

ร่างขอบเขตของงาน (Teams of Reference : TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา
การจ้างดำเนินงานกรรมวิธีแบบแสดงรายการภาษี ประจำปีงบประมาณ 2551
ของสำนักงานสรรพากรภาค 6

1. ความเป็นมา

เนื่องจากสำนักงานสรรพากรภาค 6 มีแบบแสดงรายการภาษีเงินได้ประมาณ 432,000 แบบ ซึ่งต้องดำเนินการตามระเบียบงานกรรมวิธีแบบแสดงรายการ ตั้งแต่การเตรียมข้อมูล การถ่ายภาพแบบ การบันทึกข้อมูล การพิมพ์รายงาน ฯลฯ โดยจ้างบุคคลภายนอกเข้ามาดำเนินการตามนโยบายของกรมสรรพากร

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้งานกรรมวิธีแบบแสดงรายการภาษีประจำปีงบประมาณ 2551 ดำเนินไปด้วยความรวดเร็ว สามารถนำผลงานที่สำเร็จแล้วมาใช้ในการบริหารงานจัดเก็บภาษีอากรของสำนักงานสรรพากรพื้นที่ต่าง ๆ ได้ถูกต้อง ครบถ้วน ลดภาระในการเก็บรักษาแบบแสดงรายการ โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

3. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

3.1 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ดังกล่าวข้างต้น

3.2 ไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุนชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

3.3 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคา ได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

3.4 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น และ/หรือต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันระหว่างผู้เสนอราคากับผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ณ วันประกาศประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ตาม ข้อ 1.6 ของเอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

3.5 ผู้เสนอราคาต้องมีบุคลากร ดังนี้

3.5.1 หัวหน้าผู้ควบคุมงาน 1 คน จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี และต้องมีประสบการณ์ในการทำงานด้านกรรมวิธีแบบแสดงรายการภาษี

3.5.2 ผู้ช่วยหัวหน้าผู้ควบคุมงาน 3 คน จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี

3.5.3 พนักงานเตรียมแบบ นำเข้าหรือบันทึกข้อมูล ถ่ายภาพแบบฯ พิมพ์รายงาน

ประกอบแบบแสดงรายการภาษี จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับ ปวช. หรือเทียบเท่า มีจำนวนตามความเหมาะสมกับปริมาณงาน และหรือตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (SPEC) ข้อกำหนดเงื่อนไข
เกี่ยวกับการจ้างดำเนินงานกรรมวิธีแบบแสดงรายการภาษีประจำปีงบประมาณ 2551
ของสำนักงานสรรพากรภาค 6

ข้อกำหนดของกรมสรรพากร

ข้อ 1. ข้อกำหนดเงื่อนไขเกี่ยวกับประเภทแบบแสดงรายการภาษี จำนวนเอกสารแนบ และงานกรรมวิธีที่จะต้องดำเนินการ
ตารางที่ 1 รายการที่ต้องดำเนินการ

ลำดับ	รายการ	จำนวน ต่อราย (เฉลี่ยโดย ประมาณ)	งานกรรมวิธีแบบแสดงรายการภาษีที่ต้องดำเนินการ						
			เตรียม ข้อมูล	ถ่ายภาพ แบบฯ	นำเข้า ข้อมูล หรือ บันทึกข้อ มูล	พิมพ์ OUT PUT สภ	จัดชุด ข้อมูล ประเภทแบบ สภ	ส่งแบบให้ สภ./ สท./ อก	รายงานผล การ ปฏิบัติงาน
1.1	(1) ภ.ง.ด. 90	15	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	(2) ภ.ง.ด. 91	7	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
1.2	(1) ภ.ง.ด. 90	14	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	(2) ภ.ง.ด. 91	6	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
1.3	ภ.ง.ด. 50	25	✓	✓	✓	✓		✓	✓
1.4	ภ.ง.ด. 52,55	1	✓	✓	✓	✓		✓	✓
1.5	ภ.ง.ด. 51	2	✓	✓	✓	✓		✓	✓
1.6	ภ.ง.ด. 54	1	✓	✓	✓	✓		✓	✓
1.7	ภ.ง.ด. 93 ,94	1	✓	✓	✓	✓		✓	✓
1.8	ภ.ง.ด. 92	-					✓	✓	✓
1.9	เอกสารแนบเพิ่มเติมของ แบบฯ ประเภทต่างๆ ตาม 1.1-1.8			✓				✓	✓

- หมายเหตุ 1. พิมพ์ OUTPUT หมายถึงพิมพ์แบบประเมินฯ (ภ.ง.ด.11) แบบวิเคราะห์ฯ ไปนำเสนอ
และรายงานตามที่กรมสรรพากรกำหนด
2. สภ. หมายถึง สำนักงานสรรพากรภาค
สท. หมายถึง สำนักงานสรรพากรพื้นที่
อก. หมายถึง ศูนย์เอกสารกลาง
3. เอกสารเพิ่มเติมถือเป็นส่วนหนึ่งของแบบแสดงรายการซึ่งได้ประมาณการ เอกสาร โดยเฉลี่ยรวมในแบบแสดงรายการแล้ว

ข้อกำหนดของกรมสรรพากร

ข้อ 2. ข้อกำหนดเงื่อนไขเกี่ยวกับขั้นตอนที่ผู้รับจ้างต้องดำเนินการกับแบบแสดงรายการภาษี

2.1 ภ.ง.ด. 90,91 ต้องดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดอย่างต่อเนื่องจนแล้วเสร็จ ดังนี้

2.1.1 การเตรียมข้อมูล

- (1) ขั้นตอนที่ 1 รับแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (ภ.ง.ด.90, ภ.ง.ด.91) จากสำนักงานสรรพากรภาค เพื่อนำไปดำเนินการยังหน่วยบันทึกข้อมูล โดยต้องจัดทำหลักฐานการรับแบบฯ จากสำนักงานสรรพากรภาคเพื่อส่งมอบให้แก่คณะกรรมการตรวจรับ
- (2) ขั้นตอนที่ 2 ผู้รับจ้างต้องลงทะเบียนรับแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (ภ.ง.ด.90, ภ.ง.ด.91) ทันที ด้วยโปรแกรมลงทะเบียนรับแบบภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา
- (3) ขั้นตอนที่ 3 ผู้รับจ้างต้องจัดชุดเอกสารตามแนวปฏิบัติในการจัดชุดเอกสาร โดยแยกแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาเป็นกลุ่มตามประเภทของแบบแสดงรายการ ภ.ง.ด.90 หรือ ภ.ง.ด.91 เป็นกลุ่มตามประเภทถิ่นภาษีและไม่ถิ่นภาษี เป็นกลุ่มตามภูมิลำเนาของผู้เสียภาษี และลงทะเบียนจัดชุดเอกสารด้วยโปรแกรมจัดชุดเอกสาร ดำเนินการจัดแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาเข้าแฟ้มและกล่อง และการนำส่งแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (ภ.ง.ด. 90,91) ของหน่วยบันทึกข้อมูล และจัดทำเลขคู่มือเอกสาร (DLN) สำหรับแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาที่ออกไปเสร็จรับเงิน โดยการเขียน (บ.ข.10) หรือแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาที่รับผ่านธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) และแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาที่มีข้อบกพร่องเกี่ยวกับเลขคู่มือเอกสาร (DLN) ทั้งหมด
- (4) ขั้นตอนที่ 4 ให้รหัสแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ภ.ง.ด.90 ตามแนวปฏิบัติของกรมสรรพากร (โดยกรมสรรพากรจะ ดำเนินการ อบรมให้กับผู้รับจ้าง)

2.1.2 การถ่ายภาพแบบ

- (1) ขั้นตอนที่ 5 จัดเตรียมแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (ภ.ง.ด.90, ภ.ง.ด.91) เพื่อถ่ายภาพแบบฯ (SCAN) (การแกะลดเย็บกระดาษ การจัดแบบแสดงรายการและเอกสารประกอบให้พร้อมสำหรับการถ่ายภาพ)
- (2) ขั้นตอนที่ 6 ถ่ายภาพ (Scan) แบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (ภ.ง.ด.90,91) และเอกสารประกอบ
- (3) ขั้นตอนที่ 7 EDIT SCAN และจัดทำ INDEX KEY จากขั้นตอนที่ 6-
- (4) ขั้นตอนที่ 8 การจัดแบบแสดงรายการ และเอกสารประกอบให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย รวมทั้งการตรวจสอบความครบถ้วนสมบูรณ์ของเอกสาร-

2.1.3 การบันทึกข้อมูล

- (1) ขั้นตอนที่ 9 ตรวจทาน แก้ไขข้อมูลที่น่าเข้าระบบคอมพิวเตอร์โดยโปรแกรม OCR ให้ถูกต้องสมบูรณ์ หรือ บันทึกข้อมูลจากแบบแสดงรายการด้วยโปรแกรมระบบนำเข้าข้อมูลของกรมสรรพากร
- (2) ขั้นตอนที่ 10 ตรวจทานและแก้ไขข้อมูลที่น่าเข้าหรือบันทึกตามขั้นตอนที่ 9 ให้ถูกต้องและอนุมัติชุดข้อมูลส่งประมวลผล

ข้อกำหนดของกรมสรรพากร
2.1.4 การพิมพ์ Output <u>ขั้นตอนที่ 11</u> รับข้อมูลที่ประมวลผลแล้วพิมพ์เอกสารและรายงานต่าง ๆ ได้แก่ 1. หนังสือแจ้งการประเมินฯ (แบบ ภ.ง.ด.11) โดยให้ผู้รับจ้างเบิกจากสำนักงานสรรพากรภาค 2. แบบวิเคราะห์ฯ ด้วยแบบฟอร์ม (Preprinted Form) ของกรมสรรพากร โดยให้ผู้รับจ้างเบิกจากสำนักงานสรรพากรภาค/สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ แล้วแต่กรณี 3. ใบนำส่ง สท./อก./บอ. 4. รายงานต่างๆ ตามระเบียบกรมสรรพากร 2.1.5 การจัดชุดข้อมูลประเภทแบบฯ <u>ขั้นตอนที่ 12</u> แยกชุดแบบ ภ.ง.ด.11 / แบบวิเคราะห์ฯ และแบบ ภ.ง.ด. 90,91 รวมทั้งประเภทแบบฯ ให้อยู่ในชุดเดียวกัน ส่งมอบให้เจ้าหน้าที่สำนักงานสรรพากรภาค พร้อมทั้งจัดทำหลักฐานการส่งมอบ รับมอบและเก็บรวบรวมไว้สำหรับการตรวจรับ 2.1.6 การทำรายงานผลการปฏิบัติงาน จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน ส่งให้เจ้าหน้าที่สำนักงานสรรพากรภาค
2.2 ภ.ง.ด.92 ที่ยื่นระหว่าง 1 ตุลาคม 2550 ถึง 31 มีนาคม 2551 2.2.1 LOAD ข้อมูลสื่อ ภ.ง.ด.92 ที่ได้รับจากสำนักงานสรรพากรภาค และตรวจสอบจำนวนข้อมูล ภ.ง.ด.91 ให้ครบถ้วนตามจำนวนในหน้าแบบ ภ.ง.ด.92 (กรณีในระบบ TCL ของกรมสรรพากรยังไม่สามารถส่งข้อมูลมาส่วนกลางได้) 2.2.2 พิมพ์แบบ ภ.ง.ด.11 แบบวิเคราะห์และรายงานต่างๆ ตามระเบียบของกรมสรรพากร
2.3 ภ.ง.ด.93 และ ภ.ง.ด. 94 ต้องดำเนินการ ดังนี้ 2.3.1 การเตรียมข้อมูล (1) ขั้นตอนที่ 1 รับแบบฯ จากสำนักงานสรรพากรภาค เพื่อนำไปดำเนินการยังหน่วยบันทึกข้อมูล โดยต้องจัดทำหลักฐานการรับแบบฯ จากสำนักงานสรรพากรภาค เพื่อส่งมอบให้แก่คณะกรรมการตรวจรับ (2) ขั้นตอนที่ 2 ผู้รับจ้างต้องลงทะเบียนรับแบบฯ ทั้งแบบคืน และไม่คืนทันทีที่รับแบบฯ ด้วยโปรแกรมรับแบบฯ (3) ขั้นตอนที่ 3 จัดแบบฯ เข้าแฟ้ม เข้ากล่อง (ภ.ง.ด.93,94) ตามระเบียบปฏิบัติที่กรมสรรพากรกำหนด และจัดทำ DLN สำหรับแบบฯ ที่ออกใบเสร็จรับเงินโดยการเขียน (บ.ช.10) หรือแบบฯ ที่รับผ่านเคาน์เตอร์ธนาคารและมีข้อบกพร่องเกี่ยวกับเลขคู่มือเอกสาร(DLN) และแบบฯ ที่มีความบกพร่องเกี่ยวกับเลขคู่มือเอกสารทั้งหมด 2.3.2 การถ่ายภาพแบบ (1) ขั้นตอนที่ 4 จัดเตรียมแบบ ฯ เพื่อถ่ายภาพแบบฯ (SCAN) (การแกะลวดเย็บกระดาษ การจัดแบบแสดงรายการและเอกสารประกอบให้พร้อมสำหรับการถ่ายภาพ) (2) ขั้นตอนที่ 5 ถ่ายภาพ (Scan) แบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (ภ.ง.ด.93,94)

ข้อกำหนดของกรมสรรพากร

(3) ขั้นตอนที่ 6 EDIT SCAN และจัดทำ INDEX KEY จากขั้นตอนที่ 5

(4) ขั้นตอนที่ 7 การจัดแบบแสดงรายการ และเอกสารประกอบให้อยู่ในสภาพเดิม รวมทั้งการตรวจสอบความครบถ้วนสมบูรณ์ของเอกสาร-

2.3.3 การบันทึกข้อมูล

(1) ขั้นตอนที่ 8 ตรวจสอบแก้ไขข้อมูลที่นำเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์โดยโปรแกรม OCR ให้ถูกต้องสมบูรณ์หรือ บันทึกข้อมูลจากแบบแสดงรายการด้วยโปรแกรมระบบนำเข้าข้อมูลของกรมสรรพากร

(2) ขั้นตอนที่ 9 ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลที่นำเข้าหรือบันทึกตามขั้นตอนที่ 8 ให้ถูกต้อง และอนุมัติชุดข้อมูลส่งประมวลผล

2.3.4 การพิมพ์ Output

ขั้นตอนที่ 10 จัดพิมพ์ ใบนำส่งเอกสาร สท./ ออก.

2.3.5 การส่งแบบ

ขั้นตอนที่ 11 ส่งมอบแบบฯ พร้อมรายงานให้เจ้าหน้าที่สำนักงานสรรพากรภาค พร้อมลงชื่อในใบนำส่ง และเก็บรวบรวมไว้ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการตรวจรับของกรมการตรวจรับ

2.4 ภ.ง.ด. 50 ภ.ง.ด. 51 ภ.ง.ด.52 ภ.ง.ด.54 และ ภ.ง.ด.55 ต้องดำเนินการดังนี้

2.4.1 การเตรียมข้อมูล

(1) ขั้นตอนที่ 1 รับแบบฯ จากสำนักงานสรรพากรภาคไปดำเนินการ โดยจะต้องจัดทำหลักฐานการรับแบบฯ จากสำนักงานสรรพากรภาค เพื่อให้ทราบจำนวนแบบที่รับ-ส่ง และจัดทำรายงานส่งมอบให้คณะกรรมการตรวจรับ

(2) ขั้นตอนที่ 2 ลงทะเบียนรับแบบฯ และจัดทำรายงานการรับแบบฯ ทันทีที่รับแบบฯ ด้วยโปรแกรมลงทะเบียนรับแบบฯ

(3) ขั้นตอนที่ 3 ดำเนินการตามแนวปฏิบัติในการจัดชุดเอกสาร

(4) ขั้นตอนที่ 4 จัดเตรียมแบบฯ เพื่อถ่ายภาพแบบฯ (SCAN) จัดเอกสารเข้าแฟ้ม เข้ากล่อง

2.4.2 การถ่ายภาพแบบ

(1) ขั้นตอนที่ 5 จัดเตรียมแบบฯ ทั้งแบบคืน และไม่คืน เพื่อถ่ายภาพแบบฯ (SCAN) (การแกะลดเขียนกระดาษ การจัดแบบแสดงรายการและเอกสารประกอบให้พร้อมสำหรับการถ่ายภาพ)

(2) ขั้นตอนที่ 6 ถ่ายภาพ (Scan) แบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคล (ภ.ง.ด. 50,52,55,51 และ 54)

(3) ขั้นตอนที่ 7 EDIT SCAN และจัดทำ INDEX KEY จากขั้นตอนที่ 6-

(4) ขั้นตอนที่ 8 การจัดแบบแสดงรายการ และเอกสารประกอบให้อยู่ในสภาพเดิม รวมทั้งการตรวจสอบความครบถ้วนสมบูรณ์ของเอกสาร-

ข้อกำหนดของกรมสรรพากร

2.4.3 การบันทึกข้อมูล

ขั้นตอนที่ 7 บันทึกข้อมูลจากแบบฯ ด้วยโปรแกรมบันทึกข้อมูลของกรมสรรพากร โดยกรมสรรพากรจะดำเนินการอบรมให้กับผู้รับจ้างฯ

2.4.4 การอนุมัติข้อมูลและการพิมพ์ Output

(1) ขั้นตอนที่ 8 จัดพิมพ์รายงาน Error List ตามระเบียบและแนวปฏิบัติของกรมสรรพากร และตรวจสอบรายการเตือน รายการผิดพลาดและแก้ไขข้อมูลจากการบันทึกให้ถูกต้อง

(2) ขั้นตอนที่ 9 พิมพ์ทะเบียนคุมฯ และรายงานต่าง ๆ รวมทั้งจัดเอกสารรายงานส่งให้หน่วยงานต่างๆ และจัดทำรายงานในรูปแบบ File ข้อมูลหรือรูปแบบอื่นตามความต้องการของกรมสรรพากร และตามระเบียบของกรมสรรพากร

(3) ขั้นตอนที่ 10 อนุมัติชุดข้อมูล และ ถ่ายโอนข้อมูลส่งประมวลผล

(4) ขั้นตอนที่ 11 ตรวจสอบรายการเตือน รายการผิดพลาด และทำการแก้ไขข้อมูลหลังประมวลผลให้ถูกต้อง

(5) ขั้นตอนที่ 12 แยกแบบ ภ.ง.ด. 50,52,55,51 และ 54 ที่บันทึกและแก้ไขข้อมูลหลังประมวลผลเสร็จเรียบร้อยแล้ว และจัดทำทะเบียน เพื่อนำส่งหน่วยงานของกรมสรรพากรพร้อมใบนำส่ง ตามระเบียบและแนวปฏิบัติของกรมสรรพากร

2.4.5 การส่งแบบ

ขั้นตอนที่ 13 ส่งมอบแบบ ภ.ง.ด. 50,52,55,51 และ 54 พร้อมรายงาน และลงชื่อในใบนำส่งให้เจ้าหน้าที่ตามระเบียบและแนวปฏิบัติของกรมสรรพากร โดยผู้รับจ้างจะต้องเก็บหลักฐานการนำส่งแบบฯ ที่มีลายมือชื่อของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสรรพากรที่รับแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคล ไว้เป็นหลักฐานเพื่อใช้ในการตรวจรับ

2.4.6 การทำรายงานผลการปฏิบัติงาน

จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน ส่งให้เจ้าหน้าที่สำนักงานสรรพากรภาค

2.5 เอกสารแนบเพิ่มเติม (กรณีผู้เสียภาษีส่งเอกสารแนบของแบบฯ ตามตารางที่ 1 ลำดับที่ 1.9 เพิ่มเติมให้กรมฯ) ผู้รับจ้างรับเอกสารแนบเพิ่มเติมจากสำนักงานสรรพากรภาค และดำเนินการลงทะเบียน ถ่ายภาพและ จัดทำ INDEX KEY เพื่อให้อยู่ในชุดเดียวกับแบบแสดงรายการที่ส่งมาครั้งแรกตามเลขคู่มือเอกสาร (DLN) ที่อ้างอิง แล้วส่งให้เจ้าหน้าที่สำนักงานสรรพากรภาค พร้อมใบนำส่ง

ข้อกำหนดของกรมสรรพากร

ข้อ 3. จำนวนแบบแสดงรายการและระยะเวลาในการดำเนินการกับแบบแสดงรายการ

3.1 จำนวนแบบแสดงรายการภาษีที่ต้องดำเนินการ

ตารางที่ 2 จำนวนแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (ประมาณการ)

ที่	ประเภทแบบฯ	จำนวนแบบฯ/ รายการ
1	ภ.ง.ด.90,91 คื่นภาษี ปีภาษี 2550 และปีภาษีอื่นที่ขึ้นระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2550 ถึงวันที่ 31 มีนาคม 2551	19,100
2	ภ.ง.ด.92, 93, 94	115,000
3	ภ.ง.ด.90,91 ไม่คื่นภาษี ปีภาษี 2550 และปีภาษีอื่นที่ขึ้นระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2550 ถึงวันที่ 31 มีนาคม 2551	250,000
4	ภ.ง.ด.90,91 ปีภาษี 2550 และปีภาษีอื่น ที่ขึ้นหลังจากวันที่ 31 มีนาคม 2551 รวมทั้งเอกสารเพิ่มเติมของผู้เสียภาษีตาม ข้อ 2.5	4,000

ตารางที่ 3 จำนวนแบบแสดงรายการภาษีเงินได้นิติบุคคล

ที่	ประเภทแบบ	จำนวนแบบฯ
1	ภ.ง.ด.50,52,55	23,000
2	ภ.ง.ด.51	19,500
3	ภ.ง.ด.54	1,300

หมายเหตุ จำนวนแบบตามประมาณการในตารางที่ 2 และ 3 เป็นจำนวนแบบฯ ขึ้นอยู่กับผลการ ขึ้นแบบประจำปีภาษีและแบบฯ ที่ยื่นเพิ่มเติมทุกปีภาษี ซึ่งอาจมากกว่านี้หรือน้อยกว่านี้ก็ได้ ไม่มีผลกับการคิดราคาค่าบริการอีก

3.2 ระยะเวลาการดำเนินการกับแบบแสดงรายการภาษีและลำดับความสำคัญของงาน

3.2.1 ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการกรณวิธีแบบแสดงรายการต่าง ๆ ทุกขั้นตอนให้แล้วเสร็จ รวมถึงต้องตรวจแก้ไข ข้อมูล TIN, PIN และชื่อของผู้มีเงิน ได้ตามแบบแสดงรายการภาษีเงินได้ ฯลฯ ให้ถูกต้องทั้งหมดโดยวิธีการ MATCH กับฐานข้อมูล เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรแล้วแก้ไขในรายการที่ไม่ตรงกันให้ถูกต้องตามข้อเท็จจริง ตามกำหนดเวลาต่อไปนี้

ข้อกำหนดของกรมสรรพากร

ตารางที่ 4 ระยะเวลาในการดำเนินการกับแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา

ที่	ประเภทแบบฯ	ระยะเวลาในการดำเนินการ ให้แล้วเสร็จ
1	ภ.ง.ด.90,91 คืนภาษี ปีภาษี 2550 และปีภาษีอื่นที่ยื่นระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2550 ถึงวันที่ 31 มีนาคม 2551	ภายในวันที่ 30 เมษายน 2551
2	ภ.ง.ด.92	ภายในวันที่ 30 เมษายน 2551
3	ภ.ง.ด.90,91 ไม่คืนภาษี ปีภาษี 2550 และปีภาษีอื่นที่ยื่นระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2550 ถึงวันที่ 31 มีนาคม 2551	ภายในวันที่ 1 กรกฎาคม 2551
4	ภ.ง.ด.93,94	ภายในวันที่ 30 กันยายน 2551
5	ภ.ง.ด.90,91 ปีภาษี 2550 และปีภาษีอื่น ที่ยื่นหลังจากวันที่ 31 มีนาคม 2551 รวมทั้งเอกสารเพิ่มเติมของผู้เสียภาษีตาม ข้อ 2.5	ภายในวันที่ 30 กันยายน 2551

ตารางที่ 5 ระยะเวลาในการดำเนินการกับแบบแสดงรายการภาษีเงินได้นิติบุคคล

ที่	ประเภทแบบ	ระยะเวลาในการดำเนินการ ให้แล้วเสร็จภายในวันที่
1	ภ.ง.ด.50,52,55 ที่ส่งมอบให้ผู้รับจ้างภายในวันที่ 20 กรกฎาคม 2551	ภายในหกสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแบบจากสำนักงานสรรพากรภาค 6 แต่ไม่เกินวันที่ 31 กรกฎาคม 2551
2	ภ.ง.ด.51	ภายในหกสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแบบจากสำนักงานสรรพากรภาค 6 แต่ไม่เกินวันที่ 30 กันยายน 2551
3	ภ.ง.ด.54	ภายในหกสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแบบจากสำนักงานสรรพากรภาค 6 แต่ไม่เกินวันที่ 30 กันยายน 2551
4	ภ.ง.ด.50,52,55 ที่ส่งมอบให้แก่ผู้รับจ้างภายหลังจากวันที่ 20 กรกฎาคม 2551 และแบบรายย่อยเพิ่มเติม	ภายในหกสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแบบจากสำนักงานสรรพากรภาค 6 แต่ไม่เกินวันที่ 30 กันยายน 2551

3.2.2 ลำดับความสำคัญของงาน ในกรณีที่ได้รับแบบแสดงรายการภาษีเงินได้ประเภทขอคืนภาษีพร้อมกับประเภทไม่ขอคืนภาษี ให้ผู้รับจ้างดำเนินการกับแบบแสดงรายการภาษีเงินได้ประเภทขอคืนภาษีก่อน

ข้อกำหนดของกรมสรรพากร

3.3 ข้อกำหนดเกี่ยวกับระยะเวลาส่งมอบงานและการจ่ายค่าจ้าง

3.3.1 ข้อกำหนดเวลาส่งมอบงานที่จ้าง โดยมีกำหนดเวลาส่งมอบแล้วเสร็จบริบูรณ์ จำนวน 3 งวด ดังนี้
งวดที่ 1 ส่งมอบภายในวันที่ 30 เมษายน 2551 โดยผู้รับจ้างต้องดำเนินการตามข้อกำหนด ตามตารางที่ 4 ข้อ 1 และข้อ 2 แล้วเสร็จ

งวดที่ 2 ส่งมอบภายในวันที่ 31 กรกฎาคม 2551 โดยผู้รับจ้างต้องดำเนินการตามข้อกำหนด ตามตารางที่ 4 ข้อ 3 และตามตารางที่ 5 ข้อ 1 แล้วเสร็จ

งวดที่ 3 ส่งมอบภายในวันที่ 30 กันยายน 2551 โดยผู้รับจ้างต้องดำเนินการตามข้อกำหนด ตามตารางที่ 4 ข้อ 4 ถึงข้อ 5 และตามตารางที่ 5 ข้อ 2 ถึงข้อ 4 แล้วเสร็จ

3.3.2 ข้อกำหนดเงื่อนไขเกี่ยวกับการจ่ายเงินค่าจ้าง มีการจ่ายเป็นงวด ๆ ดังนี้

งวดที่ 1 เป็นจำนวนเงิน 30 % ของมูลค่าตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานตามข้อ 3.3.1 งวดที่ 1 และผ่านการตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุแล้ว

งวดที่ 2 เป็นจำนวนเงิน 40 % ของมูลค่าตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานตามข้อ 3.3.1 งวดที่ 2 และผ่านการตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุแล้ว

งวดที่ 3 เป็นจำนวนเงิน 30 % ของมูลค่าตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานตามข้อ 3.3.1 งวดที่ 3 และผ่านการตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุแล้ว

3.3.3 การคิดค่าบริกรคิดเป็นการเหมาตามจำนวนที่ประมาณการ ซึ่งเป็นข้อมูลจำนวนรายโดยประมาณ จำนวนแบบฯ ขึ้นอยู่กับผลการขึ้นแบบฯ ประจำปีภาษี และแบบฯ ที่ขึ้นเพิ่มเติมทุกปีภาษี ซึ่งอาจมากกว่านี้หรือน้อยกว่านี้ก็ได้ ไม่มีผลต่อการคิดค่าบริกรอีก

ข้อ 4. หน้าที่ของกรมสรรพากร

4.1 เงื่อนไขในการส่งแบบฯ ของกรมสรรพากร

4.1.1 กรณีแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ตามรายละเอียดในตารางที่ 2 ข้อที่ 1 ถึง 3 กรมสรรพากรจะนำส่งแบบแสดงรายการให้ผู้รับจ้างภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ยื่นแบบฯ ได้เริ่มสัญญากับสำนักงานสรรพากรภาค 6 ยกเว้นแบบฯ ที่ผู้เสียภาษียื่นทางไปรษณีย์ แบบฯ ที่ยื่นผ่านธนาคารกรุงไทย แบบฯ ที่ยื่นผ่านธนาคารพาณิชย์อื่น และแบบฯ ที่ยื่นผ่านช่องทางอื่น ๆ

4.1.2 กรณีแบบฯ บุคคลธรรมดา ตามรายละเอียดในตารางที่ 2 ข้อ 4 กรมสรรพากรจะนำส่งแบบแสดงรายการให้ผู้รับจ้างภายในวันที่ 20 กันยายน 2551

4.1.3 กรณีแบบแสดงรายการภาษีเงินได้นิติบุคคล ตามรายละเอียดในตารางที่ 3 กรมสรรพากร จะส่งแบบฯ ตามตารางที่ 3 ข้อ 1 สำหรับ ภ.ง.ด.50,52,55 ให้ผู้รับจ้างฯ ภายในวันที่ 20 กรกฎาคม 2551 แบบ ภ.ง.ด.51,54 และอื่นๆ ภายในวันที่ 20 กันยายน 2551

ข้อกำหนดของกรมสรรพากร
4.2 การจัดสถานที่สำหรับปฏิบัติงานและเวลาปฏิบัติงาน 4.2.1 ให้กรมสรรพากรจัดสถานที่สำหรับปฏิบัติงานได้ ณ อาคารบันทึกข้อมูลแบบแสดงรายการภาษี สำนักงานสรรพากรภาค 6 4.2.2 ระยะเวลาการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเวลาปฏิบัติงานของราชการ ตั้งแต่วันจันทร์-ศุกร์ เวลา 8.30 ถึง 16.30 น. เว้นแต่กรณีจำเป็นเพื่อให้งานเสร็จภายในกำหนดหรือประโยชน์ของผู้เสียภาษี ให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตั้งแต่เวลา 16.30 ถึง 8.30 น. และปฏิบัติงานในวันหยุดราชการได้ 4.3 การจัดหาโปรแกรม 4.3.1 กรมสรรพากรเป็นผู้จัดหาโปรแกรมถ่ายภาพแบบ 4.3.2 กรมสรรพากรเป็นผู้จัดหาโปรแกรมบันทึกข้อมูล 4.3.3 กรมสรรพากรจัดทำโปรแกรมระบบตรวจ CROSS CHECK จำนวนแบบฯ ที่ส่งถ่ายภาพแบบฯ (SCAN) โดย MATCHING กับ INDEX KEY ที่ได้จากการถ่ายภาพแบบฯ (SCAN) 4.3.4 กรมสรรพากรเป็นผู้จัดหาโปรแกรมทะเบียนรับแบบแสดงรายการ 4.3.5 กรมสรรพากรเป็นผู้จัดหาโปรแกรมจัดชุดเอกสาร 4.4 การจัดหาแบบพิมพ์ โทรศัพท์ โทรสาร 4.5 กรมสรรพากรเป็นผู้จัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับการปฏิบัติงาน เครื่องพิมพ์ และเครื่องถ่ายภาพ 4.6 การฝึกอบรมผู้ควบคุมงาน กรมสรรพากรจะจัดฝึกอบรมผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้างจำนวนหนึ่งครั้งเกี่ยวกับความรู้ทั่วไปทางภาษีอากร การวิเคราะห์แบบแสดงรายการภาษีเงินได้ การให้รหัสแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ภ.ง.ด.90
ข้อ 5. ข้อกำหนดเงื่อนไขเกี่ยวกับการให้บริการของผู้รับจ้าง-
5.1 ด้านพนักงานของผู้รับจ้าง 5.1.1 ต้องมีผู้ควบคุมงานที่มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับแบบแสดงรายการภาษี มีความรับผิดชอบในงานที่รับจ้างเป็นอย่างดี และสามารถช่วยเหลือพนักงานของผู้รับจ้าง ในการแก้ไขปัญหาต่างๆ จากการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้ควบคุมงานไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามข้อกำหนด ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาผู้ควบคุมงานคนใหม่มาทดแทนเพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี โดยผู้รับจ้างต้องเสนอแผนการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ Supervisor และหลักสูตรในการอบรม พร้อมส่งรายชื่อและคุณสมบัติให้กรมสรรพากรทราบและได้รับอนุมัติจากกรมสรรพากร 5.1.2 พนักงานอื่นที่ผู้รับจ้างส่งมาปฏิบัติงาน ณ หน่วยบันทึกข้อมูล ต้องมีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับแบบแสดงรายการภาษี มีจำนวนตามความเหมาะสมกับปริมาณงาน และหรือตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ 5.1.3 คุณสมบัติของพนักงานของผู้รับจ้าง - ผู้ควบคุมงาน (Supervisor) จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี และต้องมีประสบการณ์ในการทำงานด้านกรรมวิธีแบบแสดงรายการภาษี - ผู้ช่วยผู้ควบคุมงาน จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี - ผู้ปฏิบัติงาน (Key Operator) จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับ ปวช. หรือเทียบเท่า

ข้อกำหนดของกรมสรรพากร

5.2 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการอบรมต่างๆ สำหรับเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างเอง

5.3 จัดทำรายงานการรับแบบ การ SCAN การบันทึกข้อมูล การส่งแบบฯ (รายงาน Hot Report ตาม Requirement ที่กรมฯ กำหนด) โดยมีระยะเวลาในการจัดทำรายงาน ดังนี้

5.3.1 สำหรับ ภ.ง.ด.90,91

- (1) ตั้งแต่เริ่มสัญญา – เมษายน 2551 รายวัน
- (2) เดือนพฤษภาคม - กรกฎาคม 2551 รายสัปดาห์
- (3) เดือนสิงหาคม – กันยายน 2551 รายเดือน

5.3.2 สำหรับ ภ.ง.ด.50

- (1) ตั้งแต่เริ่มสัญญา – พฤษภาคม 2551 รายเดือน
- (2) เดือนมิถุนายน – กันยายน 2551 รายสัปดาห์

5.4 ผู้รับจ้างต้องให้บริการคัดค้นแบบแสดงรายการภาษีเงินได้ที่สำนักงานสรรพากรภาค 6 ได้ส่งไปยังผู้รับจ้างแล้วโดยเร็วภายใน 5 วันทำการ

5.5 ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนงานและวิธีการควบคุม รวมทั้งรายงานการควบคุมการดำเนินการในขั้นตอนต่างๆ และสามารถตรวจสอบระยะเวลาการทำงานได้ รวมทั้งแจ้งการวางแผนจัดเตรียมการสำรองแบบวิเคราะห์ กระดาษที่พิมพ์รายงาน และอุปกรณ์อื่นๆ ในการจัดพิมพ์ให้เพียงพอในการทำงานให้เจ้าหน้าที่ภาคทราบ เพื่อจะได้จัดหาได้ทันเวลาภายใน 30 วัน นับแต่วันเริ่มสัญญา

5.6 ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการตรวจสอบแบบแสดงรายการ ดังนี้

5.6.1 ถ้าพบแบบฯ ให้เลขคุมเอกสาร (DLN) ผิดประเภท เช่นกรณีคืนภาษีแต่ดอกเลขคุมเอกสารไม่คืนภาษีให้ดำเนินการกับแบบฯ เป็นกรณีคืนภาษี

5.6.2 กรณีแบบฯ มีปัญหาไม่สามารถบันทึกหรือนำเข้าข้อมูลได้ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเป็นหนังสือให้ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานสรรพากรภาค ทราบภายใน 3 วันทำการนับแต่วันที่พบปัญหา เพื่อแก้ไขปัญหา เมื่อสามารถแก้ไขปัญหาได้แล้วให้รีบดำเนินการให้แล้วเสร็จตามขั้นตอนปกติต่อไป ซึ่งเมื่อผู้รับจ้างแจ้งสำนักงานสรรพากรภาคแล้ว กรมฯ จะไม่นับระยะเวลาในการดำเนินการให้แล้วเสร็จต่อจนกว่าสำนักงานสรรพากรภาคจะแก้ไขปัญหาเสร็จเรียบร้อยแล้ว/และส่งแบบฯ ให้กับผู้รับจ้าง

ข้อ 6. ข้อกำหนดเงื่อนไขเกี่ยวกับการตรวจรับ

6.1 การตรวจรับการถ่ายภาพแบบฯ(SCAN)

6.1.1 ตรวจจำนวนภาพแบบฯโดยกรมสรรพากรจัดทำโปรแกรมระบบตรวจ CROSS CHECK จำนวนแบบฯ ที่ส่งถ่ายภาพแบบฯ (SCAN) โดย MATCHING กับ INDEX KEY ที่ได้จากการถ่ายภาพแบบฯ (SCAN) ทั้งนี้ความคลาดเคลื่อนของจำนวนแบบฯ ต้องไม่เกิน 1 %

6.1.2 ตรวจจำนวนภาพเอกสารแนบโดยกรมสรรพากรดำเนินการสุ่มตรวจ ไม่น้อยกว่า 0.5% ทั้งนี้ความคลาดเคลื่อนของจำนวนเอกสารแนบต้องไม่เกิน 1% ของจำนวนที่สุ่มตรวจ

6.1.3 ตรวจคุณภาพของภาพแบบฯ คือการตรวจความถูกต้องของ INDEX KEY กับแบบฯ โดยกรมสรรพากรดำเนินการสุ่มตรวจไม่น้อยกว่า 0.5% ทั้งนี้ความคลาดเคลื่อนต้องไม่เกิน 0.5% ของจำนวนที่สุ่มตรวจ

6.1.4 โดยข้อ 6.1.1 และข้อ 6.1.2 ต้องตรวจแก้ไขให้ถูกต้องทั้งหมดภายในงวดสุดท้ายของการส่งมอบงาน

ข้อกำหนดของกรมสรรพากร
6.2 การตรวจการบันทึกหรือนำเข้าข้อมูลจากแบบฯ 6.2.1 ตรวจจำนวน RECORD ของการบันทึกหรือนำเข้าข้อมูลฯ โดยกรมสรรพากรจัดทำโปรแกรมตรวจสอบครบถ้วนของการบันทึกหรือนำเข้าข้อมูลฯ CROSS CHECK จำนวนแบบฯ ที่ส่งเพื่อบันทึกหรือนำเข้าข้อมูลฯ MATCHING กับ RECORD ที่ได้จากการบันทึกหรือนำเข้าข้อมูลฯ ทั้งนี้ความคลาดเคลื่อนของจำนวนต้องไม่เกิน 1% 6.2.2 ตรวจสอบคุณภาพของ RECORD ของการบันทึกหรือนำเข้าข้อมูลฯ โดยให้ดำเนินการสุ่มไม่น้อยกว่า 0.5% ทั้งนี้ความผิดพลาดต้องไม่เกิน 4% ของจำนวนที่สุ่มตรวจ โดยใช้ฐานในการนับเป็น RECORD (ตรวจจาก FIELD ที่พิมพ์บนแบบ ภ.ง.ด. 11) หมายเหตุ กรณีคุณภาพงานไม่เป็นไปตามเงื่อนไขการตรวจรับ ผู้รับจ้างต้องถูกหักเงินค่าจ้างตามอัตราและวิธีการ โดยกำหนดให้ข้อ 6.1 และ 6.2 แต่ละข้อย่อยมีอัตราค่าบริการเท่าๆ กันจากค่าบริการทั้งหมด ดังนั้นหากมีกรณีที่ความคลาดเคลื่อนเกินจากข้อกำหนด ให้ใช้วิธีหักลด% ค่าบริการตามสัดส่วน เช่น ค่าจ้าง 1 งวด เป็นเงิน 50,000 บาท คิดค่าคุณภาพตาม 5 ข้อย่อย (6.1.1, 6.1.2, 6.1.3, 6.2.1, 6.2.2) เท่าๆ กัน ข้อย่อยละ 10,000 บาท ฉะนั้นในกรณีที่ข้อย่อยที่กำหนดให้ ผิดได้ไม่เกิน 3% แต่เมื่อตรวจสอบแล้วปรากฏว่าผิดเกินกำหนดไป 1% จะต้องถูกหักค่าบริการเท่ากับ $10,000 / (100 - 3)$ คิดด้วย 1 ซึ่งเป็นจำนวน % ที่ผิดเกินกำหนด เป็นต้น
ข้อ 7. เงื่อนไขของผู้สัญญาต้องปฏิบัติ ในการรักษาความลับเกี่ยวกับข้อมูลของทางราชการ
7.1 อุปกรณ์ทุกชนิดของกรมสรรพากรที่ผู้รับจ้างใช้ในการบันทึกหรือนำเข้าข้อมูลภาพและข้อมูลจากแบบฯ ห้ามมิให้พนักงานสำเนาภาพและข้อมูลออกไปเผยแพร่ต่อบุคคลภายนอก 7.2 ให้ความสำคัญกับแบบแสดงรายการในการควบคุมมิให้แบบแสดงรายการและเอกสารแนบสูญหาย และตรวจสอบมิให้มีการสลับเอกสารแนบของผู้เสียภาษีกรณีที่ได้แกะออกจากแบบฯ เพื่อดำเนินการถ่ายภาพ (SCAN) และเมื่อมีการเย็บชุดกลับ 7.3 ดูแลทำลายกระดาษที่พิมพ์รายงาน OUTPUT ต่างๆ และกระดาษคาร์บอนที่ไม่ได้ใช้โดยให้ดำเนินการทำลายตัดเป็นชิ้นเล็กๆ ก่อนนำไปทิ้ง 7.4 การส่งมอบเอกสารที่ผู้รับจ้างดำเนินการตามขั้นตอนต่างๆ เรียบร้อยแล้วให้แก่เจ้าหน้าที่กรมสรรพากร ต้องดูแลใส่หีบห่อ หรือ มัดรวมให้เรียบร้อย
ข้อ 8. เงื่อนไขของผู้สัญญาต้องปฏิบัติในการรักษาความปลอดภัยในการทำงานและการดูแลสถานที่ทำงาน
8.1 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานในสถานที่ที่กรมสรรพากรจัดให้ด้วยความระมัดระวัง และดูแลความปลอดภัยทั้งด้านเอกสารและอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งภายในอาคารและนอกอาคาร 8.2 ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหากระดาษและวัสดุสำนักงาน เช่น เครื่องเขียน เครื่องเย็บกระดาษ ลวดเย็บกระดาษ สกอตเทปใส ฯลฯ เพื่อใช้สำหรับการปฏิบัติงาน 8.3 ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้เสียค่าใช้จ่าย ค่าไฟฟ้า ของอาคารสถานที่ปฏิบัติงาน ให้ผู้รับจ้างเป็นผู้จ่ายตามราคาดมิเตอร์ ตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างเริ่มเข้าปฏิบัติงานจนถึงวันที่ผู้รับจ้างปฏิบัติงานแล้วเสร็จ 8.4 ผู้รับจ้างต้องจัดทำทะเบียนคุมการใช้งานโทรศัพท์ โทรสาร เสนอผู้ว่าจ้างเป็นรายเดือน ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป 8.5 ผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในสำนักงาน 8.6 พนักงานของผู้รับจ้างฯ จะต้องมียัตรประจำตัวที่มีรูปถ่ายติดไว้เพื่อแสดงตนตลอดเวลาที่อยู่ในสำนักงาน

ข้อกำหนดของกรมสรรพากร
8.7 การปฏิบัติงานในสถานที่ราชการ พนักงานของผู้รับจ้าง จะต้องแต่งกายสุภาพเรียบร้อย รักษาวินัย และปฏิบัติตามกฎระเบียบแบบแผนของราชการ อย่างเคร่งครัด 8.8 พนักงานของผู้รับจ้างต้องใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ และเครื่องมือเครื่องใช้อย่างระมัดระวัง และประหยัด
ข้อ 9. ค่าปรับ
9.1 กรณีไม่ดำเนินการตามข้อ 6 ปรับครั้งละ 2,000.- บาท (สองพันบาทถ้วน) ที่พบความผิด 9.2 กรณีดำเนินการไม่เป็นไปตามเงื่อนไขข้อ 6 ผู้รับจ้างต้องถูกหักเงินค่าจ้างตามอัตราและวิธีการ โดยกำหนดให้ข้อ 6.1 และ 6.2 แต่ละข้อย่อยมีอัตราค่าบริการเท่า ๆ กัน จากค่าบริการทั้งหมด โดยหากมีกรณีที่ความคลาดเคลื่อนเกินจากข้อกำหนดให้ใช้วิธีหักลด % ค่าบริการตามสัดส่วน 9.3 กรณีไม่ดำเนินการตามข้อ 7 ปรับครั้งละ 2,000.- บาท (สองพันบาทถ้วน) ที่พบความผิด 9.4 กรณีทำแบบแสดงรายการขายตามข้อ 7.2 จะต้องหาแบบฯ ให้พบภายใน 7 วัน หากหาไม่พบผู้รับจ้างจะต้องถูกปรับเป็นจำนวนเงิน 10,000.- บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) ต่อ แบบแสดงรายการ 1 แบบ และให้รวมถึงค่าใช้จ่ายที่อาจเกิดขึ้นจากผู้เสียภาษีเรียกร้องกับกรมสรรพากรเนื่องจากแบบแสดงรายการและเอกสารแนบหาย และให้ดำเนินการแจ้งความ พร้อมทำหนังสือและแนบสำเนาใบแจ้งความเอกสารหายแจ้งต่อกรมสรรพากร และดำเนินการจัดหาสำเนาเอกสารกรณีที่ดำเนินการ SCAN เรียบร้อยแล้ว ส่งให้กรมสรรพากรจนครบถ้วน 9.5 กรณีไม่ดำเนินการตาม ข้อ 8 ผู้รับจ้างจะต้องถูกปรับครั้งละ 2,000.- บาท (สองพันบาทถ้วน) นับจากวันที่ ได้รับแจ้งจากเจ้าหน้าที่สรรพากรเป็นลายลักษณ์อักษร 9.6 กรณีดำเนินการไม่เป็นไปตามข้อ 3.3.1 ผู้รับจ้างจะต้องถูกปรับดังนี้ 9.6.1 งวดที่ 1 ไม่สามารถส่งมอบงานภายในวันที่ 30 เมษายน 2551 ต้องถูกปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.20 ของค่าจ้างในงานงวดที่ 1 แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท จนกว่าจะส่งมอบงาน 9.6.2 งวดที่ 2 ไม่สามารถส่งมอบงานภายในวันที่ 31 กรกฎาคม 2551 ต้องถูกปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.20 ของค่าจ้างในงานงวดที่ 2 แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท จนกว่าจะส่งมอบงาน 9.6.3 งวดที่ 3 ไม่สามารถส่งมอบงานภายในวันที่ 30 กันยายน 2551 ต้องถูกปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.20 ของค่าจ้างในงานงวดที่ 3 แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท จนกว่าจะส่งมอบงาน

3.6 คุณสมบัติอื่นตามเอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
เลขที่.....

4. ขอบเขตของงาน

เตรียมแบบ ถ่ายภาพ นำเข้าหรือบันทึกข้อมูลแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ภาษีเงินได้นิติบุคคล พิมพ์รายงาน (output) จัดชุดข้อมูลประกอบแบบส่งให้สำนักงานสรรพากรภาค รายงานผลการปฏิบัติงานตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (SPEC) ข้อกำหนดเงื่อนไขเกี่ยวกับการจ้างฯ ที่แนบ

5. วงเงินในการจัดหา

กำหนดราคากลางเป็นเงิน 4,406,800.00 บาท (สี่ล้านสี่แสนหกพันแปดร้อยบาทถ้วน)
รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

6. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

สำนักงานสรรพากรภาค 6 กรมสรรพากร กระทรวงการคลัง สถานที่ติดต่อ เพื่อขอทราบข้อมูล
เพิ่มเติมหรือเสนอแนะ วิจารณ์ หรือแสดงความคิดเห็นโดยเปิดเผยตัวได้ที่

6.1 ทางไปรษณีย์

ส่งถึง สำนักงานสรรพากรภาค 6

เลขที่ 65 ถนนเทศา ตำบลพระปฐมเจดีย์ อำเภอเมือง จังหวัดนครปฐม 73000

6.2 ทางโทรศัพท์ 034-254019

6.3 ทางโทรสาร 034-271531

6.4 ทาง E-mail Address: general.region6@rd.go.th

ร่าง

เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เลขที่.....

การจ้างดำเนินงานกรรมวิธีแบบแสดงรายการภาษี ประจำปีงบประมาณ 2551

ตามประกาศสำนักงานสรรพากรภาค 6 ลงวันที่.....

สำนักงานสรรพากรภาค 6 ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “สภ.6” มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างดำเนินงานกรรมวิธีแบบแสดงรายการภาษี ประจำปีงบประมาณ 2551

(คุณลักษณะตามรายละเอียดแนบท้ายเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์)
โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนด ดังต่อไปนี้

1. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

1.1 รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

1.2 แบบใบยื่นข้อเสนอการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

1.3 หนังสือแสดงเงื่อนไขการซื้อและการจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

1.4 แบบสัญญาจ้าง

1.5 แบบหนังสือค้ำประกัน

(1) หลักประกันซอง

(2) หลักประกันสัญญา

1.6 บทนิยาม

(1) ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(2) การจัดขบวนการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

1.7 แบบบัญชีเอกสาร

(1) บัญชีเอกสารส่วนที่ 1

(2) บัญชีเอกสารส่วนที่ 2

2. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

2.1 ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

2.2 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

2.3 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น และ/หรือต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันระหว่างผู้เสนอราคากับผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ณ วันประกาศประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ตามข้อ 1.6

/2.4 ผู้เสนอราคา.....

2.4 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

2.5 ผู้เสนอราคาต้องมีคุณสมบัติอื่นตามเอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาจ้าง ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เลขที่.....

3. หลักฐานการเสนอราคา

ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานโดยมีต้องใส่ซองปิดผนึก แยกเป็น 2 ส่วน คือ

3.1 ส่วนที่ 1 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลจากนายทะเบียนไม่เกิน 6 เดือน นับถึงวันยื่นเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลจากนายทะเบียนไม่เกิน 6 เดือน นับถึงวันยื่นเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หนังสือบริษัทสนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ และสำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(2) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นผู้เสนอการร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่มีสัญชาติไทย ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นเอกสารที่ระบุไว้ใน(1)

(3) บัญชีเอกสารส่วนที่ 1 ทั้งหมดที่ได้ยื่นตามแบบในข้อ 1.7(1)

3.2 ส่วนที่ 2 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย ในกรณีที่ผู้เสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่นทำการแทน พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ

(2) บัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ทั้งหมดที่ได้ยื่น ตามแบบในข้อ 1.7 (2)

(3) หลักประกันซอง ตามข้อ 5

4. การเสนอราคา

4.1 ผู้เสนอราคาต้องยื่นข้อเสนอตามแบบที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วนลงลายมือชื่อของผู้เสนอราคาให้ชัดเจน

4.2 ผู้เสนอราคาจะต้องกำหนดเวลาส่งมอบงานที่แล้วเสร็จตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศประกวดราคาฯ

4.3 ผู้เสนอราคาจะต้องกรอกเอกสารประมาณการ และเอกสารวิเคราะห์ความพร้อมในการเตรียมการตามรูปแบบเอกสารแนบให้ครบถ้วน ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาท และเสนอราคาเพียงราคาเดียว โดยเสนอราคารวม และราคาต่อหน่วย ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลข และตัวหนังสือ ถ้าตัวเลข และตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้น ซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวงไว้แล้ว

4.4 ก่อนยื่นเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ผู้เสนอราคาควรตรวจสอบร่างสัญญารายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ฯลฯ ให้ถี่ถ้วน และเข้าใจเอกสารประกวดราคาทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นข้อเสนอตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์แล้ว จะไม่รับเอกสารเพิ่มเติมโดยเด็ดขาด

คณะกรรมการประกวดราคาจะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาแต่ละรายว่าเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอการรายอื่น หรือเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน ระหว่างผู้เสนอราคากับผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ตามข้อ 1.6 (1) ณ วันประกาศประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์หรือไม่ พร้อมทั้งตรวจสอบข้อเสนอตามข้อ 3.2 และแจ้งผู้เสนอราคาแต่ละรายทราบผลการพิจารณาเฉพาะของตนทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ หรือวิธีอื่นใดที่มีหลักฐานว่าผู้เสนอการรับทราบแล้ว

หากปรากฏต่อคณะกรรมการประกวดราคา ก่อนหรือในขณะที่มีการเสนอราคาทางอิเล็กทรอนิกส์ว่า มีผู้เสนอราคากระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมตามข้อ 1.6 (2) คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้เสนอการรายนั้นออกจากการเป็นผู้เสนอราคาและ สก.6 จะพิจารณาลงโทษผู้เสนอการดังกล่าวเป็นผู้ทิ้งงาน

ผู้เสนอราคาที่ไม่ผ่านการคัดเลือกเบื้องต้น เพราะเหตุเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอการรายอื่น หรือเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันระหว่างผู้เสนอราคากับผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ณ วันประกาศประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์หรือเป็นผู้เสนอราคา ที่กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือผู้เสนอราคาที่ไม่ผ่านคุณสมบัติทางด้านเทคนิค อาจอุทธรณ์คำสั่งดังกล่าวต่อหัวหน้าหน่วยงานที่จัดจ้าง ภายใน 3 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากคณะกรรมการประกวดราคา การวินิจฉัยอุทธรณ์ของหัวหน้าหน่วยงานที่จัดจ้างให้ถือว่าเป็นที่สุด

/หากปรากฏว่า....

หากปรากฏต่อคณะกรรมการประกวดราคาว่ากระบวนการเสนอราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ประสบข้อขัดข้องจนไม่อาจดำเนินการต่อไปได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดไว้คณะกรรมการประกวดราคาจะสั่งพักกระบวนการเสนอราคา โดยมีให้ผู้แทนผู้มีสิทธิเสนอราคาพบปะหรือติดต่อสื่อสารกับบุคคลอื่น และเมื่อแก้ไขข้อขัดข้องแล้ว จะให้ดำเนินกระบวนการเสนอราคา ต่อไปจากขั้นตอนที่กำลังอยู่ภายในเวลาของการเสนอราคาที่ยังเหลือก่อนจะสั่งพักกระบวนการเสนอราคาแต่ต้องสิ้นสุดกระบวนการเสนอราคาภายในวันเดียวกัน เว้นแต่คณะกรรมการประกวดราคาเห็นว่ากระบวนการเสนอราคาจะไม่แล้วเสร็จได้โดยง่ายหรือข้อขัดข้องไม่อาจแก้ไขได้ ประธานคณะกรรมการประกวดราคาจะสั่งยกเลิกกระบวนการเสนอราคา และกำหนดวัน เวลา และสถานที่ เพื่อเริ่มต้นกระบวนการเสนอราคาใหม่ โดยจะแจ้งให้ผู้มีสิทธิเสนอราคาทุกรายที่อยู่ในสถานที่นั้นทราบ

คณะกรรมการประกวดราคาสงวนสิทธิในการตัดสินใจดำเนินการใด ๆ ระหว่างการประกวดราคาฯ เพื่อให้การประกวดราคาฯ เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

4.5 ผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกให้เข้าเสนอราคาจะต้องปฏิบัติตามนี้

- (1) ผู้เสนอราคาจะต้องลงนามในหนังสือแสดงเงื่อนไขการจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
- (2) ราคาสูงสุดของการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ จะต้องเริ่มต้นที่.....บาท (.....)
- (3) ราคาที่เสนอต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่น ๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายที่ปวงไว้ด้วยแล้ว
- (4) ราคาที่เสนอในการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ จะต้องต่ำกว่าราคาสูงสุดในการประกวดราคาฯ
- (5) ห้ามผู้เสนอราคาถอนการเสนอราคา และเมื่อการประกวดราคาฯ เสร็จสิ้นแล้ว จะต้องยื่นราคาต่อผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ราคาที่ยื่นจะต้องตรงกับราคาที่เสนอหลังสุด
- (6) ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคา ไม่น้อยกว่า 90 วัน นับแต่วันยื่นราคาสุดท้าย โดยภายในกำหนดยื่นราคาผู้เสนอราคาต้องรับผิดชอบราคาที่ตนเสนอไว้ และจะถอนการเสนอราคามีได้
- (7) ผู้เสนอราคาที่จะเข้าร่วมประกวดราคาฯ และได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้ชนะการประกวดราคา จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดประกวดราคาฯ และค่าใช้จ่ายในการเดินทางของผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

5. หลักประกันของ

ผู้เสนอราคาต้องวางหลักประกันของพร้อมกับการยื่นซองข้อเสนอด้านเทคนิค จำนวน.....บาท (.....) โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดต่อไปนี้

5.1 เงินสด

5.2 เช็กรับรองการตั้งจ่ายให้แก่สำนักงานสรรพากรภาค 6 โดยเป็นเช็คลงวันที่ที่ขึ้นของข้อเสนอทางด้านเทคนิคหรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน 3 วันทำการของทางราชการ

/5.3 หนังสือ.....

5.3 หนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศตามแบบหนังสือค้ำประกันดังระบุในข้อ 1.5 (1)

5.4 หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ซึ่งได้แจ้งชื่อเวียนให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบแล้ว โดยอนุโลมให้ใช้ตามแบบหนังสือค้ำประกันดังระบุในข้อ 1.5 (1)

5.5 พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันของตามข้อ 5 มีผลผูกพันตั้งแต่วันที่ผู้เสนอราคายื่นข้อเสนอการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 120 วัน ทั้งนี้ สก.6 จะคืนให้ผู้เสนอราคาหรือผู้ค้ำประกันภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ได้พิจารณาในเบื้องต้นเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้เสนอการรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด จะคืนให้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลงหรือเมื่อผู้เสนอราคาได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

การคืนหลักประกันของ ไม่ว่าในกรณีใด ๆ จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย

5.6 การยึดหลักประกันของ จะดำเนินการในกรณีดังต่อไปนี้

5.6.1 ผู้มีสิทธิเสนอราคาไม่ส่งผู้แทนมาลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคาตามวัน เวลา สถานที่ที่กำหนด

5.6.2 ผู้มีสิทธิเสนอราคาที่มาลงทะเบียนแล้วไม่ LOG IN เข้าสู่ระบบ

5.6.3 ผู้มีสิทธิเสนอราคา LOG IN แล้ว แต่ไม่มีการเสนอราคา หรือเสนอราคาผิดเงื่อนไขที่กำหนดไว้โดยการเสนอราคาสูงกว่า หรือเท่ากับราคาเริ่มต้นประมูล

5.6.4 ผู้มีสิทธิเสนอราคาไม่ลงลายมือชื่อในแบบ บก. 008 แบบยืนยันราคาสุดท้ายในการเสนอราคา

6. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณาราคา

6.1 ในการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์นี้ สก.6 จะพิจารณาตัดสินด้วยราคารวม

6.2 หากผู้เสนอการรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตาม ข้อ 2 หรือยื่นหลักฐานการเสนอราคาไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ 3 หรือยื่นเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ 4 แล้ว คณะกรรมการประกวดราคาจะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้เสนอการรายนั้น เว้นแต่เป็นข้อผิดพลาด หรือผิดพลาดเพียงเล็กน้อย หรือผิดพลาดไปจากเงื่อนไขของเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในส่วนที่มีสาระสำคัญ ทั้งนี้ เฉพาะในกรณี ที่พิจารณาเห็นว่าจะเป็นประโยชน์ต่อ สก.6 เท่านั้น

6.3 สก.6 สงวนสิทธิไม่พิจารณาราคาของผู้เสนอราคา โดยไม่มีการผ่อนผันในกรณีดังต่อไปนี้

(1) ไม่ปรากฏชื่อผู้เสนอการรายนั้น ในบัญชีผู้รับเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือในหลักฐานการรับเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ของ สก.6

(2) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไข ที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ ผู้เสนอการรายอื่น

6.4 ในการตัดสินใจการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการประกวดราคา หรือ สก.6 มีสิทธิให้ผู้เสนอราคา ชี้แจงข้อเท็จจริง สภาพ ฐานะ หรือข้อเท็จจริงอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับผู้เสนอราคาได้ สก.6 มีสิทธิที่จะไม่รับราคาหรือไม่ทำสัญญา หากหลักฐานดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

6.5 สก.6 ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใดหรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้าง เฉพาะรายการหนึ่งรายการใดหรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินใจของ สก.6 เป็นเด็ดขาด ผู้เสนอราคาจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ มิได้ รวมทั้ง สก.6 จะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ และลงโทษผู้เสนอราคาเป็นผู้ ที่งาน ไม่ว่าจะเป็นผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่าการเสนอราคากระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อนิติบุคคลอื่นมาเสนอราคาแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำสุดจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามสัญญาได้ คณะกรรมการประกวดราคา หรือ สก.6 จะให้ผู้เสนอราคานั้นชี้แจง และแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้เสนอราคาสามารถดำเนินงานตามการประกาศประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ สก.6 มีสิทธิที่จะไม่รับราคาของผู้เสนอการารายนั้น

6.6 ในกรณีที่ปรากฏข้อเท็จจริงภายหลังจากการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ว่าผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอการารายอื่น หรือเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันระหว่างผู้เสนอราคากับผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ณ วันประกาศประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือเป็นผู้เสนอราคา ที่กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมตามข้อ 1.6 สก.6 มีอำนาจที่จะตัดรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกดังกล่าวและ สก.6 จะพิจารณาลงโทษผู้เสนอการารายนั้นเป็นผู้ที่งาน

7. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญาดังระบุในข้อ 1.4 กับ สก.6 ภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งและจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ 5 ของราคาค่าจ้างประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้ สก.6 ยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

7.1 เงินสด

7.2 เช็ทที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่สำนักงานสรรพากรภาค 6 โดยเป็นเช็ทลงวันที่ที่ทำสัญญาหรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน 3 วัน ทำการของทางราชการ

7.3 หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบหนังสือค้ำประกันดังระบุในข้อ 1.5 (2)

/7.4 หนังสือค้ำประกัน...

7.4 หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ซึ่งได้แจ้งชื่อเวียนให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบแล้ว โดยอนุโลมให้ใช้ตามแบบหนังสือค้ำประกันดังระบุในข้อ 1.5 (2)

7.5 พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

8. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

สก.6 จะจ่ายเงินตามเงื่อนไขการส่งมอบงานตามข้อ 4.2 และคณะกรรมการตรวจรับการจ้างได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

9. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้าง ให้คิดตามเอกสารรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ

10. การรับประกันความผิดพลาด

ผู้ชนะการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือหรือทำสัญญาจ้างดังระบุในข้อ 1.4 แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความผิดพลาดของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี นับถัดจากวันที่ สก.6 ได้ตรวจรับไว้เรียบร้อยแล้ว โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบแก้ไขให้ถูกต้อง เรียบร้อย และสมบูรณ์ ภายใน 5 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความผิดพลาด

11. ข้อสงวนสิทธิในการเสนอราคาและอื่นๆ

11.1 เงินค่าจ้างสำหรับการจ้างครั้งนี้ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี หรือเงินฝากค่าใช้จ่ายเก็บภาษีท้องถิ่น

การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อ สก.6 ได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากงบประมาณประจำปี หรือเงินฝากค่าใช้จ่ายเก็บภาษีท้องถิ่นแล้วเท่านั้น หาก สก.6 ต้องถูกตัด/ลด งบประมาณจัดจ้าง หรือ มีกรณีเหตุจำเป็นที่ สก.6 ไม่สามารถทำนิติกรรมต่อไปได้ ในกรณีนี้ให้ถือว่าประกาศ สก.6 ฉบับนี้สิ้นสุดสภาพลง

11.2 ผู้เสนอราคาซึ่งได้ยื่นเอกสารประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ต่อ สก.6 แล้วจะถอนตัวออกจากการประกวดราคาฯ มิได้ และเมื่อได้รับการคัดเลือกให้เข้าเสนอราคาแล้วต้องเข้าร่วมเสนอราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ตามเงื่อนไขที่กำหนดใน ข้อ 4.5 (3) (4) และ (5) มิฉะนั้น สก.6 จะริบหลักประกันของทันที และอาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดเชยความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งอาจพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานได้ หากมีพฤติกรรมเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

/11.3 ผู้เสนอราคา...

11.3 ผู้เสนอราคาซึ่ง สภ.6 ได้คัดเลือกแล้วไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลง ภายในเวลาที่ทางราชการกำหนด ดังระบุไว้ใน ข้อ 7 สภ.6 จะรับหลักประกันซองหรือเรียกร้องจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันของทันทีและอาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

11.4 สภ.6 สงวนสิทธิที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไขหรือข้อกำหนดในแบบสัญญา ให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

11.5 สภ.6 ขอสงวนสิทธิที่จะยกเลิกการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ฉบับนี้ เมื่อไม่ได้รับอนุมัติเงินจัดจ้าง ผู้ชนะการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ จะเรียกร้องสิทธิใด ๆ จาก สภ.6 ไม่ได้

บทนิยาม

“ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน” หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคาขายในการสอบราคาซื้อของจังหวัด เป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาขายในการสอบราคาซื้อของจังหวัดในคราวเดียวกัน

การมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวข้างต้น ได้แก่ การที่บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวมีความสัมพันธ์กันในลักษณะดังต่อไปนี้

(1) มีความสัมพันธ์กันในเชิงบริหาร โดยผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลรายหนึ่งมีอำนาจหรือสามารถใช้อำนาจในการบริหารจัดการกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลอีกรายหนึ่งหรือหลายรายที่เสนอราคาให้แก่จังหวัดในการสอบราคาซื้อครั้งนี้

(2) มีความสัมพันธ์กันในเชิงทุน โดยผู้เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือผู้เป็นหุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดชอบในห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด อีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เสนอราคาให้แก่จังหวัดในการสอบราคาซื้อครั้งนี้

คำว่า “ผู้ถือหุ้นรายใหญ่” ให้หมายความว่า ผู้ถือหุ้นซึ่งถือหุ้นเกินกว่าร้อยละสิบห้าในกิจการนั้นหรือในอัตราอื่นตามที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุเห็นสมควรประกาศกำหนดสำหรับ กิจการบางประเภทหรือบางขนาด

(3) มีความสัมพันธ์กันในลักษณะไขว้กันระหว่าง (1) และ (2) โดยผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลรายหนึ่ง เป็นหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด อีกรายหนึ่งหรือหลายรายที่เข้าเสนอราคาให้แก่จังหวัดในการสอบราคาซื้อครั้งนี้ หรือในนัยกลับกัน

การดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วน หรือเข้าถือหุ้นดังกล่าวข้างต้นของกลุ่มสมรส หรือบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลใน (1) (2) หรือ (3) ให้ถือว่าเป็นการดำรงตำแหน่งการเป็นหุ้นส่วน หรือการถือหุ้นของบุคคลดังกล่าว

ในกรณีบุคคลใดใช้ชื่อบุคคลอื่นเป็นผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้เป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้น โดยที่ตนเองเป็นผู้ใช้อำนาจในการบริหารที่แท้จริงหรือเป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นที่แท้จริงของห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด แล้วแต่กรณีและห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดที่เกี่ยวข้อง ได้เสนอราคาให้แก่จังหวัดในการสอบราคาซื้อคราวเดียวกัน ให้ถือว่าผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานนั้นมีความสัมพันธ์กันตาม (1) (2) หรือ (3) แล้วแต่กรณี

/ “กรณีการ...

“กรณีการจัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม” หมายความว่า การที่ผู้เสนอราคารายหนึ่ง หรือหลายรายกระทำการอย่างใด ๆ อันเป็นการจัดขวางหรือเป็นอุปสรรคหรือไม่เปิดโอกาสให้มีการแข่งขัน ราคาอย่างเป็นธรรม ในการเสนอราคาต่อสำนักงานสรรพากรภาค ไม่ว่าจะกระทำโดยการสมยอมกันหรือ โดยการให้ ขอให้ หรือรับว่าจะให้ เรียบรับ หรือยอมจะรับเงินหรือทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด หรือใช้กำลัง ประทุษร้าย หรือข่มขู่ว่าจะใช้กำลังประทุษร้าย หรือแสดงเอกสารอันเป็นเท็จ หรือกระทำการใดโดยทุจริต ทั้งนี้ โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะแสวงหาประโยชน์ในระหว่างเสนอราคาคู่ด้วยกัน หรือเพื่อให้ประโยชน์แก่ผู้เสนอราคา รายหนึ่งรายใดเป็นผู้มีสิทธิทำสัญญากับสำนักงานสรรพากรภาค หรือหลีกเลี่ยงการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือเพื่อให้เกิดความได้เปรียบ โดยมีใช่เป็นไปในทางประกอบธุรกิจปกติ

บัญชีเอกสารส่วนที่ 1

1. ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล
 - (ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด
สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล จำนวนแผ่น
บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ และผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) จำนวน.....แผ่น
 - (ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด
สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล จำนวน.....แผ่น
หนังสือบริคณห์สนธิ จำนวน.....แผ่น
2. ในกรณีผู้เสนอราคาไม่เป็นนิติบุคคล
 - (ก) บุคคลธรรมดา
สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น จำนวน.....แผ่น
 - (ข) คณะบุคคล
สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน จำนวนแผ่น
สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน จำนวน.....แผ่น
3. ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นผู้เสนอการร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า
สำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า จำนวนแผ่น
 - (ก) ในกรณีผู้ร่วมค้าเป็นบุคคลธรรมดา
 - บุคคลสัญชาติไทย
สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน.....แผ่น
 - บุคคลที่มีเชื้อสัญชาติไทย
สำเนาหนังสือเดินทาง จำนวน.....แผ่น
 - (ข) ในกรณีผู้ร่วมค้าเป็นนิติบุคคล
 - ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด
สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล จำนวน.....แผ่น
บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการและผู้มีอำนาจควบคุม(ถ้ามี) จำนวน.....แผ่น
 - บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด
สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล จำนวน.....แผ่น
หนังสือบริคณห์สนธิ จำนวน แผ่น
บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) จำนวน.....แผ่น
บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ จำนวน.....แผ่น

☐ 4. อื่นๆ (ถ้ามี)

☐

☐

☐

☐

☐

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เอกสารหลักฐานที่ข้าพเจ้ายื่นพร้อมซองใบเสนอราคาในการสอบราคาซื้อ
ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้เสนอราคา
(.....)

บัญชีเอกสารส่วนที่ 2

1. แคตตาล็อกและหรือแบบรูปรายการละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ จำนวน.....แผ่น
2. หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้เสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน จำนวนแผ่น
3. หลักประกันซอง จำนวนแผ่น
4. อื่นๆ (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....