพียงทรัพย์สินที่พิจารณาเสนอให้อนุมัติเท่านั้น หากเห็นด้วยก็ให้เลือกอนุมัติที่ทรัพย์สินนั้น

2. หน้าจอการพิจารณาอนุมัติขายทอดตลาด จะต้องได้รับการยืนยันว่าได้ยึด आयัด ทรัพย์สินเหล่านั้นไว้ได้เรียบร้อยแล้วจากเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการเร่งรัดภาษีอากรค้างรายนี้ในหน่วยเร่งรัดภาษีอากรค้าง จึงจะทำการเลือกอนุมัติขายทอดตลาดจากรายการทรัพย์สินที่มีอยู่

3. ตรวจสอบสำนวน เป็นตรวจสอบคู่มือปัญหาในการเร่งรัด เพื่อจะได้ช่วยแก้ไขปัญหาค่อยไป

4. สามารถดูรายงานสรุปการทำงานได้ทุกขั้นตอน ทุกช่วงเวลา และทุกประเภทภาษี และทุกหน่วยงานภายในสังกัดได้อีกด้วย

- ระดับผู้ควบคุมและดูแลระบบ จะเป็นผู้กำหนดรหัสผู้ใช้งาน รหัสผ่าน และสิทธิการใช้งานระบบให้กับเจ้าหน้าที่ทุกระดับ การแก้ไขและลบข้อมูลข้อผิดพลาดในการทำงานที่ผู้ใช้ไม่ได้รับสิทธิในการแก้ไข มีขั้นตอนการทำงานดังนี้

1. มีหน้าจอในการกำหนดรหัสผู้ใช้งาน รหัสผ่าน และสิทธิการใช้งานระบบ สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานและได้ทำเรื่องขอสติการใช้งานระบบ

2. มีหน้าจอการแก้ไขและลบข้อมูลระบบงานต่างๆ ที่ผู้ใช้งานทำงานผิดพลาดและไม่ได้รับสิทธิในการแก้ไขหรือลบข้อมูลทำเรื่องเสนอขอแก้ไขหรือลบข้อมูลเข้ามา

## 6.2 การออกแบบหน้าจอ

สำหรับการออกแบบหน้าจอระบบติดตามการปฏิบัติงานเร่งรัดภาษีอากรค้าง สามารถอธิบายรายละเอียดของหน้าจอของระบบ ได้ดังนี้

เมื่อผู้ใช้งานเข้าสู่ระบบติดตามการปฏิบัติงานเร่งรัดภาษีอากรค้าง จะปรากฏหน้าจอเพื่อให้ผู้ใช้งานระบบถือกอินคังรูปที่ 6.1



**กรมสรรพากร**  
THE REVENUE DEPARTMENT  
www.rd.go.th

ระบบติดตามการปฏิบัติงานเร่งรัดภาษีอากรค้าง

Tax Delinquent Collection Monitoring System

ชื่อผู้ใช้ :

รหัสผ่าน :

### รูปที่ 6.1 หน้าจอการเข้าสู่ระบบ

เมื่อเจ้าหน้าที่สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาและเจ้าหน้าที่หน่วยตรวจสอบและประเมิน ทำการล็อกอินเข้าสู่ระบบ จะแสดงหน้าจอเมนูหลักของงานที่สามารถดำเนินการ ได้ดังรูปที่ 6.2



**กรมสรรพากร**  
THE REVENUE DEPARTMENT  
www.rd.go.th

ระบบติดตามการปฏิบัติงานเร่งรัดภาษีอากร

Tax Delinquent Collection Monitoring System

ชื่อผู้ใช้ : น.ศ.ภก.นิต นพรัตน์

สำนักงาน : สส. บางกอก

วันที่ : 12/02/65

นำเข้าข้อมูล

บันทึกข้อมูล

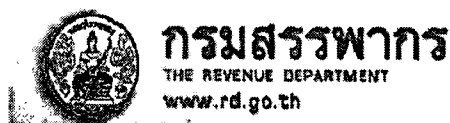
ตรวจสอบข้อมูลชำระภาษีอากรค้าง

ความงาน

กรมสรรพากร

### รูปที่ 6.2 หน้าจอเมนูหลักของเจ้าหน้าที่สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาและเจ้าหน้าที่หน่วยตรวจสอบและประเมิน

สำหรับหัวหน้าหน่วยเร่งรัดที่ทำหน้าที่มอบหมายงานการเร่งรัดภาษีอากรค้างเมื่อล็อกอินเข้าสู่ระบบแล้วจะแสดงหน้าจอดังรูปที่ 6.3



**กรมสรรพากร**

THE REVENUE DEPARTMENT

www.rd.go.th

ระบบติดตามการปฏิบัติงานเร่งรัดภาษีอากร

Tax Delinquent Collection Monitoring Sys

ชื่อผู้ใช้ :

สำนักงาน :

วันที่ :

หน้าหลัก

มอบหมายงาน

ตรวจสอบจำนวน

รายงาน

ออกจากระบบ

รูปที่ 6.3 หน้าจอเมนูหลักของเจ้าหน้าที่หน่วยเร่งรัดที่ทำหน้าที่มอบหมายงาน

หน้าจอหลักของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเร่งรัดภาษีอากรค้างเมื่อล็อกอินหน้าจอเข้ามาแล้วจะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ 6.4

**กรมสรรพากร**  
THE REVENUE DEPARTMENT  
www.rd.go.th

ระบบติดตามการปฏิบัติงานเร่งรัดภาษีอากรค้าง  
Tax Delinquent Collection Monitoring System

ชื่อผู้ใช้ :

สำนักงาน :

วันที่ :

หน้าหลัก

บันทึกจำนวน

พิมพ์หนังสือเตือน

บันทึกรับหนังสือเตือน 1

บันทึกรับหนังสือเตือน 2

บันทึกสอหมื่น

บันทึกปิดคดี

บันทึกข้ามตลอดขาด

รายงาน

ออกจากระบบ

รูปที่ 6.4 หน้าจอหลักของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเร่งรัดภาษีอากรค้าง

เมื่อเจ้าหน้าที่สำนักงานสรรพากรภาคซึ่งเป็นผู้ควบคุมและนำเสนองานให้ผู้บริหารเมื่อล็อกอินเข้ามาจะได้หน้าจอดังรูปที่ 6.5

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



**กรมสรรพากร**  
THE REVENUE DEPARTMENT  
www.rd.go.th

ระบบติดตามการปฏิบัติงานเร่งรัดภาษีอากรค้าง

Tax Delinquent Collection Monitoring System

ชื่อผู้ใช้ : นายธีรศักดิ์ ภูมิเพชร

สำนักงาน : สำนักงานสรรพากรภาค 4

วันที่ : 15/03/2552

หน้าหลัก

ควบคุมส่วนรวม

ตรวจตอนส่วนรวม

บันทึกเชิงรายการหนี้มี:

รวมรวม

ออกจากระบบ

### รูปที่ 6.5 หน้าจอเมื่อเจ้าหน้าที่สำนักงานสรรพากรภาคเข้าใช้ระบบ

เมื่อผู้บริหารเข้าใช้งานระบบเพื่อดูข้อมูลส่วนรวมเร่งรัดหรืออนุมัติให้ดำเนินการในเรื่องต่างๆ เมื่อเข้าใช้ระบบจะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ 6.6



**กรมสรรพากร**  
THE REVENUE DEPARTMENT  
www.rd.go.th

ระบบติดตามการปฏิบัติงานเร่งรัดภาษีอากรค้าง

Tax Delinquent Collection Monitoring System

ชื่อผู้ใช้ : นายธีรศักดิ์ ภูมิเพชร

สำนักงาน : สำนักงานสรรพากรภาค 4

วันที่ : 16/03/2552

หน้าหลัก

บันทึกอนุมัติปิดอากรผิด

บันทึกอนุมัติรวมยอดอากรผิด

ตรวจตอนส่วนรวม

รวมรวม

ออกจากระบบ

### รูปที่ 6.6 หน้าจอเมื่อผู้บริหารเข้าใช้งานระบบ

ผู้ควบคุมดูแลระบบเมื่อเข้าใช้งานระบบจะปรากฏหน้าจอให้ใช้งานต่างๆ ได้ ตามรูปที่ 6.7



**กรมสรรพากร**  
THE REVENUE DEPARTMENT  
www.rd.go.th

ระบบติดตามการปฏิบัติงานเร่งรัดภาษีอากรค้าง

Tax Delinquent Collection Monitoring System

ชื่อผู้ใช้ : นายธีรศักดิ์ ภูมิเพชร

สำนักงาน : สำนักงานสรรพากรภาค 4

วันที่ : 12/03/2552

หน้าหลัก

บันทึกหนี้และสิทธิผู้ใช้งาน

บันทึกข้อมูลเข้าระบบ

แก้ไขข้อมูล

ออกจากระบบ

### รูปที่ 6.7 หน้าจอเมื่อผู้ควบคุมดูแลระบบเข้าใช้งาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่ออนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6.2.1 การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สรรพากรพื้นที่สาขาและเจ้าหน้าที่หน่วยตรวจสอบและประเมินผล

เป็นหน้าจอสำหรับเจ้าหน้าที่สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาหรือเจ้าหน้าที่ตรวจและประเมินผล จะเป็นผู้นำเข้าข้อมูลภาษีอากรค้างชำระและการชำระภาษีอากรค้าง จากข้อมูลระบบ TCL โดยเลือกเมนูนำเข้าข้อมูลจะขึ้นหน้าจอให้นำเข้าไฟล์ข้อมูล ดังหน้าจอรูปที่ 6.8

ไฟล์ข้อมูล  Browse ..

### รูปที่ 6.8 หน้าจอนำเข้าไฟล์ข้อมูล

เลือกเพิ่มข้อมูลเพื่อนำเข้าข้อมูล เมื่อนำเข้าข้อมูลแล้วจะมีหน้าจอแสดงตารางข้อมูลรายละเอียดที่นำเข้ามา และจะมีเมนูให้บันทึกข้อมูลไปแจ้งกับบันทึกข้อมูลประวัติกรณีที่เป็นผู้ค้างชำระรายใหม่ ดังรูปที่ 6.9

อันดับ	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	นิติบุคคล	เลขหนังสือภาษี	ประเภทภาษี	จำนวนเงินค้างชำระ	วันที่ครบกำหนด	หมายเหตุ
1	58110912500	บริษัท ไทยซูเปอร์มาร์เก็ต จำกัด	04730041200500413000501012551121581001200	มูลค่าเพิ่ม	12,876.50	ยังไม่ได้อัปเดิต	บันทึกประวัติ

### รูปที่ 6.9 ข้อมูลการนำเข้าภาษีอากรค้างชำระที่เข้าสู่ระบบ

ในช่องบันทึกไปแจ้งจะเห็นข้อความว่ายังไม่ได้บันทึก เมื่อนำเมาส์ไปชี้จะเป็นรูปมือ หมายถึงให้คลิกเพื่อกรอกข้อมูลเพิ่มเติมเมื่อคลิกเลือกแล้วจะได้หน้าจอสำหรับบันทึกข้อมูลไปแจ้งภาษีอากร ดังรูปที่ 6.10

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชื่อผู้ใช้ :   
 สำนักงาน :   
 วันที่ :

โปรดกรอกข้อมูลใบแจ้งภาษีอากร  
 เลขที่ใบแจ้ง : 04001212022552001989000  
 วันที่ผู้ส่งชำระรับใบแจ้ง : 12/02/2552

### รูปที่ 6.10 หน้าจอบันทึกข้อมูลใบแจ้งภาษีอากร

และหากที่ช่องหมายเลขจะมีข้อความให้บันทึกประวัติแสดงว่าผู้ค้างชำระเป็นรายใหม่ที่ยังไม่มีประวัติในฐานะข้อมูลที่เราคลิกที่ข้อความจะเข้าสู่หน้าจอการบันทึกข้อมูล ดังรูปที่ 6.11


**กรมสรรพากร**  
 THE REVENUE DEPARTMENT  
 www.rd.go.th

ระบบติดตามการปฏิบัติงานรั้งัดภาษีอากรค้าง  
 Tax Delinquent Collection Monitoring System

ชื่อผู้ใช้ :   
 สำนักงาน :   
 วันที่ :

**บันทึกประวัติผู้ค้างชำระภาษีอากร**

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี :   
 เลขประจำตัวประชาชน :   
 ชื่อ - นามสกุล :   
 ที่อยู่ผู้ประกอบการ :   
 อำเภอผู้ประกอบการ :   
 จังหวัดผู้ประกอบการ :   
 รหัสไปรษณีย์ :

[กลับหน้าก่อนนี้](#)

### รูปที่ 6.11 หน้าจอบันทึกข้อมูลประวัติผู้ค้างภาษีอากร

เมื่อทำการบันทึกข้อมูลเสร็จหมดแล้วคลิกบันทึกข้อมูลก็จะเข้าสู่หน้าจอ ดังรูปที่ 6.12 ถ้าหากไม่ต้องการบันทึกข้อมูลก็คลิกที่ปุ่มยกเลิก เมื่อเข้าสู่หน้าจอจะแสดงข้อความว่าเสร็จเรียบร้อยแล้ว และเมื่อเราเลือกคลิกกลับเมนูหลักก็จะกลับไปยังเมนูหน้าจอแรก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ระบบติดตามการปฏิบัติงานเร่งรัดภาษีอากร

Tax Delinquent Collection Monitoring Sy

ชื่อผู้ใช้ : [น.ส.ณภาพศ ทวีวัฒน์]

สำนักงาน : [สศ. บางบัวทอง]

วันที่ : [12/02/2552]

จังหวัด	เลขที่บัตรประชาชน	ชื่อผู้ชำระ	เลขหมายบัตร	ประเภทภาษี	จำนวนเงินชำระ	วันที่ครบกำหนด	สถานะ
1	3011091200	บริษัท ไทยพาณิชย์ จำกัด	012500413002000423005010123551121501002200	มูลค่าเพิ่ม	12,574.50	วันที่ครบกำหนด	

## รูปที่ 6.12 หน้าจอแสดงถึงการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

เจ้าหน้าที่ที่สามารถที่จะตรวจสอบข้อมูลการชำระภาษีอากรค้าง โดยเลือกที่เมนูตรวจสอบข้อมูลชำระภาษีอากรค้าง จะได้หน้าจอดังรูปที่ 6.13



ระบบติดตามการปฏิบัติงานเร่งรัดภาษีอากรค้าง

Tax Delinquent Collection Monitoring System

ชื่อผู้ใช้ : [น.ส.ณภาพศ ทวีวัฒน์]

สำนักงาน : [สศ. บางบัวทอง]

วันที่ : [12/02/2552]

ข้อมูลการชำระเงินภาษีอากรค้าง ณ วันที่

ลำดับที่	เลขประจำตัว	ชื่อ-นามสกุล	จำนวนเงิน	ชำระตามใบแจ้งภาษีอากรคค้าง	
1	1111111111	กิตติ พงษ์สุวรรณ	12,500.00	040012025102551100234	<input type="radio"/> ถูกต้อง <input type="radio"/> แก้ไข <input type="radio"/> ลบข้อมูล <input type="radio"/> ถูกต้อง <input type="radio"/> แก้ไข <input type="radio"/> ลบข้อมูล <input type="radio"/> ถูกต้อง <input type="radio"/> แก้ไข <input type="radio"/> ลบข้อมูล

ดำเนินการ

ยกเลิก

## รูปที่ 6.13 ตรวจสอบข้อมูลชำระภาษีอากรค้าง

หากเจ้าหน้าที่ต้องการดูรายงานก็สามารถดูได้ ที่เมนูหลักเลือกเมนูดูรายงานเมื่อคลิกแล้วจะเข้าสู่หน้าจอ ดังรูปที่ 6.14



ระบบติดตามการปฏิบัติงานเร่งรัดภาษีอากรค้าง

Tax Delinquent Collection Monitoring System

ชื่อผู้ใช้ : [น.ส.ณภาพศ ทวีวัฒน์]

สำนักงาน : [สศ. บางบัวทอง]

วันที่ : [12/02/2552]

ดูรายงานภาษีอากรค้างชำระ

ดูรายงานการชำระภาษีอากรค้าง

กลับเมนูหลัก

## รูปที่ 6.14 หน้าจอแสดงการเลือกดูรายงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาค้นคว้าเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เราสามารถเลือกดูรายงานได้ว่าจะเลือกดูรายงานภาษีอากรค้างชำระ ก็สามารถเลือกประเภทภาษีที่ต้องการดูได้อีกด้วย และยังสามารถเลือกช่วงเวลาที่ต้องการดูได้อีกด้วย ส่วนรายงานการชำระภาษีอากรค้างก็สามารถดูได้เหมือนกัน เมื่อเราเลือกที่จะดูรายงานอะไรอย่างไรได้แล้วก็คลิกที่ปุ่มดูรายงานก็จะ ได้รายงานดังรูปที่ 6.15 – 6.16



ระบบติดตามการปฏิบัติงานเร่งรัดภาษีอากรค้าง  
Tax Delinquent Collection Monitoring System

ชื่อผู้ใช้ :

สำนักงาน :  วันที่ :

ดูรายงานรายงานภาษีอากรค้างชำระ

ประเภทภาษี  เวลาปัจจุบัน  ช่วงเวลา  2008/12/01  Select Date 2009/03/16  Select Date

ดูรายงาน

**รูปที่ 6.15** ดูรายงานตามประเภทภาษีและช่วงเวลา

รายงานการค้างชำระภาษี สำนักงาน

ประเภทภาษี  ตั้งแต่วันที่  ถึงวันที่

วันที่พิมพ์  ผู้พิมพ์

ลำดับที่	เลขประจำตัว	ชื่อผู้ค้างชำระ	ที่อยู่	วันที่ค้างชำระ	จำนวนภาษีที่ค้างชำระ
1	1111111111	น.พ่วงพาน	12/23 ค.บางบัวทอง อ.บางบัวทอง จ.นนทบุรี	12/01/2009	250,000.00
2	2222222222	น.เกือบกำไร	45/12 ค.โทรกร้อ อ.บางบัวทอง จ.นนทบุรี	16/02/2009	380,000.00

กลับเมนูหลัก

### รูปที่ 6.16 รายงานการค้างชำระประเภทภาษีและช่วงเวลา

#### 6.2.2 การปฏิบัติงานของหัวหน้าหน่วยเร่งรัด

จะเป็นการมอบหมายการงาน การตรวจดูสำนวนเร่งรัดภาษีอากรค้าง การควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การดูรายงานต่างๆ

เมื่อเจ้าหน้าที่ทำการถืออกอินเข้ามาแล้วเลือกมอบหมายงานจะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ 6.17

เอกสารคือเมื่อมีผู้ค้างชำระภาษีรายใหม่เข้ามาและยังไม่ได้มอบหมายงานจะแสดงขึ้นมาในหน้าจอนี้ด้วยการคลิกไม่ว่าการณใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้


หากไม่มีผู้ค้างชำระภาษีรายใหม่เข้ามา ก็จะไม่แสดงหน้าจอนี้ พร้อมกับรายชื่อเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ  
สำนักงานจะแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับสำนักงานที่รับผิดชอบเพื่อช่วยเป็นข้อมูลในการตัดสินใจ

รวมค่าภาษีค้างชำระ รายใหม่							
เลขประจำตัว	ชื่อ-นามสกุล	สำนักงาน	ประเภทภาษี	จำนวนภาษีค้างชำระ	มอบหมายให้	เลขที่สำนักงาน	วันที่มอบงาน
1111111111	ม.รวยเจริญ จก.	สส.บางใหญ่	มูลค่าเพิ่ม	12,000.00	นายหรือ นางสาวแดง ✓		
รวมยอดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบสำนักงาน							
ชื่อ-นามสกุล	จำนวนรวมภาษีค้างชำระ	จำนวนรายที่รับผิดชอบ	จำนวนที่เสร็จ	รวม			
นายหรือย สุวรรณหาวิช	1,890,332.90	40	10	30			
น.ส.มะลิ ทอมซิ่ง	1,229,330.00	65	13	52			

### รูปที่ 6.17 การมอบหมายงานของหัวหน้าหน่วยเร่งรัดภาษีอากรค้าง

เมื่อต้องการมอบหมายงานผู้ค้างชำระภาษีรายใหม่ให้ใครก็ให้คลิกเลือกที่ช่องมอบหมายให้  
จะมีรายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานขึ้นมาให้เลือก พร้อมทั้งให้บันทึกเลขที่สำนักงานและวันที่มอบงาน  
ด้วย เมื่อเสร็จแล้วเลือกตกลง แล้วหน้าจอของเจ้าหน้าที่รายนั้นจะมีตัวเลขที่เปลี่ยนไป

นอกจากนี้เจ้าหน้าที่ที่สามารถที่จะตรวจสอบสำนักงานการเร่งรัดภาษีอากรค้างที่เจ้าหน้าที่ใน  
สังกัดปฏิบัติงานและได้มอบหมายสำนักงานเร่งรัดให้รับผิดชอบ โดยเลือกที่เมนูตรวจสอบสำนักงานจะ  
ขึ้นหน้าจอค้นหาสำนักงานเร่งรัดให้เราเลือกดังรูปที่ 6.18



**กรมสรรพากร**  
THE REVENUE DEPARTMENT  
www.rd.go.th

ระบบติดตามการปฏิบัติงานเร่งรัดภาษีอากรค้าง  
Tax Delinquent Collection Monitoring System

ชื่อผู้ใช้ :

สำนักงาน :

วันที่ :

หน้าหลัก

มอบหมายงาน

ตรวจสอบสำนักงาน

ดูรายงาน

ออกจากระบบ

**ค้นหาสำนักงานเพื่อพิจารณาและตรวจสอบ**

เลขที่สำนักงาน	<input type="text" value="0012/2552"/>	ค้นหา
ชื่อผู้ค้างชำระ	<input type="text"/>	ค้นหา
ชื่อผู้รับผิดชอบสำนักงาน	<input type="text"/>	ค้นหา

### รูปที่ 6.18 การค้นหาสำนักงานเพื่อตรวจสอบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เมื่อเจ้าหน้าที่กรอกข้อมูลเพื่อค้นหาสำนวนแล้วเลือกค้นหา จะแสดงหน้าจอของสำนวนการ  
เร่งรัดขึ้นมาให้เราพิจารณาดังรูปที่ 6.19



**กรมสรรพากร**  
THE REVENUE DEPARTMENT  
www.rd.go.th

ระบบติดตามการปฏิบัติงานเร่งรัดภาษีอากรค้าง  
Tax Delinquent Collection Monitoring System

ชื่อผู้ใช้ :

สำนักงาน :

วันที่ :

หน้าหลัก    ชื่อผู้ค้างชำระ :  เลขที่สำนวน :  ชื่อผู้รับผิดชอบสำนวน :

มอบหมายงาน  
ตรวจสอบ  
สำนวน  
ดูรายงาน  
ออกจากระบบ


วันเดือนปี	รายละเอียดแสดงผลการเร่งรัดแต่ละครั้งต่อเนื่องกัน	คำสั่งของผู้มีอำนาจตาม ม.12 แห่งประมวลรัษฎากร
12/01/2009	ได้ดำเนินการบันทึกข้อมูลในสำนวนการเร่งรัดภาษีอากรค้าง และได้ทำการตรวจสอบประวัติแล้ว ไม่เคยค้างชำระภาษีประเภทอื่นๆ	
	<input type="text" value="แมลง ใจดี"/> ลงชื่อ ( <input type="text" value="นายเทพพล ใจดี"/> )	

ผลการพิจารณาและตรวจสอบ

วันที่พิจารณาและตรวจสอบ

### รูปที่ 6.19 การตรวจสอบสำนวนการเร่งรัด

หากเจ้าหน้าที่มอบหมายงานเสร็จเรียบร้อยแล้วต้องการดูรายงานก็สามารถทำได้ เลือกดู  
รายงานได้ว่าจะเลือกดูรายงานภาษีอากรค้างชำระ ก็สามารถเลือกประเภทภาษีที่ต้องการดูได้อีกด้วย  
และยังสามารถเลือกช่วงเวลาที่ต้องการดูได้อีกด้วย ส่วนรายงานการชำระภาษีอากรค้างก็สามารถดู  
ได้เหมือนกัน เมื่อเราเลือกที่จะดูรายงานอะไรอย่างไรดังรูป 6.20



**กรมสรรพากร**  
THE REVENUE DEPARTMENT  
www.rd.go.th

ระบบติดตามการปฏิบัติงานเร่งรัดภาษีอากรค้าง  
Tax Delinquent Collection Monitoring System

ชื่อผู้ใช้ :

สำนักงาน :

วันที่ :

หน้าหลัก    เมนูดูรายงาน

มอบหมายงาน

ตรวจสอบสำนวน

ดูรายงาน

ออกจากระบบ

### รูปที่ 6.20 เมนูรายงานที่ต้องการดู

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## รายงานการมอบหมายงาน

สำนักงาน	สท นนทบุรี	วันที่พิมพ์	18/03/2009		
ปริมาณ	2552	ผู้พิมพ์	น.ส.สิริศักดิ์ ใจหนักแน่น		
ลำดับที่	ชื่อเจ้าหน้าที่ถือสำนวน	จำนวนสำนวนเร่งรัดที่ค้างอยู่	จำนวนเงินภาษีอากรค้าง	จำนวนสำนวนที่เร่งรัดเสร็จ	ชื่อผู้มอบหมายงาน
1	นายทวี สุวรรณหาญ	30	1,890,332.90	10	น.ส.สิริศักดิ์ ใจหนักแน่น
2	น.ส.มณี ทอมบิ่ง	52	1,229,330.00	13	น.ส.สิริศักดิ์ ใจหนักแน่น
3	นายทศล ใจดี	32	1,990,000.00	18	น.ส.มณี ทอมบิ่ง

กสัมหน้ารายงาน กสัมหน้าหลัก

## รูปที่ 6.21 รายงานการมอบหมายงาน

## 6.2.3 การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เร่งรัด

ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เร่งรัดนั้นต้องปฏิบัติตามระเบียบการเร่งรัดภาษีอากรค้าง  
เมื่อเจ้าหน้าที่เข้าใช้ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังรูปที่ 6.22



**กรมสรรพากร**  
THE REVENUE DEPARTMENT  
www.rd.go.th

ระบบติดตามการปฏิบัติงานเร่งรัดภาษีอากรค้าง  
Tax Delinquent Collection Monitoring System

ชื่อผู้ใช้ : นายทศล ใจดี

สำนักงาน : สท นนทบุรี

วันที่ : 12/02/2552

หน้าหลัก

บันทึกสำนวน (1)

พิมพ์หนังสือเตือน

บันทึกรับหนังสือเตือน 1

บันทึกรับหนังสือเตือน 2

บันทึกสอนหัวหน้า

บันทึกปิดอาผิด

บันทึกขานยอดควด

รายงาน

ออกจากระบบ

## รูปที่ 6.22 หน้าจอเมื่อผู้ปฏิบัติงานเร่งรัดเข้าใช้ระบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้าจจะแสดงรายการผู้ค้างชำระภาษีรายใหม่ที่เพิ่มมอบหมายงานให้และยังไม่ได้บันทึก  
สำนวนการเร่งรัด ให้เจ้าหน้าที่เลือกบันทึกสำนวน จะปรากฏหน้าจอให้ค้นหาสำนวนหรือเลือก  
บันทึกสำนวนรายใหม่ แต่เมื่อเลือกจะแสดงหน้าจอให้บันทึกข้อมูล ดังรูปที่ 6.23 และรูปที่ 6.24



**กรมสรรพากร**  
THE REVENUE DEPARTMENT  
www.rd.go.th

ระบบติดตามการปฏิบัติงานเร่งรัดภาษีอากรค้าง  
Tax Delinquent Collection Monitoring System

ชื่อผู้ใช้ : นายเทว ใจดี

สำนักงาน : สท.แม่เหล็ก

วันที่ : 12/02/2552

**ค้นหาสำนวนเพื่อบันทึก**

บันทึกสำนวน

พิมพ์หนังสือเตือน

บันทึกรับหนังสือเตือน 1

บันทึกรับหนังสือเตือน 2

บันทึกสอบทรัพย์สิน

บันทึกปิดอาัย

บันทึกขายทอดตลาด

รายงาน

ออกจากระบบ

ค้นหาโดยเลขที่สำนวน	บันทึกสำนวนรายใหม่	ค้นหา
ค้นหาโดยเลขประจำตัว		ค้นหา
ค้นหาโดยชื่อ		ค้นหา

รูปที่ 6.23 หน้าจอค้นหาสำนวนการเร่งรัดภาษีอากรค้าง



**กรมสรรพากร**  
THE REVENUE DEPARTMENT  
www.rd.go.th

ระบบติดตามการปฏิบัติงานเร่งรัดภาษีอากรค้าง  
Tax Delinquent Collection Monitoring System

ชื่อผู้ใช้ : นายเทว ใจดี

สำนักงาน : สท.แม่เหล็ก

วันที่ : 12/02/2552

**บันทึกสำนวนรายใหม่**

บันทึก

บันทึกสำนวน

พิมพ์หนังสือเตือน

บันทึกรับหนังสือเตือน 1

บันทึกรับหนังสือเตือน 2

บันทึกสอบทรัพย์สิน

บันทึกปิดอาัย

บันทึกขายทอดตลาด

รายงาน

ออกจากระบบ

เลขที่สำนวน	0045/2552	วันที่มอบหมายงาน	18/02/2009
ผู้มอบหมายงาน	น.ส.วิไลกมล ใจดี	เลขประจำตัวผู้ค้าง	5555555555
ชื่อผู้ค้าง	น.โศภณ	วันที่ค้างชำระ	16/02/2009
จำนวนเงินค้างชำระ	1,800,900.00	จากหน่วยงาน	สท.บจ.ชาย

**บันทึกรายละเอียดสำนวน**

วัน เดือน ปี	รายละเอียดแสดงผลการเร่งรัดแต่ละครั้งต่อเนื่องกัน	ชื่อผู้บันทึก
18/02/2009	ผู้ค้างชำระ ชำระภาษีไม่ครบสำนวนตามแบบที่ยื่น และทบทวนผู้ ค้างชำระไม่ภาษีอากรค้างประเภทอื่น	นายเทว ใจดี

รูปที่ 6.24 การบันทึกสำนวนรายใหม่

หน้าที่ของเจ้าหน้าที่เร่งรัดต้องมีการพิมพ์หนังสือแจ้งเตือนผู้ค้างชำระภาษีอากรให้มาชำระ  
ภาษี ซึ่งจะมีการพิมพ์หนังสือแจ้งเตือนถึง 2 ครั้ง ซึ่งระบบจะมีการเตือนให้พิมพ์หนังสือแจ้งเตือน

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในแต่ละครั้ง โดยเลือกเมนูพิมพ์หนังสือเดือน ซึ่งจะเข้าหน้าจอให้ค้นหาสำนวนหรือเลือกเมนูพิมพ์หนังสือเดือนสำนวนที่ครบกำหนดพิมพ์ ซึ่งจะพิมพ์หนังสือแจ้งเดือนดังรูปที่ 6.25 และ 6.26

### พิมพ์หนังสือเดือนเมื่อครบกำหนด

ลำดับที่	<input type="checkbox"/> พิมพ์ทั้งหมด	สถานะการพิมพ์	เลขที่สำนวน	เลขประจำตัว	ชื่อผู้ค้าง	ที่อยู่	จำนวนเงินค้าง
1	<input type="checkbox"/> พิมพ์ <input type="checkbox"/> ไม่พิมพ์	พิมพ์แล้ว	0012/2552	22222222222	น.เกษมคำไร	45/12 ต.โพธิ์ท่าอิฐ อ.บางบัวทอง จ.นนทบุรี	380,000.00
2	<input type="checkbox"/> พิมพ์ <input type="checkbox"/> ไม่พิมพ์	ยังไม่พิมพ์	0014/2552	88888888888	นายมาน บานใจ	112 ม.5 ต.ท่าอิฐ อ.เมือง จ.อ่างทอง	19,000.00

### รูปที่ 6.25 หน้าจอเลือกพิมพ์หนังสือแจ้งเดือน



ก.ศ.12

สำนักงานสรรพากรพื้นที่นนทบุรี  
 คณะกรรมการ กอ.อ.เมือง นนทบุรี  
 วันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2552

ที่ กก 0708.4

เรื่อง เดือนให้นำเงินภาษีอากรที่ค้างไปชำระ

เรียน นางคนอม สายใจ

ด้วยปรากฏว่า ...นางคนอม สายใจ ... กิ่งคำภาณีอากร

ตามใบแจ้งภาษีอากร แบบ ...นพ.35 0-4012301225510409812003+0200300200

### รูปที่ 6.26 หนังสือแจ้งเดือน ก.ศ.12

เมื่อพิมพ์หนังสือแจ้งเดือนแล้วเมื่อผู้ค้างชำระได้รับหนังสือแจ้งเดือน ให้มาบันทึกข้อมูลลงในระบบ โดยเลือกเมนูบันทึกรับหนังสือเดือน 1 ซึ่งจะให้ค้นหาสำนวนเพื่อบันทึกข้อมูลเมื่อค้นหาพบจะแสดงหน้าจอดังรูปที่ 6.27



กรมสรรพากร THE REVENUE DEPARTMENT www.rd.go.th

ระบบติดตามการปฏิบัติงานเร่งรัดภาษีอากรค้าง

Tax Delinquent Collection Monitoring System

ชื่อผู้ใช้ : นายสมชาย ใจดี
สาขางาน : สหกรณ์

วันที่ : 12/03/2552

หน้าที่ :
บันทึกส่วนวน
พิมพ์หนังสือเตือน
บันทึกรับหนังสือเตือน 1
บันทึกรับหนังสือเตือน 2
บันทึกสอบทรัพย์สิน
บันทึกปิดอากรผิด
บันทึกควบคุมลดลดขาด
รวมงาน
ออกจากรวม

บันทึกข้อมูลการรับหนังสือแจ้งเตือนครั้งที่ 1

เลขที่สำนวน : 0012/2552

ชื่อผู้ค้างชำระ : น.เดือนคำใจ

บันทึกรับหนังสือเตือน 1

บันทึกรับหนังสือเตือน 2

เลขที่หนังสือแจ้งเตือน : กก 0709/123

บันทึกสอบทรัพย์สิน

เลขไปรษณีย์ตอบรับ : 54988

บันทึกปิดอากรผิด

วันที่รับหนังสือแจ้งเตือนของผู้ค้าง : 09/03/2552

บันทึกควบคุมลดลดขาด

รวมงาน

บันทึกข้อมูล ยกเลิก

ออกจากรวม

รูปที่ 6.27 บันทึกข้อมูลรับหนังสือแจ้งเตือน

ให้บันทึกเลขที่หนังสือแจ้งเตือนและวันที่ผู้ค้างชำระภาษีอากรได้รับหนังสือแจ้งเตือน ในการบันทึกรับหนังสือแจ้งเตือน 2 ก็ทำเช่นเดียวกับการบันทึกรับหนังสือเตือน 1

นอกจากนี้ยังมีการบันทึกข้อมูลการสอบทรัพย์สินที่สอบพบ เมื่อเจ้าหน้าที่เร่งรัดได้ทำการสอบทรัพย์สินตามระเบียบ และพบว่าผู้ค้างชำระมีทรัพย์สินอะไรบ้างให้นำมาบันทึกในรายการด้วยซึ่งในการบันทึกจะมีเมนูให้เลือกคือ บันทึกเริ่มต้นสอบทรัพย์สินเป็นการบันทึกวันที่เริ่มสอบทรัพย์สินและจำนวนหน่วยงานที่ส่งหนังสือสอบทรัพย์สิน และบันทึกทรัพย์สินที่สอบพบ ซึ่งต้องผ่านหน้าจอในการค้นหาสำนวนเพื่อบันทึกข้อมูล ดังรูปที่ 6.28



กรมสรรพากร THE REVENUE DEPARTMENT www.rd.go.th

ระบบติดตามการปฏิบัติงานเร่งรัดภาษีอากรค้าง

Tax Delinquent Collection Monitoring System

ชื่อผู้ใช้ : นายสมชาย ใจดี
สาขางาน : สหกรณ์

วันที่ : 12/03/2552

หน้าที่ :
บันทึกส่วนวน
พิมพ์หนังสือเตือน
บันทึกรับหนังสือเตือน 1
บันทึกรับหนังสือเตือน 2
บันทึกสอบทรัพย์สิน
บันทึกปิดอากรผิด
บันทึกควบคุมลดลดขาด
รวมงาน
ออกจากรวม

บันทึกข้อมูลการสอบทรัพย์สินของผู้ค้างชำระ

เลขที่สำนวน : 0012/2552

ชื่อผู้ค้างชำระ : น.เดือนคำใจ

บันทึกรับหนังสือเตือน 1

บันทึกรับหนังสือเตือน 2

เลขที่หนังสือตอบรับ : กก0987/4568

บันทึกสอบทรัพย์สิน

รายการทรัพย์สินที่สอบพบ : ที่ดินแปลง 2

บันทึกปิดอากรผิด

เลขที่หนังสือ/ทะเบียน/บัญชีเลขที่ : 13787878

บันทึกควบคุมลดลดขาด

ที่ตั้งทรัพย์สิน/สาขา : บ้านใหม่

รวมงาน

ราคาประเมิน/เงินในบัญชี : 89,000.00

ออกจากรวม

วันที่สอบทรัพย์สินพบ : 11/03/2009

บันทึกข้อมูล ยกเลิก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่รูปที่ 6.28 หน้าจอแสดงการบันทึกข้อมูลทรัพย์สินที่สอบพบ ไม่ว่าการณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ซึ่งสามารถบันทึกทรัพย์สินที่สอบพบได้หลายรายการต่อหนึ่งสำนวน ซึ่งสามารถบันทึกได้ครบตามที่สอบทรัพย์สินพบ เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยข้อมูลจะถูกส่งไปยังสำนักงานสรรพากรภาคเพื่ออนุมัติให้ยึดอายัดทรัพย์สินได้

เมื่อผู้บริหารระดับภาคอนุมัติให้ทำการยึดอายัดได้ ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการยึดอายัดทรัพย์สินตามที่อนุมัติ เมื่อยึดอายัดได้ให้รีบดำเนินการบันทึกข้อมูลการยึดอายัดทรัพย์สินเข้าสู่ระบบเพื่อผู้บริหารจะได้ดำเนินการอนุมัติให้ดำเนินการขายตลาด ซึ่งก็จะมีเมนูให้ค้นหาสำนวนเร่งรัดเหมือนเดิม เมื่อค้นหาพบจะเข้าหน้าจอดังรูปที่ 6.29 กับ รูปที่ 6.30

### บันทึกข้อมูลการยึดอายัดทรัพย์สินของผู้ค้างชำระ

เลขที่สำนวน 0145/2552

ชื่อผู้ค้างชำระ

บ.จามขงกน

รายการทรัพย์สินที่ได้รับอนุมัติให้ยึดอายัดทรัพย์สินได้

ลำดับที่	รายการทรัพย์สิน	เลขที่หนังสือ/ทะเบียน/บัญชีเลขที่	ที่ตั้งทรัพย์สิน/สาขา	ราคาประเมิน	วันที่ยึดอายัด	<input type="radio"/> ไล่ <input type="radio"/> ไม่ไล่
1	ที่ดินว่างเปล่า	จ.122333	จ.ปทุมธานี	450,000.00	12/02/2552	<input type="radio"/> ไล่ <input type="radio"/> ไม่ไล่
2	ร.กรุงเทพ	1777456775	จ.มวงชวาม	359,000.00	12/02/2552	<input type="radio"/> ไล่ <input type="radio"/> ไม่ไล่

บันทึกรวมการ

### รูปที่ 6.29 บันทึกข้อมูลการยึดอายัดทรัพย์สินของผู้ค้างชำระ

### บันทึกข้อมูลการขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ค้างชำระ

เลขที่สำนวน 0040/2551

ชื่อผู้ค้างชำระ

บ.สทิพย์พร

รายการทรัพย์สินที่ได้รับอนุมัติให้ขายทอดตลาดทรัพย์สินได้

ลำดับที่	รายการทรัพย์สิน	เลขที่หนังสือ/ทะเบียน/บัญชีเลขที่	ที่ตั้งทรัพย์สิน/สาขา	ราคาประเมิน	วันที่ขายทอดตลาด
1	ที่ดินหรือมรดกปลูกสร้าง	จ.647463722	จ.นนทบุรี	1,984,000.00	10/03/2552

บันทึกรวมการ

### รูปที่ 6.30 บันทึกข้อมูลการขายทอดตลาดทรัพย์สิน

นอกจากนี้เจ้าหน้าที่เร่งรัดภาษีอากรค้างยังสามารถที่จะดูรายงานต่างๆ ได้อีกด้วย ซึ่งรายงานสามารถเลือกดูสำนวนการเร่งรัดหรือดูสรุปว่าแต่ละสำนวนการเร่งรัดอยู่ในขั้นตอนไหนบ้างดังรูปที่ 6.31

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ระบบติดตามการปฏิบัติงานเร่งรัดภาษีอากรค้าง  
Tax Delinquent Collection Monitoring System

ชื่อผู้รับ : นายเบญจ ใจดี  
สำนักงาน : เขตเมือง  
หมายเลข :  
บ้านเลขที่ :  
บัญชีส่วนรวม :  
ทีมพนักงานสินเชื่อ  
บันทึกรับหนังสือเดือน 1  
บันทึกรับหนังสือเดือน 2

วันที่ : 12/03/2562

#### เมนูรายงานงาน

รายงานงานภาษีอากรค้างชำระ  
รายงานงานการชำระภาษีอากรค้าง  
รายงานส่วนรวมการเร่งรัดภาษีอากรค้าง

### รูปที่ 6.31 เมนูรายงานงาน

#### 6.2.4 การปฏิบัติงานของหน่วยควบคุมการเร่งรัด

จะทำหน้าที่คอยตรวจสอบสำนวนการเร่งรัดว่าสำนวนการเร่งรัดในหน่วยงานภายใต้สังกัดได้มีการเร่งรัดไปถึงขั้นตอนไหนบ้างแล้ว มีสำนวนที่มีเวลาในการทำงานเหลือน้อยอยู่ที่สำนวนและอยู่ในหน่วยงานใดบ้าง จะได้ช่วยกำกับให้รีบดำเนินการเร่งรัดโดยด่วน หรือหากมีปัญหาติดขัดอย่างไรจะช่วยเหลือแก้ไขให้ทันท่วงที เพื่อให้สามารถทำงานเร่งรัดได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

นอกจากนี้ยังมีหน้าที่ในการพิจารณาเสนอให้อนุมัติยึด อาัยคทรัพย์ กับผู้บริหาร โดยพิจารณาทรัพย์ที่สอบพบว่ามีมูลค่าของทรัพย์จำนวนเท่าใดที่มีมูลค่าเท่ากับภาษีอากรค้างชำระ ก็จะนำเสนอทรัพย์นั้นๆ ให้ผู้บริหารอนุมัติยึด อาัยค ต่อไป และยังสามารถที่จะดูรายงานสรุปสำนวนเร่งรัดของหน่วยงานในสังกัดว่าดำเนินการถึงขั้นตอนไหน ดูรายงานสรุปภาษีอากรค้างรายใหม่ในแต่ละเดือน ตรวจสอบดูสำนวนที่ต้องการได้ ดูรายงานสรุปการชำระภาษีอากรค้างของหน่วยงานในสังกัดว่ามีมาชำระเท่าใด

เมื่อเจ้าหน้าที่เข้าใช้งานระบบจะต้องเข้ามาดำเนินการควบคุมสำนวนการเร่งรัด โดยเจ้าหน้าที่สำนักงานสรรพากรภาค ส่วนกฎหมายและเร่งรัดภาษีอากรค้าง ซึ่งจะแบ่งกันควบคุมตามหน่วยงานในสังกัด คือสำนักงานสรรพากรพื้นที่ต่างๆที่สังกัดในหน่วยงานสำนักงานสรรพากรภาค หน้าจอควบคุมจะต้องค้นหาโดยสำนักงานหรือชื่อเจ้าหน้าที่เจ้าของสำนวนก็ได้เมื่อเลือกได้จะได้น้ำจอดังรูปที่ 6.32



**กรมสรรพากร**  
THE REVENUE DEPARTMENT  
www.rd.go.th

ระบบติดตามการปฏิบัติงานเร่งรัดภาษีอากรค้าง

Tax Delinquent Collection Monitoring System

ผู้ใช้ : นายอัครเดช อุณหะ

งาน : สำนักงานสรรพากรภาค 4

วันที่ : 15/03/252

หน้าหลัก

ส่วนงานใหม่ที่สำนักงานสรรพากรภาคยังไม่ได้ควบคุม

ควบคุมส่วนงาน

สำนักงาน

จำนวนส่วนงานใหม่

กฏีการงานหัวหน้า

รวมงาน

ออกจากระบบ

ลำดับที่	เลขประจำตัว	ชื่อผู้ค้าง	เลขที่ส่วนงาน	จำนวนเงินค้าง	วันที่ค้างชำระ	<input type="radio"/> ควบคุม <input type="radio"/> ไม่ควบคุม
1	4444444444	นายคำโร โฆษาตทน	0123/2552	89,000.00	12/02/2552	<input type="radio"/> ควบคุม <input type="radio"/> ไม่ควบคุม

บันทึกข้อมูล

### รูปที่ 6.32 การควบคุมจำนวนการเร่งรัดของสำนักงานสรรพากรภาค

นอกจากนี้เจ้าหน้าที่ที่สามารถเข้าไปตรวจสอบจำนวนการเร่งรัดได้ด้วย โดยเลือกเมนูตรวจสอบจำนวน แล้วค้นหาจำนวน เมื่อค้นหาพบจะเข้าหน้าจอดังรูปที่ 6.33



**กรมสรรพากร**  
THE REVENUE DEPARTMENT  
www.rd.go.th

ระบบติดตามการปฏิบัติงานเร่งรัดภาษีอากรค้าง

Tax Delinquent Collection Monitoring System

ชื่อผู้ใช้ : นายอัครเดช อุณหะ

งาน : สำนักงานสรรพากรภาค 4

วันที่ : 15/03/252

หน้าหลัก

ชื่อผู้ค้างชำระ : นายเชษฐา ภูษิต  เลขที่ส่วนงาน  ชื่อผู้รับผิดชอบส่วนงาน

ควบคุมส่วนงาน

ตรวจสอบส่วนงาน

บันทึกการงานหัวหน้า

รวมงาน

ออกจากระบบ

วันเดือนปี	รายละเอียดคนแสดงผลการเร่งรัดแต่ละครั้งต่อเนื่องกัน	คำสั่งของผู้มีอำนาจตาม ม.12 แห่งประมวลรัษฎากร
10/03/2552	ได้ดำเนินการสอบทบทวนคืนผู้ค้างชำระโดยส่งหนังสือขอความร่วมมือสำนักงานที่ดินจังหวัด และธนาคารกรุงไทย ธนาคารกรุงเทพ และธนาคารออมสินเรียบร้อยแล้ว	

ลงชื่อ ( นายเชษฐา ภูษิตกท.ขอนแก่น )

ผลการพิจารณาและตรวจสอบ

วันที่พิจารณาและตรวจสอบ

### รูปที่ 6.33 การตรวจสอบจำนวนการเร่งรัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในการพิจารณาเสนออนุมัติให้ยึดอายัดทรัพย์สินเจ้าหน้าที่จะเลือกเมนูบันทึกพิจารณาทรัพย์สิน จะแสดงหน้าจอให้ค้นหาสำนวนการเร่งรัดที่จะพิจารณาเสนออนุมัติยึดอายัดทรัพย์สิน เมื่อค้นหาพบจะ ได้น้ำจอตงรูปที่ 6.34

**บันทึกข้อมูลการพิจารณาขออนุมัติยึดอายัดทรัพย์สินของผู้ค้างชำระ**

เลขที่สำนวน  ชื่อผู้ค้างชำระ  เลขประจำตัว


รายการทรัพย์สินที่สอบพบได้

ลำดับที่	รายการทรัพย์สิน	เลขที่หนังสือ/ทะเบียน/บัญชี เลขที่	ที่ตั้งทรัพย์สิน/สาขา	ราคาประเมิน	วันที่สอบพบ	
1	อ.กรงไทย	13767876	รัตนวิเวศ	89,000.00	11/03/2552	<input checked="" type="radio"/> พิจารณา <input type="radio"/> ไม่พิจารณา

บันทึกความหมาย

**รูปที่ 6.34 การพิจารณาขออนุมัติยึดอายัดทรัพย์สิน**

การดูรายงานสามารถดูรายงานสรุปภาษีอากรค้างในหน่วยงาน หรือเลือกดูรายงานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในการทำสำนวนการเร่งรัดก็ได้ ดังรูปที่ 6.35



**กรมสรรพากร**  
THE REVENUE DEPARTMENT  
www.rd.go.th

ระบบติดตามการปฏิบัติงานเร่งรัดภาษีอากรค้าง  
Tax Delinquent Collection Monitoring System

ชื่อผู้ใช้ : นายวิศิษฐ์ ชุมแสง

สำนักงาน : สำนักงานสรรพากรภาค 4

วันที่ : 15/03/2552

**ดูรายงานสำนวนการเร่งรัด**

<b>หน้าหลัก</b>	<b>ดูรายละเอียดสำนวนเร่งรัดเลขที่สำนวนเร่งรัด</b>	<b>ดูรายงาน</b>
<b>ควบคุมสำนวน</b>		
<b>ตรวจสอบสำนวน</b>		
<b>บันทึกพิจารณาทรัพย์สิน</b>		
<b>ดูรายงาน</b>	<b>รายงานสรุปสำนวนเร่งรัดขั้นตอนที่ 1 ที่แจ้งสถานะโดยอัตโนมัติ</b>	<b>ดูรายงาน</b>
<b>ออกจากระบบ</b>	<b>รายงานสำนวนเร่งรัดที่เหลือระยะเวลาในการค้างงาน</b>	<b>ดูรายงาน</b>

**รูปที่ 6.35 การดูรายงานสำนวนการเร่งรัด**

เจ้าหน้าที่สามารถดูรายละเอียดสำนวนการเร่งรัด หรือดูรายงานสรุปสำนวนเร่งรัดอยู่ในขั้นตอนที่เท่าใด หรือจะดูรายงานสำนวนเร่งรัดที่เหลือระยะเวลาการทำงานตามที่กำหนดได้ดังรูปที่ 6.36

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## รายงานสรุปสำนวนการเร่งรัดภาชีอากรค้างตามระยะเวลาที่เหลือในการปฏิบัติงาน

สำนักงาน	สำนักงานสรรพากรภาค 4	ระยะเวลาที่เหลือ	5	วัน		
มติกรมสรรพากร	15/03/2552	ชื่อผู้พิมพ์	นายธีรศักดิ์ ชูเพชร			
ลำดับที่	เลขที่สำนวน	เลขประจำตัว	ชื่อผู้ค้างชำระ	ยื่นตอนการเร่งรัด	จำนวนเงินค้างชำระ	เจ้าของสำนวน
1	0137-2551	533333333	นายเชดิ หรือเสมอ	คอบทรัพย์สิน	78,900	น. สมะลี ทองแข็ง

กลับหน้ารายงาน

กลับหน้า

## รูปที่ 6.36 รายงานสำนวนที่เหลือระยะเวลาในการทำงานตามที่ต้องการทราบ

## 6.2.5 การปฏิบัติงานของผู้บริหาร

ทำหน้าที่ในการอนุมัติให้ยึดทรัพย์ ตามที่เสนอมา และยังสามารถดูรายงานสรุปสำนวนการเร่งรัด ดูรายงานสรุปภาชีอากรค้างรายใหม่ในแต่ละเดือน ตรวจสอบดูสำนวนที่ต้องการได้ ดูรายงานสรุปการชำระภาชีอากรค้างของหน่วยงานในสังกัดว่ามีมาชำระเท่าใด

เมื่อเข้ามาทำงานในระบบจะมีเมนูให้เลือกในการทำงานตามสิทธิในการใช้งานคือบันทึกอนุมัติยึดอายัด เมื่อเลือกเมนูนี้จะแสดงหน้าจอให้ค้นหาสำนวนการเร่งรัดที่ขออนุมัติที่ผ่านการพิจารณามาแล้วให้เลือกเมื่อเลือกแล้วจะปรากฏดังรูปที่ 6.37

## บันทึกข้อมูลการอนุมัติยึดอายัดทรัพย์สินของผู้ค้างชำระ

เลขที่สำนวน 0012/2552  
เลขประจำตัว 222222222

ชื่อผู้ค้างชำระ นายชัชวาล

## รายการทรัพย์สินที่ขออนุมัติ

ลำดับที่	รายการทรัพย์สิน	เลขที่หนังสือ/ทะเบียน/บัญชีเลขที่	ที่ตั้งทรัพย์สิน/สาขา	ราคาประเมิน	วันที่สอบพบ	มูลค่า	หมายเหตุ
1	ธ.กรุงไทย	13767876	รัตนธิเบศร์	89,000.00	11/03/2009	๑ อนุมัติ	๑ ไม่อนุมัติ

บันทึกความ

กลับหน้ารายงาน

กลับหน้า

## รูปที่ 6.37 บันทึกอนุมัติยึดอายัดทรัพย์สิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เมื่ออนุมัติยัติอาัยคัทรพัยแล้วข้อมูลจะถูกส่งไปยังเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานและดำเนินการยัติอาัยคัทรพัยตามที่ได้รับอนุมัติและบันทึกข้อมูลรายการทรพัยสินที่ยัติอาัยคัได้เพื่อขออนุมัติขายทอดตลาด ซึ่งผู้บริหารจะเป็นผู้อนุมัติโดยเลือกเข้าเมนูบันทึกอนุมัติขายทอดตลาด และจะเลือกสำนวนที่เสนอให้อนุมัติเมื่อเลือกแล้วจะแสดงหน้าจอด้งรูปที่ 6.38

### บันทึกข้อมูลการอนุมัติขายทอดตลาดทรพัยสินของผู้ต่างชำระ

เลขที่สำนวน	0040/2551	ชื่อผู้ค้างชำระ	บ.กฟผ.ชอง		
เลขประจำตัว	33333333				
รายการทรพัยสินที่ปิดอาัยคัได้					
ลำดับที่	รายการทรพัยสิน	เลขที่หนังสือ/ทะเบียน/บัญชีเลขที่	ที่ตั้งทรพัยสิน/สาขา	ราคาประเมิน	วันที่สอบพบ
1	ที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง	จ.647463722	จ.นนทบุรี	1,984,000.00	10/03/2552 <input checked="" type="radio"/> อนุมัติ <input type="radio"/> ไม่อนุมัติ

บันทึกรวมการ

### รูปที่ 6.38 บันทึกอนุมัติขายทอดตลาดทรพัยสิน

นอกจากนี้ยังสามารถตรวจสอบสำนวนและดูรายงานสำนวนการเร่งรัดว่าปฏิบัติงานถึงขั้นตอนไหนดูรายงานภาษีอากรค้างชำระได้อีกด้วย

#### 6.2.6 ระดับผู้ควบคุมและดูแลระบบ

จะเป็นผู้กำหนดรหัสผู้ใช้งาน รหัสผ่าน และสิทธิการใช้งานระบบให้กับเจ้าหน้าที่ทุกระดับการแก้ไขและลบข้อมูลข้อผิดพลาดในการทำงานที่ผู้ใช้ไม่ได้รับสิทธิในการแก้ไข

เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับหนังสือขอสิทธิในการเข้าใช้งานระบบของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานต่างๆ ซึ่งกำหนดคุณสมบัติและสิทธิการใช้งานระบบมาแล้ว ให้เจ้าหน้าที่เข้าใช้งานระบบและเลือกเมนูบันทึกรหัสและสิทธิผู้ใช้งาน จะมีหน้าจอให้ค้นหาชื่อเจ้าหน้าที่จากฐานข้อมูลเจ้าหน้าที่เมื่อค้นหาพบแล้วจะแสดงหน้าจอให้บันทึกข้อมูลด้งรูปที่ 6.39



**กรมสรรพากร**  
THE REVENUE DEPARTMENT  
www.rd.go.th

ระบบติดตามการปฏิบัติงานเร่งรัดภาษีอากรค้าง  
Tax Delinquent Collection Monitoring System

ชื่อผู้ใช้ : นายเจริญ สุวาทเมธี

สำนักงาน : สำนักงานสรรพากรภาค 4

วันที่ : 16/03/2552

หน้าหลัก

บันทึกการสืบและสิทธิผู้ใช้งาน

บันทึกการสืบและสิทธิผู้ใช้งาน

บันทึกข้อมูลเข้าระบบ  
แก้ไขข้อมูล  
ออกจากระบบ

เลข ฅสก. 156432

ชื่อเจ้าหน้าที่ นายสุพงษ์ ศักดิ์ชอน

ตำแหน่ง วิศวกร

ระดับ ชำนาญการ

สังกัดสำนักงาน กทม.สพ.เขต 4

บันทึกการรายละเอียดข้อมูล

รหัสผู้ใช้งาน ep156432

รหัสผ่านเข้าใช้ระบบ ep156432

สิทธิการใช้งาน 3

ลาบเว็บไซต์ Browse...

E-MAIL supoj.kr@rd.go.th

โทรศัพท์ 056456789

บันทึกข้อมูล

รูปที่ 6.39 บันทึกการสืบและสิทธิการใช้งานให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

ส่วนเมนูบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบบางครั้งเจ้าหน้าที่อาจไม่สามารถนำข้อมูลเข้าระบบได้ ต้องส่งข้อมูลให้เจ้าหน้าที่ทำการนำเข้าสู่ระบบ

ส่วนเมนูแก้ไขข้อมูลเป็นการแก้ไขข้อมูลที่สิทธิผู้ใช้งานไม่สามารถดำเนินการได้ ต้องทำหนังสือมาเพื่อขอให้ผู้ดูแลระบบดำเนินการแก้ไขดังรูปที่ 6.40



**กรมสรรพากร**  
THE REVENUE DEPARTMENT  
www.rd.go.th

ระบบติดตามการปฏิบัติงานเร่งรัดภาษีอากรค้าง  
Tax Delinquent Collection Monitoring System

ชื่อผู้ใช้ : นายเจริญ สุวาทเมธี

สำนักงาน : สำนักงานสรรพากรภาค 4

วันที่ : 16/03/2552

หน้าหลัก

บันทึกการสืบและสิทธิผู้ใช้งาน

บันทึกข้อมูลเข้าระบบ

แก้ไขข้อมูล

ออกจากระบบ

แก้ไขข้อมูล

แก้ไขข้อมูลรหัสและสิทธิผู้ใช้งาน

แก้ไขข้อมูลการมอบหมายงาน

แก้ไขข้อมูลจำนวนการเร่งรัด

แก้ไขข้อมูลบันทึกปิดอาบัติทรัพย์สิน

แก้ไขข้อมูลการขานทอดศาล

รูปที่ 6.40 การแก้ไขข้อมูลต่างๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในการออกแบบหน้าจอเป็นการออกแบบเพื่อคำนึงถึงการใช้งานของผู้ปฏิบัติงานที่สามารถใช้งานได้ง่าย การรับส่งข้อมูลมีความรวดเร็ว โดยคำนึงถึงเรื่องความเร็วของเครือข่ายที่ใช้ในหน่วยงาน ซึ่งข้อมูลต้องไม่รบกวนความเร็วของเครือข่ายมากเกินไป ทำให้ไม่สามารถใช้งานระบบงานอื่นได้ และการออกแบบหน้าจอต้องสอดคล้องกับข้อมูลของระบบงานอีกด้วย



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

# บทที่ 7

## บทสรุป

### 7.1 สรุปผลการศึกษาโครงการ

การวิเคราะห์ศึกษาและพัฒนาระบบการติดตามการปฏิบัติงานเร่งรัดภาษีอากรค้าง เป็นการพัฒนาระบบสารสนเทศขึ้นมาช่วยในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ มีการนำข้อมูลและทรัพยากรทางด้านสารสนเทศมาใช้งานให้เกิดประโยชน์สูงสุด ในการพัฒนาระบบได้มีการนำแนวคิดเชิงวัตถุและยูเอ็มแอลมาใช้ในการวิเคราะห์และออกแบบระบบงานให้สนองต่อความต้องการของระบบ และมีการใช้โปรแกรม Dreamweaver CS ในการออกแบบหน้าจอของระบบและรายงาน

จากการวิเคราะห์และออกแบบระบบ นำไปสู่การพัฒนาระบบเพื่อรองรับการใช้งานจริงในหน่วยงาน จะสามารถช่วยลดและแก้ปัญหาที่เกิดขึ้น และทำให้ผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียกับระบบมีข้อมูลสนับสนุนการทำงาน การวางแผน และการตัดสินใจ เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานและเพิ่มคุณภาพของผลงานที่ส่งมอบนำไปสู่ความพึงพอใจในภาพรวมของผู้เกี่ยวข้อง และทำให้ทิศทางการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อรองรับการบริหารจัดการภายในองค์กรไปในทิศทางที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ขององค์กรมากขึ้น

### 7.2 ปัญหาที่พบ

ปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการวิเคราะห์และออกแบบพัฒนาระบบติดตามการปฏิบัติงานเร่งรัดภาษีอากรค้างนั้น ส่วนใหญ่เกิดจากผู้ใช้งานระบบไม่เข้าใจขั้นตอนการทำงาน การวิเคราะห์ระเบียบที่เป็นภาษากฎหมายที่ค่อนข้างเข้าใจยาก บางอย่างก็เขียนชัดเจนบางอย่างก็เขียนคลุมเครือ ซึ่งการวิเคราะห์ที่ได้ได้มาจากการสอบถามจากผู้ปฏิบัติหลายๆ คนแล้วนำมาประมวลรวมวิเคราะห์ผลสรุปออกมาเป็นขั้นตอนการทำงานและเป็นแนวทางเดียวกันมากที่สุด เพื่อให้เกิดประโยชน์จากการใช้งานระบบอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และเพื่อเป็นประโยชน์ในการพัฒนาระบบในระยะต่อไปในอนาคต

### 7.3 ข้อจำกัด

1. ระบบงานที่ออกแบบและพัฒนานี้ เป็นการพัฒนารองรับความต้องการของผู้ใช้ในระบแรกเท่านั้น ยังไม่ครอบคลุมรายละเอียดของงานทั้งหมดที่ผู้ใช้ต้องการ เช่น การคำนวณเรื่องเบี่ยปรับ เงินเพิ่ม ที่ผู้ค้างชำระต้องชำระเพิ่มเติมตามกฎหมายประมวลรัษฎากร ซึ่งจะมีรายการจัดเก็บข้อมูลเพิ่มเติมกระบวนการที่เกี่ยวข้อง และรายงานต่างๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. การจัดเก็บข้อมูลและการนำเสนอรายงาน เป็นข้อมูลและรายงานในระดับพื้นฐานสำหรับผู้ปฏิบัติงานใช้งาน และผลการปฏิบัติงานในสังกัด ยังไม่มีรายงานในเชิงวิเคราะห์เพื่อการบริหาร การวางแผนในอนาคต
3. ข้อจำกัดด้านทรัพยากรคอมพิวเตอร์ ที่หน่วยงานเร่ร็ดมีอยู่อย่างจำกัด ทำให้ต้องแบ่งกันใช้งาน ในการเข้าใช้ระบบงาน

#### 7.4 ข้อเสนอแนะ

ในการวิเคราะห์และออกแบบพัฒนาระบบติดตามการปฏิบัติงานเร่ร็ดภาณีอาคารค้ำงของกรมสรรพากรนั้น มีจุดมุ่งหมายเพื่อที่จะนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้งานในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ในการใช้งานระบบควรมีการติดตามเพื่อวิเคราะห์และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพให้การทำงานของระบบงานให้มีความสมบูรณ์ครบถ้วนมากขึ้น และควรจัดทำแผน นโยบายและแนวปฏิบัติภายในหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นแนวทางเดียวกัน



## บรรณานุกรม

- กิตติ ภัคดีวัฒนะกุล และกิตติพงษ์ กลมกล่อม. 2548. **คัมภีร์การวิเคราะห์และออกแบบระบบเชิงวัตถุด้วย UML**. กรุงเทพฯ : เติพีคอมพิวเตอร์แอนด์คอนซัลท์.
- กิตติ ภัคดีวัฒนะกุล และพนิดา พานิชกุล. 2548. **คัมภีร์การวิเคราะห์และออกแบบระบบเชิงวัตถุด้วย UML และ JAVA**. กรุงเทพฯ : เติพีคอมพิวเตอร์แอนด์คอนซัลท์.
- กรมสรรพากร. 2545. **ระเบียบกรมสรรพากรว่าด้วยการเร่งรัดภาษีอากรค้าง พ.ศ.2545**. กรุงเทพฯ : สำนักงานเลขานุการ กรมสรรพากร
- กรมสรรพากร. 2545. **คู่มือผู้ใช้ ระบบ TCL ณ สำนักงานสรรพากรอำเภอ/เขต**. กรุงเทพฯ : สำนักงานเลขานุการ กรมสรรพากร
- ชาลี วรกุลพิพัฒน์ และเทพฤทธิ์ บัณฑิตวัฒนาวงศ์. 2544. **UML ภาษามาตรฐานเพื่อผู้พัฒนาซอฟต์แวร์**. กรุงเทพฯ: ซีเอ็ดยูเคชั่น.
- สงกรานต์ ทองสว่าง. 2548. **MySQL ระบบฐานข้อมูลสำหรับอินเทอร์เน็ต**. กรุงเทพฯ : ซีเอ็ดยูเคชั่น.
- รัชฎาภรณ์ ชะนุนันท์ และคณะ. 2546. **Web Programming ด้วย Dreamweaver MX และ PHP**. กรุงเทพฯ : เติพีคอมพิวเตอร์แอนด์คอนซัลท์.
- ศิริลักษณ์ โรจนกิจอำนวย. 2544. **ระบบฐานข้อมูล**. พิมพ์ครั้งที่ 5 กรุงเทพฯ : ดวงกลมสมัย.
- ประภาพร ช่างไม้. 2550. **สร้างเว็บสวยด้วย Dreamweaver 8**. กรุงเทพฯ : ไอดีซี อินโฟ ดิสทริบิวเตอร์ เซ็นเตอร์.
- วงศ์ประชา จันท์สมวงศ์. 2551. **Dreamweaver CS3**. กรุงเทพฯ : โปรวิชั่น.
- วิเชียร เปรมชัยสวัสดิ์. 2546. **ระบบฐานข้อมูล**. กรุงเทพฯ : สมาคส่งเสริมเทคโนโลยี(ไทย-ญี่ปุ่น).
- โอภาส เอี่ยมสิริวงศ์. 2546. **การวิเคราะห์และออกแบบระบบ**. กรุงเทพฯ: ซีเอ็ดยูเคชั่น.
- Dennis, A. Wixom, B.H. and Tegarden, D. 2005. **Systems Analysis and Design with UML Version 2.0 : An Object-Oriented Approach**. Second Edition. Hoboken, NJ : John Wiley & Sons.
- Rob, P. and Carlos, C. 2004. **Database Systems: Design, Implementation and Management**, Sixth Edition. Boston, MA : Course Technology.

## ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-นามสกุล	นายนพรชัย สุวรรณพานิช
วัน-เดือน-ปี เกิด	21 ตุลาคม 2507
สถานที่เกิด	จังหวัดสุพรรณบุรี

## ประวัติการศึกษา

ระดับปริญญาตรี

เศรษฐศาสตร์บัณฑิต

สาขาการพัฒนา

มหาวิทยาลัยรามคำแหง

## ประวัติการทำงาน

2535-2540

เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

กรมวิทยาศาสตร์บริการ กระทรวงวิทยาศาสตร์ฯ

2540-ปัจจุบัน

เจ้าหน้าที่เครื่องคอมพิวเตอร์

กรมสรรพากร กระทรวงการคลัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้