

ร่างขอบเขตของงาน (Teams of Reference : TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา
การจ้างบุคลากรเพื่อถ่ายภาพแบบและบันทึกข้อมูลแบบแสดงรายการภาษี
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๗
ของสำนักงานสรรพากรภาค ๖

๑. ความเป็นมา

กรมสรรพากรได้อนุมัติหลักการและให้สำนักงานสรรพากรภาคทุกภาคจัดจ้างบุคลากรเพื่อถ่ายภาพแบบและบันทึกข้อมูลแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาและภาษีเงินได้นิติบุคคล สำหรับปีงบประมาณ ๒๕๕๗ ระยะเวลาตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๗ ภายในกรอบวงเงินค่าใช้จ่ายที่สำนักบริหารการคลังและรายได้จัดสรรให้

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานสรรพากรภาคทุกภาคสามารถปฏิบัติงานกรรมวิธีแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาและภาษีเงินได้นิติบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๗ ได้แก่ การถ่ายภาพและบันทึกข้อมูลตลอดจนการพิมพ์รายงานแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา และภาษีเงินได้นิติบุคคล เป็นไปอย่างต่อเนื่อง รวดเร็ว ถูกต้อง ตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และข้อกำหนดเงื่อนไขเกี่ยวกับการจ้างดำเนินงานกรรมวิธีแบบแสดงรายการภาษีฯ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๗ และสามารถนำผลงานที่สำเร็จแล้วมาใช้ในการบริหารงานจัดเก็บภาษีอากรอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. คุณสมบัติของผู้ประสงค์จะเสนอราคา

๓.๑ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวข้างต้น

๓.๒ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคล และมีผลงานดำเนินงานกรรมวิธีแบบแสดงรายการภาษี ประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๒,๐๐๐,๐๐๐.- บาท (สองล้านบาทถ้วน) ในสัญญาเดียวย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี (สามปี) นับแต่ได้ทำงานแล้วเสร็จจนถึงวันยื่นเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่กรมสรรพากรเชื่อถือ

๓.๓ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือ ไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

๓.๔ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ประสงค์จะเสนอราคารายอื่น และ/หรือต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ณ วันประกาศประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ตามข้อ ๑.๖

๓.๕ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ประสงค์จะเสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๖ นิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

๓.๗ นิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ ซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๓.๘ คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้ง ซึ่งมีมูลค่าไม่เกิน สามหมื่นบาท คู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดได้

๓.๙ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องมีบุคลากร ดังนี้

๓.๙.๑ หัวหน้าผู้ควบคุมงาน ๑ คน จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี

๓.๙.๒ ผู้ช่วยหัวหน้าผู้ควบคุมงาน ๓ คน จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับ ปวช. หรือเทียบเท่า

๓.๙.๓ พนักงานเตรียมแบบ นำเข้าหรือบันทึกข้อมูล ถ่ายภาพแบบฯ พิมพ์รายงาน ประกอบแบบแสดงรายการภาษี จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับ ปวช. หรือเทียบเท่า มีจำนวนตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (SPEC) ข้อกำหนดเงื่อนไขเกี่ยวกับการจ้างฯ ที่แนบ

๔. แบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ

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

๕. ระยะเวลาดำเนินการ

ไม่เกิน ๓๖๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง

๖. ระยะเวลาส่งมอบของหรืองาน

จำนวน ๕ งวด รายละเอียดตามเอกสารแนบ

๗. วงเงินในการจัดหา

เงินงบประมาณโครงการเป็นเงิน ๓,๕๐๘,๑๐๐.- บาท (สามล้านห้าแสนแปดพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

๘. สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติม และส่งข้อเสนอแนะ วิจัย หรือแสดงความคิดเห็น

สามารถส่งข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ วิจัย เกี่ยวกับร่างขอบเขตของงานนี้ได้ที่สำนักงานสำนักงานสรรพากรภาค ๖ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป งานการเงินและพัสดุ เลขที่ ๕๓ ถนนเทศา ตำบลพระปฐมเจดีย์ อำเภอเมืองนครปฐม จังหวัดนครปฐม ๗๓๐๐๐

๘.๑ ทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๓๔-๒๕๔๐๑๙

๘.๒ ทางโทรสารหมายเลข ๐๓๔-๒๗๑๕๓๑

๘.๓ ทาง E-mail Address:general.region๖@rd.go.th

สาธารณชนที่ต้องการเสนอแนะ วิจัย หรือมีความเห็น ต้องเปิดเผยชื่อและที่อยู่ของผู้ให้ข้อเสนอแนะวิจัย หรือมีความเห็น ด้วย

ร่าง

เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เลขที่.....
การจ้างบุคลากรเพื่อถ่ายภาพแบบและบันทึกข้อมูลแบบแสดงรายการภาษีเงินได้ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๗
ตามประกาศกรมสรรพากร ลงวันที่.....

กรมสรรพากร โดยสำนักงานสรรพากรภาค ๖ ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “สภ.๖” มีความประสงค์จะ
ประกวดราคาจ้างบุคลากรเพื่อถ่ายภาพแบบและบันทึกข้อมูลแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ภาษีเงิน
ได้นิติบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๗ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์โดยมีคุณสมบัติตามรายละเอียดแบบ
ท้ายเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

- ๑.๑ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
- ๑.๒ แบบใบยื่นข้อเสนอการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
- ๑.๓ หนังสือแสดงเงื่อนไขการซื้อและการจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
- ๑.๔ แบบสัญญาจ้าง
- ๑.๕ แบบหนังสือค้ำประกัน
 - (๑) หลักประกันของ
 - (๒) หลักประกันสัญญา
- ๑.๖ บทนิยาม
 - (๑) ผู้ประสงค์จะเสนอราคาหรือผู้มีสิทธิเสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
 - (๒) การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
- ๑.๗ แบบบัญชีเอกสาร
 - (๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑
 - (๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

๒. คุณสมบัติของผู้ประสงค์จะเสนอราคา

๒.๑ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการ
ทางอิเล็กทรอนิกส์

๒.๒ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคล และมีผลงานดำเนินงานกรรมวิธีแบบแสดง
รายการภาษี ประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ในวงเงินไม่น้อยกว่า
๒,๐๐๐,๐๐๐.- บาท (สองล้านบาทถ้วน) ในสัญญาเดียวย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี (สามปี) นับแต่ได้ทำงานแล้วเสร็จ
จนถึงวันยื่นเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วน
ราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่
กรมสรรพากรเชื่อถือ

๒.๓ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ
และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของ
ทางราชการ

๒.๔ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ประสงค์จะเสนอราคารายอื่น
และ/หรือต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ณ วันประกาศประกวด
ราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
ตามข้อ ๑.๖

๒.๕ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ประสงค์จะเสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๖ คุณสมบัติอื่น ตามรายละเอียดแนบท้ายเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เลขที่ ลงวันที่

๒.๗ นิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

๒.๘ นิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ ซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๒.๙ คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้ง ซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาท คู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดได้

๓. หลักฐานการเสนอราคา

ผู้ประสงค์จะเสนอราคาจะต้องเสนอเอกสารหลักฐาน แยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ประสงค์จะเสนอราคาเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลจากนายทะเบียนไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันยื่นเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลจากนายทะเบียนไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันยื่นเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ และสำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(๒) ในกรณีผู้ประสงค์จะเสนอราคาเป็นผู้ประสงค์จะเสนอราคาร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่มีเชื้อสายคนไทย ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นเอกสารที่ระบุไว้ใน (๑)

(๓) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นตามแบบในข้อ ๑.๗ (๑)

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย ในกรณีที่ผู้ประสงค์จะเสนอราคามอบอำนาจ ให้บุคคลอื่นทำการแทน พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ

(๒) หนังสือแสดงเงื่อนไขการซื้อและการจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยต้องลงนามและประทับตรา (ถ้ามี)

(๓) แบบใบยื่นข้อเสนอการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

(๔) หลักประกันของ ตามข้อ ๕

(๕) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่น ตามแบบในข้อ ๑.๗ (๒)

๔. การเสนอราคา

๔.๑ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องยื่นข้อเสนอตามแบบที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ และหนังสือแสดงเงื่อนไขการซื้อและการจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน ลงลายมือชื่อ ของผู้ประสงค์จะเสนอราคาให้ชัดเจน

๔.๒ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาจะต้องกำหนดยื่นราคา ไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน นับแต่วันยื่นราคาสุดท้าย โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ประสงค์จะเสนอราคาหรือผู้มีสิทธิเสนอราคาจะต้องรับผิดชอบราคาที่ตนเสนอไว้ และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาจะต้องกำหนดเวลาดำเนินการตามสัญญาและส่งมอบงานที่แล้วเสร็จตามที่กำหนดในรายละเอียดแนบท้ายเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

๔.๔ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาจะต้องกรอกเอกสารประมาณการ และเอกสารวิเคราะห์ความพร้อมในการเตรียมการตามรูปแบบเอกสารแนบให้ครบถ้วน ไปพร้อมเอกสารส่วนที่ ๑ และเอกสารส่วนที่ ๒ เพื่อประกอบการพิจารณา หลักฐานดังกล่าวนี้ สก.๖ จะยึดไว้เป็นเอกสารของทางราชการ

๔.๕ ก่อนยื่นเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาควรตรวจสอบ ร่างสัญญา รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ฯลฯ ให้ถี่ถ้วน และเข้าใจเอกสารประกวดราคาทั้งหมดเสียก่อน ที่จะตกลงยื่นข้อเสนอตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

๔.๖ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาจะต้องยื่นเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ จ่าหน้าซองถึงประธานคณะกรรมการประกวดราคาตามโครงการ โดยระบุไว้หน้าซองว่า “เอกสารประกวดราคาตามเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เลขที่” ยื่นต่อคณะกรรมการประกวดราคาตามโครงการ ในวันที่ ตั้งแต่เวลา น. ถึง น. ณ งานการเงินและพัสดุ สำนักงานสรรพากรภาค ๖ เลขที่ ๕๓ ถนนเทศา ตำบลพระปฐมเจดีย์ อำเภอเมืองนครปฐม จังหวัดนครปฐม

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์แล้วจะไม่รับเอกสารเพิ่มเติมโดยเด็ดขาด

คณะกรรมการประกวดราคา จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ประสงค์จะเสนอราคาแต่ละรายว่าเป็นผู้ประสงค์จะเสนอราคา ที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ประสงค์จะเสนอการรายอื่น หรือเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันระหว่างผู้ประสงค์จะเสนอราคากับผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ตามข้อ ๑.๖ (๑) ณ วันประกาศประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์หรือไม่ พร้อมทั้งตรวจสอบข้อเสนอตามข้อ ๓.๒ และแจ้งผู้ประสงค์จะเสนอราคาแต่ละรายทราบผลการ พิจารณาเฉพาะของตนทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ หรือวิธีอื่นใดที่มีหลักฐานว่าผู้ประสงค์จะเสนอราคารับทราบแล้ว

หากปรากฏต่อคณะกรรมการประกวดราคา ก่อนหรือในขณะที่มีการเสนอราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ว่า มีผู้ประสงค์จะเสนอราคาหรือผู้มีสิทธิเสนอราคา กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๖ (๒) คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ประสงค์จะเสนอราคาหรือผู้มีสิทธิเสนอการรายนั้นออกจากการเป็นผู้มีสิทธิเสนอราคาและ สก.๖ จะพิจารณาลงโทษ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาหรือผู้มีสิทธิเสนอราคาดังกล่าวเป็นผู้ที่งาน

ผู้ประสงค์จะเสนอราคาที่ไม่ผ่านการคัดเลือกเบื้องต้น เพราะเหตุเป็นผู้ประสงค์จะเสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ประสงค์จะเสนอการรายอื่น หรือเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันระหว่างผู้ประสงค์จะเสนอราคากับผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ณ วันประกาศประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

/หรือเป็นผู้ประสงค์...

หรือเป็นผู้ประสงค์จะเสนอราคา ที่กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือผู้ประสงค์จะเสนอราคาที่ไม่ผ่านคุณสมบัติทางด้านเทคนิค อาจอุทธรณ์คำสั่งดังกล่าวต่อหัวหน้าหน่วยงานที่จัดจ้าง ภายใน ๓ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากคณะกรรมการประกวดราคา การวินิจฉัยอุทธรณ์ของหัวหน้าหน่วยงานที่จัดจ้างให้ถือว่า เป็นที่สุด

หากปรากฏต่อคณะกรรมการประกวดราคา ว่ากระบวนการเสนอราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ประสบข้อขัดข้องจนไม่อาจดำเนินการต่อไปได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดไว้ คณะกรรมการประกวดราคาจะสั่งพักกระบวนการเสนอราคา โดยมีให้ผู้แทนผู้มีสิทธิเสนอราคาพบปะหรือติดต่อสื่อสาร กับบุคคลอื่น และเมื่อแก้ไขข้อขัดข้องแล้ว จะให้ดำเนินการกระบวนการเสนอราคา ต่อไป จากขั้นตอนที่ค้างอยู่ภายในเวลา ของการเสนอราคาที่ยังเหลือก่อนจะสั่งพักกระบวนการเสนอราคา แต่ต้องสิ้นสุดกระบวนการเสนอราคา ภายในวันเดียวกัน เว้นแต่คณะกรรมการประกวดราคาเห็นว่ากระบวนการเสนอราคาจะไม่แล้วเสร็จได้โดยง่าย หรือ ข้อขัดข้องไม่อาจแก้ไขได้ ประธานคณะกรรมการประกวดราคาจะสั่งยกเลิกกระบวนการเสนอราคา และกำหนดวัน เวลา และสถานที่ เพื่อเริ่มต้นกระบวนการเสนอราคาใหม่ โดยจะแจ้งให้ผู้มีสิทธิเสนอราคาทุกราย ที่อยู่ในสถานที่นั้นทราบ

คณะกรรมการประกวดราคาสงวนสิทธิในการตัดสินใจดำเนินการใด ๆ ระหว่างการประกวดราคา เพื่อให้การประกวดราคา เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

๔.๕ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้มีสิทธิเสนอราคาจะต้องปฏิบัติตามนี้

(๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในหนังสือแสดงเงื่อนไขการซื้อและการจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ที่ได้ยื่นมาพร้อมกับซองข้อเสนอมูลค่าเทคนิค

(๒) ราคาสูงสุดของการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ จะต้องเริ่มต้นที่ ๓,๕๐๘,๑๐๐.- บาท (สามล้านห้าแสนแปดพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน)

(๓) ราคาที่เสนอต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่น ๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายที่ส่งไปเรียบร้อยแล้ว

(๔) ผู้มีสิทธิเสนอราคาหรือผู้แทน จะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด

(๕) ผู้มีสิทธิเสนอราคาหรือผู้แทนที่มาลงทะเบียนแล้ว ต้อง LOG IN เข้าสู่ระบบ

(๖) ผู้มีสิทธิเสนอราคาหรือผู้แทนที่ LOG IN แล้ว จะต้องดำเนินการเสนอราคาโดยราคาที่เสนอในการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ จะต้องต่ำกว่าราคาสูงสุดในการประกวดราคา และจะต้องเสนอลดราคาขั้นต่ำ (Minimum Bid) ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗,๐๐๐.- บาท จากราคาสูงสุดในการประกวดราคา และการเสนอลดราคาครั้งถัด ๆ ไป ต้องเสนอลดราคาครั้งละไม่น้อยกว่า ๗,๐๐๐.- บาท จากราคาครั้งสุดท้ายที่เสนอแล้ว

(๗) ห้ามผู้มีสิทธิเสนอราคาถอนการเสนอราคา และเมื่อการประกวดราคา เสร็จสิ้นแล้ว จะต้องยืนยันราคาต่อผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ราคาที่ยืนยันจะต้องตรงกับราคาที่เสนอหลังสุด

(๘) ผู้มีสิทธิเสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้ชนะการเสนอราคา ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการให้บริการเสนอราคาทางอิเล็กทรอนิกส์ และค่าใช้จ่ายในการเดินทางของผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งนี้จะแจ้งให้ทราบในวันเสนอราคา

(๙) ผู้มีสิทธิเสนอราคาจะต้องมาเสนอราคา ในวันที่ ตั้งแต่เวลาน. เป็นต้นไป ทั้งนี้ จะแจ้งนัดหมายตามแบบแจ้ง วัน เวลา และสถานที่เสนอราคา (บก.๐๐๕) ให้ทราบต่อไป

(๑๐) ผู้มีสิทธิเสนอราคาสามารถศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคาของผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th และผู้มีสิทธิเสนอราคาต้องทำการทดลองวิธีการเสนอราคาก่อนถึงกำหนดวันเสนอราคาในเว็บไซต์ของผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๕ เป็นต้นไป

๕. หลักประกันของ

ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องวางหลักประกันของพร้อมกับการยื่นซองข้อเสนอทางด้านเทคนิคจำนวน ๑๗๕,๔๐๕.- บาท (หนึ่งแสนเจ็ดหมื่นห้าพันสี่ร้อยห้าบาทถ้วน) โดยหลักประกันจะต้องมีระยะเวลาการค้ำประกัน ตั้งแต่วันยื่นซองข้อเสนอทางด้านเทคนิค ครอบคลุมไปจนถึงวันสิ้นสุดการยื่นราคาโดยหลักประกันของให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดต่อไปนี้

๕.๑ เงินสด

๕.๒ เช็กระงับการสั่งจ่ายให้แก่สำนักงานสรรพากรภาค ๖ โดยเป็นเช็คลงวันที่ที่ยื่นซองข้อเสนอทางด้านเทคนิคหรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน ๓ วันทำการของทางราชการ

๕.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศตามแบบหนังสือค้ำประกันดังระบุในข้อ ๑.๕ (๑)

๕.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ซึ่งได้แจ้งเวียนชื่อให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบแล้ว โดยอนุโลมให้ใช้ตามแบบหนังสือค้ำประกันดังระบุในข้อ ๑.๕ (๑)

๕.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันของตามข้อนี้ สก.๖ จะคืนให้ผู้ประสงค์จะเสนอราคาหรือผู้ค้ำประกันภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้พิจารณาในเบื้องต้นเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้มีสิทธิเสนอราคารายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด จะคืนให้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือเมื่อผู้มีสิทธิเสนอราคาได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

การคืนหลักประกันของ ไม่ว่ากรณีใด ๆ จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย

๖. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณาราคา

๖.๑ ในการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์นี้ สก.๖ จะพิจารณาตัดสินด้วยราคารวม

๖.๒ หากผู้ประสงค์จะเสนอราคารายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตาม ข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการเสนอราคา ไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๔ แล้ว คณะกรรมการประกวดราคา จะไม่รับพิจารณาซองเสนอของผู้ประสงค์จะเสนอราคารายนั้น เว้นแต่เป็นข้อผิดพลาด หรือผิดพลาดเพียงเล็กน้อย หรือผิดพลาดไปจากเงื่อนไขของเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญ ทั้งนี้ เฉพาะในกรณี ที่พิจารณาเห็นว่าจะเป็นประโยชน์ต่อ สก.๖ เท่านั้น

๖.๓ สก.๖ สงวนสิทธิไม่พิจารณาราคาของผู้ประสงค์จะเสนอราคา โดยไม่มีการผ่อนผันในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้ประสงค์จะเสนอราคารายนั้น ในบัญชีผู้รับเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือในหลักฐานการรับเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ของ สก.๖

(๒) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไข ที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ ผู้ประสงค์จะเสนอราคารายอื่น

๖.๔ ในการตัดสินใจการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการประกวดราคา หรือ สภ.๖ มีสิทธิให้ผู้เสนอราคา ชี้แจงข้อเท็จจริง สภาพ ฐานะ หรือข้อเท็จจริงอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับผู้ประสงค์จะเสนอราคาได้ สภ.๖ มีสิทธิที่จะไม่รับราคาหรือไม่ทำสัญญา หากหลักฐานดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๖.๕ สภ.๖ ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใดหรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้าง เฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินใจของ สภ.๖ เป็นเด็ดขาด ผู้ประสงค์จะเสนอราคาหรือผู้มีสิทธิเสนอราคา จะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ มิได้ รวมทั้ง สภ.๖ จะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ และลงโทษผู้มีสิทธิเสนอราคาเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้มีสิทธิเสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่าการเสนอราคากระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อนิติบุคคลอื่นมาเสนอราคาแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้มีสิทธิเสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำสุดจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามสัญญาได้ คณะกรรมการประกวดราคา หรือ สภ.๖ จะให้ผู้มีสิทธิเสนอราคารายนั้นชี้แจง และแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้มีสิทธิเสนอราคาสามารถดำเนินงานตามการประกาศประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่ยอมรับได้ สภ.๖ มีสิทธิที่จะไม่รับราคาของผู้มีสิทธิเสนอราคารายนั้น

๖.๖ ในกรณีที่ปรากฏข้อเท็จจริงภายหลังจากการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ว่าผู้ประสงค์จะเสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือก เป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้มีสิทธิเสนอราคารายอื่น หรือเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันระหว่างผู้มีสิทธิเสนอราคากับผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ณ วันประกาศประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือเป็นผู้มีสิทธิเสนอราคา ที่กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๖ สภ.๖ มีอำนาจที่จะตัดรายชื่อผู้มีสิทธิเสนอราคาดังกล่าว และ สภ.๖ จะพิจารณาลงโทษผู้มีสิทธิเสนอราคารายนั้นเป็นผู้ทำงาน

๗. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญาดังระบุในข้อ ๑.๔ กับ สภ.๖ ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้ สภ.๖ ยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๗.๑ เงินสด

๗.๒ เช็กที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่สำนักงานสรรพากรภาค ๖ โดยเป็นเช็กลงวันที่ทำสัญญาหรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน ๓ วัน ทำการของทางราชการ

๗.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบหนังสือค้ำประกันดังระบุในข้อ ๑.๕ (๒)

๗.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ซึ่งได้แจ้งชื่อเวียนให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบแล้ว โดยอนุโลมให้ใช้ตามแบบหนังสือค้ำประกันดังระบุ ในข้อ ๑.๕ (๒)

๗.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญา พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

๘. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

สภ.๖ จะจ่ายเงินตามเงื่อนไขการส่งมอบงานตามข้อ ๔.๓ และคณะกรรมการตรวจรับการจ้างได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

๙. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้าง ให้คิดตามเอกสารรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ

๑๐. การรับประกันความผิดพลาด (ความชำรุดบกพร่อง)

ผู้ชนะการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือหรือทำสัญญาจ้างตามแบบระบุในข้อ ๑.๔ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความผิดพลาดของงานจ้างที่เกิดขึ้นตาม ข้อ ๗ เงื่อนไขของคู่สัญญาต้องปฏิบัติในการรักษาความลับเกี่ยวกับข้อมูลของทางราชการ และ ข้อ ๘ เงื่อนไขของคู่สัญญาต้องปฏิบัติในการรักษาความปลอดภัยในการทำงานและการดูแลสถานที่ทำงาน ของเอกสารแนบท้ายประกาศฯ และจะต้องรับประกันความผิดพลาดของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๖ เดือน นับถัดจากวันที่ สภ.๖ ได้ตรวจรับไว้เรียบร้อยแล้ว โดยผู้รับจ้างต้องบริหารจัดการแก้ไขให้ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว และสมบูรณ์ภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความผิดพลาด

๑๑. ข้อสงวนสิทธิในการเสนอราคาและอื่น ๆ

๑๑.๑ เงินค่าจ้างสำหรับการจ้างครั้งนี้ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี หรือเงินฝากค่าใช้จ่ายเก็บภาษีท้องถิ่น

การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อ สภ.๖ ได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากงบประมาณประจำปี หรือเงินฝากค่าใช้จ่ายเก็บภาษีท้องถิ่นแล้วเท่านั้น หาก สภ.๖ ต้องถูกตัด/ลด งบประมาณจัดจ้าง หรือมีกรณีเหตุจำเป็นที่ สภ.๖ ไม่สามารถทำนิติกรรมต่อไปได้ ในกรณีนี้ให้ถือว่าประกาศ สภ.๖ ฉบับนี้สิ้นสุดสภาพลงผู้ชนะการประกวดราคาฯ ไม่อาจเรียกร้องสิทธิใด ๆ จาก สภ.๖ ได้

๑๑.๒ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาซึ่งได้ยื่นเอกสารประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ต่อ สภ.๖ แล้ว จะถอนตัวออกจากการประกวดราคาฯ มิได้ และเมื่อได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้มีสิทธิเสนอราคาแล้ว ต้องเข้าร่วมเสนอราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ตามเงื่อนไขที่กำหนดใน ข้อ ๔.๕ (๔) (๕) (๖) และ (๗) มิฉะนั้น สภ.๖ จะริบหลักประกันของจำนวนร้อยละ ๒.๕ ของวงเงินที่จัดหาทันที และอาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งอาจพิจารณาให้ผู้ทำงานได้ หากมีพฤติกรรมเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

๑๑.๓ ผู้มีสิทธิเสนอราคาซึ่ง สภ.๖ ได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลง ภายในเวลาที่ทางราชการกำหนด ดังระบุไว้ใน ข้อ ๗ สภ.๖ จะริบหลักประกันของ หรือเรียกร้องจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันของทันที และอาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้ผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

๑๑.๔ สภ.๖ สงวนสิทธิที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไขหรือข้อกำหนดในแบบสัญญา ให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๑.๕ สภ.๖ ขอสงวนสิทธิที่จะยกเลิกการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ฉบับนี้ เมื่อไม่ได้รับอนุมัติเงินจัดจ้าง ผู้ชนะการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ จะเรียกร้องสิทธิใด ๆ จาก สภ.๖ มิได้

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และข้อกำหนดเงื่อนไข
เกี่ยวกับการจ้างดำเนินงานกรรมวิธีแบบแสดงรายการภาษี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๗
ของ สำนักงานสรรพากรภาค ๖

ข้อกำหนดของกรมสรรพากร

ข้อ ๑. ข้อกำหนดเงื่อนไขเกี่ยวกับประเภทแบบแสดงรายการภาษี จำนวนเอกสารแนบ และงานกรรมวิธีที่จะต้องดำเนินการ
ตารางที่ ๑ รายการที่ต้องดำเนินการ

ลำดับ	รายการ	จำนวนเอกสารแนบต่อราย (เฉลี่ยโดยประมาณ)	งานกรรมวิธีแบบแสดงรายการภาษีที่ต้องดำเนินการ						
			เตรียมข้อมูล	ถ่ายภาพแบบฯ	นำเข้าข้อมูลหรือบันทึกข้อมูล	พิมพ์ OUTPUT	จัดชุดข้อมูลประกอบแบบหรือจัดชุดข้อมูลเอกสารแนบเพิ่มเติม	ส่งแบบและรายงานให้ สท.	รายงานผลการปฏิบัติงาน
๑.๑	ภ.ง.ด.๙๐, ๙๑ ที่ยื่นผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (๑) ภ.ง.ด.๙๐ (๒) ภ.ง.ด.๙๑	-	-	-	-	✓	✓	✓	✓
		-	-	-	-	✓	✓	✓	✓
๑.๒	ภ.ง.ด.๙๐, ๙๑ คื่นหาษ (๑) ภ.ง.ด.๙๐ (๒) ภ.ง.ด.๙๑	๑๓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		๗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๑.๓	ภ.ง.ด.๙๐, ๙๑ ไม่ขอคื่นหาษ (๑) ภ.ง.ด.๙๐ (๒) ภ.ง.ด.๙๑	๑๒	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		๖	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๑.๔	ภ.ง.ด.๙๒	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๑.๕	ภ.ง.ด.๙๓, ๙๔, ๙๕	๕	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๑.๖	ภ.ง.ด.๕๐ และ ดส.๕๐	๒๕	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๑.๗	ภ.ง.ด.๕๒, ๕๕ และ ดส.๕๒, ๕๕	๑	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๑.๘	ภ.ง.ด.๕๑ และ ดส.๕๑	๒	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๑.๙	ภ.ง.ด.๕๔ และ ดส.๕๔	๑	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๑.๑๐	เอกสารแนบเพิ่มเติมของแบบฯ ประเภทต่างๆ ตาม ๑.๒-๑.๙	N/A	✓	✓	-	-	✓	✓	-

หมายเหตุ

๑. พิมพ์ OUTPUT หมายถึง การพิมพ์เอกสาร แบบพิมพ์หรือรายงานต่างๆ เช่น แบบพิมพ์รายงานวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อคื่นหาษ/ประเมินภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (ภ.ง.ด.๙๐, ภ.ง.ด.๙๑) ใบบำส่ง รายการข้อมูล และรายงานตามที่กรมสรรพากรกำหนด

๒. สก. หมายถึง สำนักงานสรรพากรภาค ๖

๓. สท. หมายถึง สำนักงานสรรพากรพื้นที่

๔. บก. (อก.) หมายถึง สำนักบริหารกลาง (ส่วนควบคุมแบบแสดงรายการ อาคารศูนย์เอกสารและหลักฐาน)

๕. แบบฯ หมายถึง แบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา แบบแสดงรายการภาษีเงินได้นิติบุคคล รวมทั้งเอกสารที่ยื่นพร้อมแบบแสดงรายการ

๖. เอกสารเพิ่มเติมถือเป็นส่วนหนึ่งของแบบแสดงรายการซึ่งได้ประมาณการเอกสารโดยเฉลี่ยรวมในแบบแสดงรายการแล้ว

ข้อกำหนดของกรมสรรพากร
ข้อ ๒. ข้อกำหนดเงื่อนไขเกี่ยวกับขั้นตอนที่ผู้รับจ้างต้องดำเนินการกับแบบแสดงรายการภาษี
๒.๑ ภ.ง.ด.๙๐, ๙๑ ที่ยื่นผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ต้องดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดอย่างต่อเนื่องจนแล้วเสร็จ ดังนี้ ๒.๑.๑ พิมพ์ Output <u>ขั้นตอนที่ ๑</u> รับข้อมูลที่ประมวลผลแล้วพิมพ์เอกสารและรายงานต่างๆ ดังนี้ ๑. แบบรายงานวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อคืน/ประเมิน ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (ภ.ง.ด.๙๐, ภ.ง.ด.๙๑) ซึ่งเป็น Preprinted Form โดยให้ผู้รับจ้างเบิกจากสำนักงานสรรพากรภาค ๖ ๒. ใบนำส่ง สภ./สท./บก.(อก.) ๓. รายงานต่างๆ ตามระเบียบกรมสรรพากร หรือแนวปฏิบัติของกรมสรรพากร ๒.๑.๒ จัดชุดข้อมูลประกอบแบบ <u>ขั้นตอนที่ ๒</u> นำแบบรายงานการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อคืน/ประเมิน ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (ภ.ง.ด.๙๐,ภ.ง.ด.๙๑) และใบนำส่งฯ หรือเอกสารอื่นๆ ของผู้เสียภาษีแต่ละราย (ถ้ามี) ฯลฯ จากขั้นตอนที่ ๑ ไปดำเนินการจัดให้อยู่ในชุดเดียวกัน โดยแยกเป็นรายสำนักงานสรรพากรพื้นที่ ตามรายละเอียดแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (ประกอบบหน้าใบนำส่ง) ๒.๑.๓ ส่งแบบและรายงานให้ สท./บก.(อก.) <u>ขั้นตอนที่ ๓</u> นำส่งแบบและรายงานให้ สท./บก.(อก.) โดยวิธีไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ หรือนำส่งด้วยรถยนต์ที่มีหลังคาปิดมิดชิดโดยบรรจุหีบห่อให้มีลักษณะมั่นคง ให้ทันตามกำหนดเวลา ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องมีสำเนาบันทึกข้อความ ส่งแบบฯ ที่นำส่งให้ สท./บก.(อก.) และให้เจ้าหน้าที่ สท./บก.(อก.) ลงลายมือชื่อรับเอกสารต่าง ๆ ที่นำส่ง และมีรายงานสรุปการส่งแบบฯ แต่ละครั้ง เก็บรวบรวมไว้สำหรับการตรวจสอบ ๒.๑.๔ รายงานผลการปฏิบัติงาน จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน รายสัปดาห์ แต่ละขั้นตอน พร้อมสำเนาบันทึกข้อความส่งแบบให้ สท./บก.(อก.) ส่งให้เจ้าหน้าที่สำนักงานสรรพากรภาค ๖ ตามรูปแบบที่กรมสรรพากรกำหนด และปฏิบัติงานกรรมวิธีอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงานสรรพากรภาค ๖
๒.๒ ภ.ง.ด. ๙๐,๙๑ ต้องดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดอย่างต่อเนื่องจนแล้วเสร็จ ดังนี้ ๒.๒.๑ เตรียมข้อมูล (๑) <u>ขั้นตอนที่ ๑</u> รับแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (ภ.ง.ด.๙๐, ภ.ง.ด.๙๑) จากสำนักงานสรรพากรภาค ๖ เพื่อนำไปดำเนินการยังหน่วยบันทึกข้อมูล โดยต้องจัดทำหลักฐานการรับแบบฯ จากสำนักงานสรรพากรภาค ๖ เพื่อส่งมอบให้แก่คณะกรรมการตรวจสอบ (๒) <u>ขั้นตอนที่ ๒</u> ผู้รับจ้างต้องลงทะเบียนรับแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (ภ.ง.ด.๙๐,ภ.ง.ด.๙๑) ทันที ด้วยโปรแกรมที่กรมสรรพากรกำหนด (๓) <u>ขั้นตอนที่ ๓</u> ผู้รับจ้างต้องจัดชุดเอกสารตามแนวทางปฏิบัติในการจัดชุดเอกสาร โดยแยกแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาเป็นกลุ่มตามประเภทของแบบแสดงรายการ ภ.ง.ด.๙๐ หรือ ภ.ง.ด.๙๑ เป็นกลุ่มตามประเภทคืนภาษี และไม่คืนภาษี เป็นกลุ่มตามภูมิลำเนาของผู้เสียภาษี และลงทะเบียนจัดชุดเอกสารด้วยโปรแกรมที่กรมสรรพากรกำหนด ๒.๒.๒ ถ่ายภาพแบบ (๑) <u>ขั้นตอนที่ ๔</u> จัดเตรียมแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (ภ.ง.ด.๙๐, ภ.ง.ด.๙๑) โดยการแกะหลอดเย็บกระดาษ การจัดแบบแสดงรายการและเอกสารประกอบให้พร้อมสำหรับการถ่ายภาพ (๒) <u>ขั้นตอนที่ ๕</u> ถ่ายภาพ (SCAN) แบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (ภ.ง.ด.๙๐,ภ.ง.ด.๙๑) ด้วยโปรแกรมที่กรมสรรพากรกำหนด (๓) <u>ขั้นตอนที่ ๖</u> ตรวจสอบและแก้ไขภาพแบบแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (ภ.ง.ด.๙๐,ภ.ง.ด.๙๑) พร้อมเอกสารประกอบให้ถูกต้องสมบูรณ์ และจัดทำดัชนีของภาพแบบฯ (INDEX KEY) ที่ถ่ายภาพ (Scan) จากขั้นตอนที่ ๕ (๔) <u>ขั้นตอนที่ ๗</u> ตรวจสอบ และแก้ไขดัชนีของภาพแบบฯ (INDEX KEY) จากขั้นตอนที่ ๖ ให้ถูกต้อง

ข้อกำหนดของกรมสรรพากร

(๕) ขั้นตอนที่ ๘ การจัดแบบแสดงรายการ และเอกสารประกอบให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย และเย็บรวมโดยใช้ลวดเย็บกระดาษ รวมทั้งการตรวจสอบความครบถ้วนสมบูรณ์ของเอกสาร

(๖) ขั้นตอนที่ ๙ ให้รหัสแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ภ.ง.ด.๙๐ ตามระเบียบกรมสรรพากร หรือแนวทางปฏิบัติของกรมสรรพากร โดยสำนักงานสรรพากรภาคจะดำเนินการอบรมให้กับผู้รับจ้าง

๒.๒.๓ นำเข้าข้อมูลหรือบันทึกข้อมูล

(๑) ขั้นตอนที่ ๑๐ บันทึกข้อมูลจากแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (ภ.ง.ด.๙๐,ภ.ง.ด.๙๑) ด้วยโปรแกรมที่กรมสรรพากรกำหนด

(๒) ขั้นตอนที่ ๑๑ ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลที่บันทึกตามขั้นตอนที่ ๑๐ ให้ถูกต้อง

(๓) ขั้นตอนที่ ๑๒ บันทึกคุณสมบัติชุดข้อมูลส่งประมวลผล กรณีแบบฯ ที่ต้องปรับปรุงสถานะแบบให้รายงานให้สำนักงานสรรพากรภาค ๖ ทราบ เพื่อปรับปรุงสถานะให้ถูกต้องก่อนอนุมัติข้อมูล

๒.๒.๔ พิมพ์ Output

ขั้นตอนที่ ๑๓ รับข้อมูลที่ประมวลผลแล้วพิมพ์เอกสารและรายงานต่าง ๆ ดังนี้

๑. แบบรายงานวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อคืน/ประเมิน ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (ภ.ง.ด.๙๐, ภ.ง.ด.๙๑) ซึ่งเป็น Preprinted Form โดยให้ผู้รับจ้างเบิกจากสำนักงานสรรพากรภาค ๖

๒. ใบนำส่ง สท./บก.(อก.)

๓. รายงานต่างๆ ตามระเบียบกรมสรรพากร หรือแนวทางปฏิบัติของกรมสรรพากร

๒.๒.๕ จัดชุดข้อมูลประกอบแบบ

(๑) ขั้นตอนที่ ๑๔ นำแบบรายงานการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อคืน/ประเมิน ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (ภ.ง.ด.๙๐, ภ.ง.ด.๙๑) และใบนำส่งฯ หรือเอกสารอื่นๆ ของผู้เสียภาษีแต่ละราย (ถ้ามี) ฯลฯ จากขั้นตอนที่ ๑๓ ไปดำเนินการจัดให้อยู่ในชุดเดียวกัน โดยแยกเป็นรายสำนักงานสรรพากรพื้นที่ ตามรายละเอียดแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (ประกอบงบหน้าใบนำส่ง) พร้อมทั้งประกอบรวมกับแบบฯ

(๒) ขั้นตอนที่ ๑๕ บันทึกและพิมพ์หนังสือส่งแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (ภ.ง.ด.๙๐,ภ.ง.ด.๙๑) ผนวกแต่ละชุดข้อมูลที่ประกอบแบบเสร็จเรียบร้อยแล้ว ตามขั้นตอนที่ ๑๔ ส่งมอบให้เจ้าหน้าที่สำนักงานสรรพากรภาค ๖ พร้อมทั้งจัดทำหลักฐานการส่งมอบ - รับมอบและเก็บรวบรวมไว้สำหรับการตรวจรับ

๒.๒.๖ ส่งแบบและรายงานให้ สท./บก.(อก.)

ขั้นตอนที่ ๑๖ นำส่งแบบและรายงานให้ สท./บก.(อก.) โดยวิธีไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ หรือนำส่งด้วยรถยนต์ที่มีหลังคาปิดมิดชิดโดยบรรจุหีบห่อให้มีลักษณะมั่นคง ให้ทันตามกำหนดเวลา ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องมีส่วนบันทึกข้อความส่งแบบฯ ที่นำส่งให้ สท./บก.(อก.) และให้เจ้าหน้าที่ สท./บก.(อก.) ลงลายมือชื่อรับเอกสารต่าง ๆ ที่นำส่ง และมีรายงานสรุปการส่งแบบฯ แต่ละครั้ง เก็บรวบรวมไว้สำหรับการตรวจรับ

๒.๒.๗ รายงานผลการปฏิบัติงาน

จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน รายสัปดาห์ แต่ละขั้นตอน พร้อมส่วนบันทึกข้อความส่งแบบให้ สท./บก.(อก.) ส่งให้เจ้าหน้าที่สำนักงานสรรพากรภาค ๖ ตามรูปแบบที่กรมสรรพากรกำหนด และปฏิบัติงานกรรมวิธีอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงานสรรพากรภาค ๖

๒.๓ ภ.ง.ด.๙๒ ต้องดำเนินการ ดังนี้

๒.๓.๑ เตรียมข้อมูล

(๑) ขั้นตอนที่ ๑ รับแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (ภ.ง.ด.๙๒) ด้วยสื่อบันทึกข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ จากสำนักงานสรรพากรภาค ๖ เพื่อนำไปดำเนินการยังหน่วยบันทึกข้อมูล โดยต้องจัดทำหลักฐานการรับแบบฯ จากสำนักงานสรรพากรภาค ๖ เพื่อส่งมอบให้แก่คณะกรรมการตรวจรับ

(๒) ขั้นตอนที่ ๒ ผู้รับจ้างต้องลงทะเบียนรับแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (ภ.ง.ด.๙๒) ด้วยสื่อบันทึกข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ทันที ด้วยโปรแกรมที่กรมสรรพากรกำหนด

ข้อกำหนดของกรมสรรพากร

(๓) ขั้นตอนที่ ๓ ผู้รับจ้างต้องจัดชุดเอกสารตามแนวทางปฏิบัติในการจัดชุดเอกสาร โดยแยกแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาเป็นกลุ่มตามประเภทคืนภาษีและไม่คืนภาษี เป็นกลุ่มตามภูมิลำเนาของผู้เสียภาษี และลงทะเบียนจัดชุดเอกสารด้วยโปรแกรมที่กรมสรรพากรกำหนด

๒.๓.๒ ถ่ายภาพแบบ

(๑) ขั้นตอนที่ ๔ จัดเตรียมแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (ภ.ง.ด.๙๒) โดยการแกะลวดเย็บกระดาษ การจัดแบบแสดงรายการและเอกสารประกอบให้พร้อมสำหรับการถ่ายภาพ

(๒) ขั้นตอนที่ ๕ ถ่ายภาพ (SCAN) แบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (ภ.ง.ด.๙๒) ด้วยโปรแกรมที่กรมสรรพากรกำหนด

(๓) ขั้นตอนที่ ๖ ตรวจสอบและแก้ไขภาพแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (ภ.ง.ด.๙๒) พร้อมเอกสารประกอบให้ถูกต้องสมบูรณ์ และจัดทำดัชนีของภาพแบบฯ (INDEX KEY) ที่ถ่ายภาพ (Scan) จากขั้นตอนที่ ๕

(๔) ขั้นตอนที่ ๗ ตรวจสอบ และแก้ไขดัชนีของภาพแบบฯ (INDEX KEY) จากขั้นตอนที่ ๖ ให้ถูกต้อง

(๕) ขั้นตอนที่ ๘ การจัดแบบแสดงรายการ และเอกสารประกอบให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย และเย็บรวมโดยใช้ลวดเย็บกระดาษ รวมทั้งการตรวจสอบความครบถ้วนสมบูรณ์ของเอกสาร

๒.๓.๓ นำเข้าข้อมูลหรือบันทึกข้อมูล

(๑) ขั้นตอนที่ ๙ นำเข้าข้อมูลแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (ภ.ง.ด.๙๒) ด้วยสื่อบันทึกข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ ด้วยโปรแกรมที่กรมสรรพากรกำหนด

(๒) ขั้นตอนที่ ๑๐ ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูลที่นำเข้าตามขั้นตอนที่ ๙

(๓) ขั้นตอนที่ ๑๑ บันทึกอนุมัติชุดข้อมูลส่งประมวลผล

๒.๓.๔ พิมพ์ Output

ขั้นตอนที่ ๑๒ รับข้อมูลที่ประมวลผลแล้วพิมพ์เอกสารและรายงานต่างๆ ดังนี้

๑. แบบรายงานวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อคืน/ประเมิน ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (ภ.ง.ด.๙๒) ซึ่งเป็น Preprinted Form โดยให้ผู้รับจ้างเบิกจากสำนักงานสรรพากรภาค ๖

๒. ใบนำส่ง สท./บก.(อก.)

๓. รายงานต่างๆ ตามระเบียบกรมสรรพากร หรือแนวทางปฏิบัติของกรมสรรพากร

๒.๓.๕ จัดชุดข้อมูลประกอบแบบ

(๑) ขั้นตอนที่ ๑๓ นำแบบรายงานการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อคืน/ประเมิน ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (ภ.ง.ด.๙๒) และใบนำส่งฯ หรือเอกสารอื่นๆ ของผู้เสียภาษีแต่ละราย (ถ้ามี) ฯลฯ จากขั้นตอนที่ ๑๒ ไปดำเนินการจัดให้อยู่ในชุดเดียวกัน โดยแยกเป็นรายสำนักงานสรรพากรพื้นที่ ตามรายละเอียดแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (ประกอบกับหน้าใบนำส่ง) พร้อมทั้งประกบรวมกับแบบฯ

(๒) ขั้นตอนที่ ๑๔ บันทึกและพิมพ์หนังสือส่งแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (ภ.ง.ด.๙๒) ๒ หน้า แต่ละชุดข้อมูลที่ประกบแบบเสร็จเรียบร้อยแล้ว ตามขั้นตอนที่ ๑๓ ส่งมอบให้เจ้าหน้าที่สำนักงานสรรพากรภาค ๖ พร้อมทั้งจัดทำหลักฐานการส่งมอบ - รับมอบและเก็บรวบรวมไว้สำหรับการตรวจรับ

๒.๓.๖ ส่งแบบและรายงานให้ สท./บก.(อก.)

ขั้นตอนที่ ๑๕ นำส่งแบบและรายงานให้ สท./บก.(อก.) โดยวิธีไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ หรือนำส่งด้วยรถยนต์ที่มีหลังคาปิดมิดชิดโดยบรรจุหีบห่อให้มีลักษณะมั่นคง ให้ทันตามกำหนดเวลา ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องมีสำเนาบันทึกข้อความส่งแบบฯ ที่นำส่งให้ สท./บก.(อก.) และให้เจ้าหน้าที่ สท./บก.(อก.) ลงลายมือชื่อรับเอกสารต่าง ๆ ที่นำส่ง และมีรายงานสรุปการส่งแบบฯ แต่ละครั้ง เก็บรวบรวมไว้สำหรับการตรวจรับ

๒.๓.๗ รายงานผลการปฏิบัติงาน

จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน รายสัปดาห์ แต่ละขั้นตอน พร้อมสำเนาทะเบียนบันทึกข้อความส่งแบบให้ สท./บก.(อก.) ส่งให้เจ้าหน้าที่สำนักงานสรรพากรภาค ๖ ตามรูปแบบที่กรมสรรพากรกำหนด และปฏิบัติงานกรรมวิธีอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงานสรรพากรภาค ๖

ข้อกำหนดของกรมสรรพากร

๒.๔ ภ.ง.ด.๙๓ ภ.ง.ด. ๙๔ และ ภ.ง.ด. ๙๕ ต้องดำเนินการ ดังนี้

๒.๔.๑ เตรียมข้อมูล

(๑) ขั้นตอนที่ ๑ รับแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (ภ.ง.ด.๙๓, ภ.ง.ด.๙๔, ภ.ง.ด.๙๕) จากสำนักงานสรรพากรภาค ๖ เพื่อนำไปดำเนินการยังหน่วยบันทึกข้อมูล โดยต้องจัดทำหลักฐานการรับแบบฯ จากสำนักงานสรรพากรภาค ๖ เพื่อส่งมอบให้แก่คณะกรรมการตรวจรับ

(๒) ขั้นตอนที่ ๒ ผู้รับจ้างต้องลงทะเบียนรับแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (ภ.ง.ด.๙๓, ภ.ง.ด.๙๔, ภ.ง.ด.๙๕) ทันที ด้วยโปรแกรมที่กรมสรรพากรกำหนด

(๓) ขั้นตอนที่ ๓ ผู้รับจ้างต้องจัดชุดเอกสารตามแนวทางปฏิบัติในการจัดชุดเอกสาร โดยแยกแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาเป็นกลุ่มตามประเภทของแบบแสดงรายการ ภ.ง.ด.๙๓ หรือ ภ.ง.ด.๙๔ หรือ ภ.ง.ด.๙๕ เป็นกลุ่มตามภูมิลำเนาของผู้เสียภาษี และลงทะเบียนจัดชุดเอกสารด้วยโปรแกรมที่กรมสรรพากรกำหนด

๒.๔.๒ ถ่ายภาพแบบ

(๑) ขั้นตอนที่ ๔ จัดเตรียมแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (ภ.ง.ด.๙๓, ภ.ง.ด.๙๔, ภ.ง.ด.๙๕) โดยการแกะหลอดเย็บกระดาษ การจัดแบบแสดงรายการและเอกสารประกอบให้พร้อมสำหรับการถ่ายภาพ

(๒) ขั้นตอนที่ ๕ ถ่ายภาพ (SCAN) แบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (ภ.ง.ด.๙๓, ภ.ง.ด.๙๔, ภ.ง.ด.๙๕) ด้วยโปรแกรมที่กรมสรรพากรกำหนด

(๓) ขั้นตอนที่ ๖ ตรวจสอบและแก้ไขภาพแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (ภ.ง.ด.๙๓, ภ.ง.ด.๙๔, ภ.ง.ด.๙๕) พร้อมเอกสารประกอบให้ถูกต้องสมบูรณ์ และจัดทำดัชนีของภาพแบบฯ (INDEX KEY) ที่ถ่ายภาพ (Scan) จากขั้นตอนที่ ๕

(๔) ขั้นตอนที่ ๗ ตรวจสอบ และแก้ไขดัชนีของภาพแบบฯ (INDEX KEY) จากขั้นตอนที่ ๖ ให้ถูกต้อง

(๕) ขั้นตอนที่ ๘ การจัดแบบแสดงรายการ และเอกสารประกอบให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย และเย็บรวมโดยใช้หลอดเย็บกระดาษ รวมทั้งการตรวจสอบความครบถ้วนสมบูรณ์ของเอกสาร

(๖) ขั้นตอนที่ ๙ ให้รหัสแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ภ.ง.ด.๙๔ ตามระเบียบกรมสรรพากรหรือแนวทางปฏิบัติของกรมสรรพากร โดยสำนักงานสรรพากรภาคจะดำเนินการอบรมให้กับผู้รับจ้าง

๒.๔.๓ นำเข้าข้อมูลหรือบันทึกข้อมูล

(๑) ขั้นตอนที่ ๑๐ บันทึกข้อมูลจากแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (ภ.ง.ด.๙๓, ภ.ง.ด.๙๔, ภ.ง.ด.๙๕) ด้วยโปรแกรมที่กรมสรรพากรกำหนด

(๒) ขั้นตอนที่ ๑๑ ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลที่บันทึกตามขั้นตอนที่ ๑๐ ให้ถูกต้อง

(๓) ขั้นตอนที่ ๑๒ บันทึกอนุมัติชุดข้อมูลส่งเก็บยังฐานข้อมูลเครื่องแม่ข่ายของกรมสรรพากร กรณีแบบฯ ที่ต้องปรับปรุงสถานะแบบให้รายงานให้สำนักงานสรรพากรภาค ๖ ทราบ เพื่อปรับปรุงสถานะให้ถูกต้องก่อนอนุมัติข้อมูล

๒.๔.๔ พิมพ์ Output

ขั้นตอนที่ ๑๓ พิมพ์เอกสารและรายงานต่างๆ ดังนี้

๑. ใบนำส่ง สท. /บก.(อก.)

๒. รายงานต่างๆ ตามระเบียบกรมสรรพากร หรือแนวทางปฏิบัติของกรมสรรพากร

๒.๔.๕ จัดชุดข้อมูลประกอบแบบ

(๑) ขั้นตอนที่ ๑๔ นำใบนำส่งแบบ และรายงานรายละเอียดแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (ประกอบงบบหน้าใบนำส่ง) หรือเอกสารอื่นๆ ของผู้เสียภาษีแต่ละราย (ถ้ามี) ฯลฯ จากขั้นตอนที่ ๑๓ ไปดำเนินการจัดให้อยู่ในชุดเดียวกัน โดยแยกเป็นรายสำนักงานสรรพากรพื้นที่ ตามรายละเอียดแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (ประกอบงบบหน้าใบนำส่ง) พร้อมทั้งประกบรวมกับแบบฯ

(๒) ขั้นตอนที่ ๑๕ บันทึกและพิมพ์หนังสือส่งแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (ภ.ง.ด.๙๓, ภ.ง.ด.๙๔, ภ.ง.ด.๙๕) ปะหน้าแต่ละชุดข้อมูลที่ประกบแบบเสร็จเรียบร้อยแล้ว ตามขั้นตอนที่ ๑๔ ส่งมอบให้เจ้าหน้าที่สำนักงานสรรพากรภาค ๖ พร้อมทั้งจัดทำหลักฐานการส่งมอบ – รับมอบและเก็บรวบรวมไว้สำหรับการตรวจรับ

ข้อกำหนดของกรมสรรพากร

๒.๔.๖ ส่งแบบและรายงานให้ สท./บก.(อก.)

ขั้นตอนที่ ๑๖ นำส่งแบบและรายงานให้ สท./บก.(อก.) โดยวิธีไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ หรือนำส่งด้วยรถยนต์ที่มีหลังคาปิดมิดชิดโดยบรรจุหีบห่อให้มีลักษณะมั่นคง ให้ทันตามกำหนดเวลา ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องมีสำเนาบันทึกข้อความส่งแบบฯ ที่นำส่งให้ สท./บก.(อก.) และให้เจ้าหน้าที่ สท./บก.(อก.) ลงลายมือชื่อรับเอกสารต่าง ๆ ที่นำส่ง และมีรายงานสรุปการส่งแบบฯ แต่ละครั้ง เก็บรวบรวมไว้สำหรับการตรวจรับ

๒.๔.๗ รายงานผลการปฏิบัติงาน

จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน รายสัปดาห์ แต่ละขั้นตอน พร้อมสำเนาบันทึกข้อความส่งแบบให้ สท./บก.(อก.) ส่งให้เจ้าหน้าที่สำนักงานสรรพากรภาค ๖ ตามรูปแบบที่กรมสรรพากรกำหนด และปฏิบัติงานกรรมวิธีอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงานสรรพากรภาค ๖

๒.๕ ภ.ง.ด. ๕๐ ภ.ง.ด. ๕๑ ภ.ง.ด.๕๒ ภ.ง.ด.๕๔ ภ.ง.ด.๕๕ ตส.๕๐ ตส.๕๑ ตส.๕๒ ตส.๕๔ และ ตส.๕๕

ต้องดำเนินการดังนี้

๒.๕.๑ เตรียมข้อมูล

(๑) ขั้นตอนที่ ๑ รับแบบแสดงรายการภาษีเงินได้นิติบุคคล (ภ.ง.ด.๕๐, ภ.ง.ด.๕๑, ภ.ง.ด.๕๒, ภ.ง.ด.๕๔, ภ.ง.ด.๕๕, ตส.๕๐, ตส.๕๑, ตส.๕๒, ตส.๕๔ และ ตส.๕๕) จากสำนักงานสรรพากรภาค ๖ เพื่อนำไปดำเนินการยังหน่วยบันทึกข้อมูล โดยต้องจัดทำหลักฐานการรับแบบฯ จากสำนักงานสรรพากรภาค ๖ เพื่อส่งมอบให้แก่คณะกรรมการตรวจรับ

(๒) ขั้นตอนที่ ๒ ผู้รับจ้างต้องลงทะเบียนรับแบบแสดงรายการภาษีเงินได้นิติบุคคล (ภ.ง.ด.๕๐, ภ.ง.ด.๕๑, ภ.ง.ด.๕๒, ภ.ง.ด.๕๔, ภ.ง.ด.๕๕, ตส.๕๐, ตส.๕๑, ตส.๕๒, ตส.๕๔ และ ตส.๕๕) ทันที ด้วยโปรแกรมที่กรมสรรพากรกำหนด

(๓) ขั้นตอนที่ ๓ ผู้รับจ้างต้องจัดชุดเอกสารตามแนวทางปฏิบัติในการจัดชุดเอกสาร โดยแยกแบบแสดงรายการภาษีเงินได้นิติบุคคลเป็นกลุ่มตามประเภทของแบบแสดงรายการ ภ.ง.ด.๕๐ หรือ ภ.ง.ด.๕๑ หรือ ภ.ง.ด.๕๒ หรือ ภ.ง.ด.๕๔ หรือ ตส.๕๐ หรือ ตส.๕๑ หรือ ตส.๕๒ หรือ ตส.๕๔ หรือ ตส.๕๕ เป็นกลุ่มตามประเภทคืนภาษี/ไม่คืนภาษี เป็นกลุ่มตามมูลค่าของเสียภาษี และลงทะเบียนจัดชุดเอกสารด้วยโปรแกรมที่กรมสรรพากรกำหนด

๒.๕.๒ ถ่ายภาพแบบ

(๑) ขั้นตอนที่ ๔ จัดเตรียมแบบแสดงรายการภาษีเงินได้นิติบุคคล (ภ.ง.ด.๕๐, ภ.ง.ด.๕๑, ภ.ง.ด.๕๒, ภ.ง.ด.๕๔, ภ.ง.ด.๕๕, ตส.๕๐, ตส.๕๑, ตส.๕๒, ตส.๕๔ และ ตส.๕๕) โดยการแกะหลอดเย็บกระดาษ การจัดแบบแสดงรายการและเอกสารประกอบให้พร้อมสำหรับการถ่ายภาพ

(๒) ขั้นตอนที่ ๕ ถ่ายภาพ (SCAN) แบบแสดงรายการภาษีเงินได้นิติบุคคล (ภ.ง.ด.๕๐, ภ.ง.ด.๕๑, ภ.ง.ด.๕๒, ภ.ง.ด.๕๔, ภ.ง.ด.๕๕, ตส.๕๐, ตส.๕๑, ตส.๕๒, ตส.๕๔ และ ตส.๕๕) ด้วยโปรแกรมที่กรมสรรพากรกำหนด

(๓) ขั้นตอนที่ ๖ ตรวจสอบและแก้ไขภาพแบบแสดงรายการภาษีเงินได้นิติบุคคล (ภ.ง.ด. ๕๐, ภ.ง.ด. ๕๑, ภ.ง.ด.๕๒, ภ.ง.ด.๕๔, ภ.ง.ด.๕๕, ตส.๕๐, ตส.๕๑, ตส.๕๒, ตส.๕๔ และ ตส.๕๕) พร้อมเอกสารประกอบให้ถูกต้องสมบูรณ์ และจัดทำดัชนีของภาพแบบฯ (INDEX KEY) ที่ถ่ายภาพ (Scan) จากขั้นตอนที่ ๕

(๔) ขั้นตอนที่ ๗ ตรวจสอบ และแก้ไขดัชนีของภาพแบบฯ (INDEX KEY) จากขั้นตอนที่ ๖ ให้ถูกต้อง

(๕) ขั้นตอนที่ ๘ การจัดแบบแสดงรายการ และเอกสารประกอบให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย และเย็บรวมโดยใช้หลอดเย็บกระดาษ รวมทั้งการตรวจสอบความครบถ้วนสมบูรณ์ของเอกสาร

(๖) ขั้นตอนที่ ๙ จัดทำหลักฐานการส่งแบบแสดงรายการภาษีเงินได้นิติบุคคล (ภ.ง.ด.๕๐, ภ.ง.ด.๕๑, ภ.ง.ด.๕๒, ภ.ง.ด.๕๔, ภ.ง.ด.๕๕, ตส.๕๐, ตส.๕๑, ตส.๕๒, ตส.๕๔ และ ตส.๕๕) ให้สำนักงานสรรพากรภาค ๖ เพื่อทำการตรวจวิเคราะห์และให้รหัส

๒.๕.๓ นำเข้าข้อมูลหรือบันทึกข้อมูล

(๑) ขั้นตอนที่ ๑๐ จัดทำหลักฐานการรับแบบแสดงรายการภาษีเงินได้นิติบุคคล (ภ.ง.ด.๕๐, ภ.ง.ด.๕๑, ภ.ง.ด.๕๒, ภ.ง.ด.๕๔, ภ.ง.ด.๕๕, ตส.๕๐, ตส.๕๑, ตส.๕๒, ตส.๕๔ และ ตส.๕๕) ที่ผ่านการตรวจวิเคราะห์และให้รหัส จากสำนักงานสรรพากรภาค ๖

ข้อกำหนดของกรมสรรพากร

(๒) ขั้นตอนที่ ๑๑ บันทึกข้อมูลจากแบบ ด้วยโปรแกรมที่กรมสรรพากรกำหนด

(๓) ขั้นตอนที่ ๑๒ แก้ไขข้อมูลที่ผิดพลาดจากการบันทึกให้ถูกต้อง โดยตรวจสอบรายการเตือน รายการผิดพลาดจากรายงาน Warning/Error ตามระเบียบกรมสรรพากร หรือแนวทางปฏิบัติของกรมสรรพากร สำหรับแบบฯ ที่ต้องปรับปรุงสถานะแบบให้รายงานให้สำนักงานสรรพากรภาค ๖ ทราบ เพื่อปรับปรุงสถานะให้ถูกต้องก่อนอนุมัติชุดข้อมูล

(๔) ขั้นตอนที่ ๑๓ บันทึกอนุมัติชุดข้อมูลส่งประมวลผล

๒.๕.๔ พิมพ์ Output

ขั้นตอนที่ ๑๔ พิมพ์เอกสารและรายงานต่างๆ ดังนี้

๑. รายงาน Warning/Error

๒. ใบนำส่งแบบแสดงรายการภาษีเงินได้นิติบุคคล

๓. รายงานแบบแสดงรายการที่ติดรหัสพิเศษ

๔. รายงานต่างๆ ในรูปแบบ File ข้อมูลหรือรูปแบบอื่นตามความต้องการของกรมสรรพากร และตามระเบียบหรือแนวทางปฏิบัติของกรมสรรพากร

๒.๕.๕ จัดชุดข้อมูลประกอบแบบ

(๑) ขั้นตอนที่ ๑๕ นำรายงานที่ได้รับตามขั้นตอนที่ ๑๔ รวมทั้งประกอบแบบฯ ให้อยู่ในชุดเดียวกัน

(๒) ขั้นตอนที่ ๑๖ บันทึกและพิมพ์หนังสือส่งแบบแสดงรายการภาษีเงินได้นิติบุคคล (ภ.ง.ด.๕๐, ภ.ง.ด.๕๑, ภ.ง.ด.๕๒, ภ.ง.ด.๕๔, ภ.ง.ด.๕๕, ตส.๕๐, ตส.๕๑, ตส.๕๒, ตส.๕๔ และ ตส.๕๕) ปะหน้าแต่ละชุดข้อมูลที่ประกอบแบบเสร็จเรียบร้อยแล้ว ตามขั้นตอนที่ ๑๕ ส่งมอบให้เจ้าหน้าที่สำนักงานสรรพากรภาค ๖ พร้อมทั้งจัดทำหลักฐานการส่งมอบ - รับมอบและเก็บรวบรวมไว้สำหรับการตรวจรับ

๒.๕.๖ ส่งแบบและรายงานให้ สท./บก.(อก.)

ขั้นตอนที่ ๑๗ นำส่งแบบและรายงานให้ สท./บก.(อก.) โดยวิธีไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ หรือนำส่งด้วยรถยนต์ที่มีหลังคาปิดมิดชิดโดยบรรจุหีบห่อให้มีลักษณะมั่นคง ให้ทันตามกำหนดเวลา ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องมีสำเนาบันทึกข้อความส่งแบบฯ ที่นำส่งให้ สท./บก.(อก.) และให้เจ้าหน้าที่ สท./บก.(อก.) ลงลายมือชื่อรับเอกสารต่าง ๆ ที่นำส่ง และมีรายงานสรุปการส่งแบบฯ แต่ละครั้ง เก็บรวบรวมไว้สำหรับการตรวจรับ

๒.๕.๗ รายงานผลการปฏิบัติงาน

จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน รายสัปดาห์ แต่ละขั้นตอน พร้อมสำเนาทะเบียนบันทึกข้อความส่งแบบให้ สท./บก.(อก.) ส่งให้เจ้าหน้าที่สำนักงานสรรพากรภาค ๖ ตามรูปแบบที่กรมสรรพากรกำหนด และปฏิบัติงานกรรมวิธีอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงานสรรพากรภาค ๖

๒.๖ เอกสารแนบเพิ่มเติม (กรณีผู้เสียภาษีส่งเอกสารแนบของแบบฯ เพิ่มเติมให้กรมฯ) ผู้รับจ้างรับเอกสารแนบเพิ่มเติมจากสำนักงานสรรพากรภาค และดำเนินการถ่ายภาพ เพื่อให้อยู่ในชุดเดียวกับแบบแสดงรายการที่ส่งมาครั้งแรกตามเลขคู่มือเอกสาร (DLN) ที่อ้างอิง แล้วส่งให้เจ้าหน้าที่สำนักงานสรรพากรภาค ๖

๒.๖.๑ ภ.ง.ด. ๙๐, ภ.ง.ด.๙๑, ภ.ง.ด.๙๒, ภ.ง.ด.๙๓, ภ.ง.ด.๙๔, ภ.ง.ด.๙๕

๒.๖.๑.๑ เตรียมข้อมูล

(๑) ขั้นตอนที่ ๑ รับเอกสารแนบเพิ่มเติม จากสำนักงานสรรพากรภาค ๖ เพื่อนำไปดำเนินการยังหน่วยบันทึกข้อมูล โดยต้องจัดทำหลักฐานการรับเอกสารแนบเพิ่มเติม จากสำนักงานสรรพากรภาค ๖ เพื่อส่งมอบให้แก่คณะกรรมการตรวจรับ

(๒) ขั้นตอนที่ ๒ ผู้รับจ้างต้องลงทะเบียนรับเอกสารแนบเพิ่มเติมทันที ด้วยโปรแกรมตามที่กรมสรรพากรกำหนด

๒.๖.๑.๒ ถ่ายภาพแบบ

(๑) ขั้นตอนที่ ๓ จัดเตรียมเอกสารแนบเพิ่มเติมโดยการแกะหลอดเย็บกระดาษ การจัดเอกสารแนบเพิ่มเติม ให้พร้อมสำหรับการถ่ายภาพ

ข้อกำหนดของกรมสรรพากร	
ให้ถูกต้องสมบูรณ์	(๒) <u>ขั้นตอนที่ ๔</u> ถ่ายภาพ (SCAN) เอกสารแนบเพิ่มเติม
	(๓) <u>ขั้นตอนที่ ๕</u> ตรวจสอบและแก้ไขภาพเอกสารแนบเพิ่มเติมที่ถ่ายภาพ (Scan) จากขั้นตอนที่ ๔
	(๔) <u>ขั้นตอนที่ ๖</u> ตรวจสอบ และแก้ไขดัชนีของภาพแบบฯ (INDEX KEY) จากขั้นตอนที่ ๕
ให้ถูกต้อง	(๕) <u>ขั้นตอนที่ ๗</u> ตรวจสอบเอกสาร จากขั้นตอนที่ ๖
	(๖) <u>ขั้นตอนที่ ๘</u> การจัดเอกสารแนบเพิ่มเติมแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (ภ.ง.ด.๙๐, ภ.ง.ด.๙๑, ภ.ง.ด.๙๒, ภ.ง.ด.๙๓, ภ.ง.ด.๙๔, ภ.ง.ด.๙๕) ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย และเย็บรวมโดยใช้ลวดเย็บกระดาษ รวมทั้งการตรวจสอบความครบถ้วนสมบูรณ์ของเอกสาร
	๒.๖.๑.๓ จัดชุดข้อมูลเอกสารแนบเพิ่มเติม
พื้นที่	(๑) <u>ขั้นตอนที่ ๙</u> จัดเอกสารแนบเพิ่มเติม ให้อยู่ในชุดเดียวกันโดยแยกเป็นรายสำนักงานสรรพากร
	(๒) <u>ขั้นตอนที่ ๑๐</u> บันทึกและพิมพ์ใบนำส่ง สท./บก.(อก.) ปะหน้าแต่ละชุดข้อมูลที่จัดชุดเสร็จเรียบร้อยแล้ว ตามขั้นตอนที่ ๙ ส่งมอบให้เจ้าหน้าที่สำนักงานสรรพากรภาค ๖ พร้อมทั้งจัดทำหลักฐานการส่งมอบ - รับมอบและเก็บรวบรวมไว้สำหรับการตรวจรับ
	๒.๖.๑.๔ ส่งแบบและรายงานให้ สท./บก.(อก.)
	<u>ขั้นตอนที่ ๑๑</u> นำส่งแบบและรายงานให้ สท./บก.(อก.) โดยวิธีไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ หรือนำส่งด้วยรถยนต์ที่มีหลังคาปิดมิดชิดโดยบรรจุหีบห่อให้มิดชิดและมั่นคง ให้ทันตามกำหนดเวลา ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องมีสำเนาบันทึกข้อความ ส่งแบบฯ ที่นำส่งให้ สท./บก.(อก.) และให้เจ้าหน้าที่ สท./บก.(อก.) ลงลายมือชื่อรับเอกสารต่าง ๆ ที่นำส่ง และมีรายงานสรุปการ ส่งแบบฯ แต่ละครั้ง เก็บรวบรวมไว้สำหรับการตรวจรับ
	๒.๖.๑.๕ รายงานผลการปฏิบัติงาน
	จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน รายสัปดาห์ แต่ละขั้นตอน พร้อมสำเนาบันทึกข้อความส่งแบบให้ สท./บก.(อก.) ส่งให้เจ้าหน้าที่สำนักงานสรรพากรภาค ๖ ตามรูปแบบที่กรมสรรพากรกำหนด และปฏิบัติงานกรรมวิธีอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงานสรรพากรภาค ๖
๒.๖.๒ ภ.ง.ด.๕๐ ภ.ง.ด.๕๑ ภ.ง.ด.๕๒ ภ.ง.ด.๕๔ ภ.ง.ด.๕๕ ตส.๕๐ ตส.๕๑ ตส.๕๒ ตส.๕๔ และ ตส.๕๕	
	๒.๖.๒.๑ เตรียมข้อมูล
	(๑) <u>ขั้นตอนที่ ๑</u> รับเอกสารแนบเพิ่มเติม จากสำนักงานสรรพากรภาค ๖ เพื่อนำไปดำเนินการยังหน่วยบันทึกข้อมูล โดยต้องจัดทำหลักฐานการรับเอกสารแนบเพิ่มเติม จากสำนักงานสรรพากรภาค ๖
	(๒) <u>ขั้นตอนที่ ๒</u> ผู้รับจ้างต้องลงทะเบียนรับเอกสารแนบเพิ่มเติมทันที ด้วยโปรแกรมตามที่กรมสรรพากรกำหนด
	๒.๖.๒.๒ ถ่ายภาพแบบ
	(๑) <u>ขั้นตอนที่ ๓</u> จัดเตรียมเอกสารแนบเพิ่มเติมโดยการแกะลวดเย็บกระดาษ การจัดเอกสารแนบเพิ่มเติม ให้พร้อมสำหรับการถ่ายภาพ
	(๒) <u>ขั้นตอนที่ ๔</u> ถ่ายภาพ (SCAN) เอกสารแนบเพิ่มเติม
ให้ถูกต้องสมบูรณ์	(๓) <u>ขั้นตอนที่ ๕</u> ตรวจสอบและแก้ไขภาพเอกสารแนบเพิ่มเติมที่ถ่ายภาพ (Scan) จากขั้นตอนที่ ๔
	(๔) <u>ขั้นตอนที่ ๖</u> ตรวจสอบ และแก้ไขดัชนีของภาพแบบฯ (INDEX KEY) จากขั้นตอนที่ ๕
	(๕) <u>ขั้นตอนที่ ๗</u> ตรวจสอบเอกสาร จากขั้นตอนที่ ๖
ให้ถูกต้อง	(๖) <u>ขั้นตอนที่ ๘</u> การจัดเอกสารแนบเพิ่มเติมแบบแสดงรายการภาษีเงินได้นิติบุคคล (ภ.ง.ด.๕๐, ภ.ง.ด.๕๑, ภ.ง.ด.๕๒, ภ.ง.ด.๕๔, ภ.ง.ด.๕๕, ตส.๕๐, ตส.๕๑, ตส.๕๒, ตส.๕๔ และ ตส.๕๕) ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย และเย็บรวมโดยใช้ลวดเย็บกระดาษ รวมทั้งการตรวจสอบความครบถ้วนสมบูรณ์ของเอกสาร

ข้อกำหนดของกรมสรรพากร

๒.๖.๒.๓ จัดชุดข้อมูลเอกสารแนบเพิ่มเติม

(๑) ขั้นตอนที่ ๙ จัดเอกสารแนบเพิ่มเติม ให้อยู่ในชุดเดียวกันโดยแยกเป็นรายสำนักงานสรรพากรพื้นที่

(๒) ขั้นตอนที่ ๑๐ บันทึกและพิมพ์ใบนำส่ง สท. /บก.(อก.) ปะหน้าแต่ละชุดข้อมูลที่จัดชุดเสร็จเรียบร้อยแล้ว ตามขั้นตอนที่ ๙ ส่งมอบให้เจ้าหน้าที่สำนักงานสรรพากรภาค ๖ พร้อมทั้งจัดทำหลักฐานการส่งมอบ - รับมอบและเก็บรวบรวมไว้สำหรับใช้ในการตรวจรับ

๒.๖.๒.๔ ส่งแบบและรายงานให้ สท./บก.(อก.)

ขั้นตอนที่ ๑๑ นำส่งแบบและรายงานให้ สท./บก.(อก.) โดยวิธีไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ หรือนำส่งด้วยรถยนต์ที่มีหลังคาปิดมิดชิดโดยบรรจุหีบห่อให้มีลักษณะมั่นคง ให้ทันตามกำหนดเวลา ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องมีสำเนาบันทึกข้อความส่งแบบฯ ที่นำส่งให้ สท./บก.(อก.) และให้เจ้าหน้าที่ สท./บก.(อก.) ลงลายมือชื่อรับเอกสารต่าง ๆ ที่นำส่ง และมีรายงานสรุปการส่งแบบฯ แต่ละครั้ง เก็บรวบรวมไว้สำหรับใช้ในการตรวจรับ

๒.๖.๒.๕ รายงานผลการปฏิบัติงาน

จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน รายสัปดาห์ แต่ละขั้นตอน พร้อมสำเนาบันทึกข้อความส่งแบบให้ สท./บก.(อก.) ส่งให้เจ้าหน้าที่สำนักงานสรรพากรภาค ๖ ตามรูปแบบที่กรมสรรพากรกำหนด และปฏิบัติงานกรรมวิธีอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงานสรรพากรภาค ๖

ข้อ ๓. จำนวนแบบแสดงรายการและระยะเวลาในการดำเนินการกับแบบแสดงรายการ

๓.๑ จำนวนแบบแสดงรายการภาษีที่ต้องดำเนินการ

ตารางที่ ๒ จำนวนแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (ประมาณการ)

ที่	ประเภทแบบฯ	จำนวนแบบแสดงรายการ (ฉบับ)
๑	ภ.ง.ด.๙๐, ๙๑ ที่ยื่นผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต	๑๐๖,๐๐๐
๒	ภ.ง.ด.๙๐, ๙๑ คื่นภาษี	๔๒,๐๐๐
๓	ภ.ง.ด.๙๐, ๙๑ ไม่คื่นภาษี	๒๑๐,๐๐๐
๔	ภ.ง.ด.๙๒	๐
๕	ภ.ง.ด. ๙๓	๔,๕๐๐
๖	ภ.ง.ด. ๙๔	๑๑๕,๐๐๐
๗	ภ.ง.ด. ๙๕	๐

ตารางที่ ๓ จำนวนแบบแสดงรายการภาษีเงินได้นิติบุคคล

ที่	ประเภทแบบ	จำนวนแบบฯ (ฉบับ)
๑	ภ.ง.ด.๕๐, ๕๒, ๕๕	๒๘,๐๐๐
๒	ภ.ง.ด.๕๑	๒๐,๐๐๐
๓	ภ.ง.ด.๕๔	๒,๐๐๐
๔	ตส.๕๐, ๕๑, ๕๒, ๕๔, ๕๕	๕๐๐

หมายเหตุ จำนวนแบบตามประมาณการในตารางที่ ๒ และ ๓ เป็นจำนวนแบบฯ ขึ้นอยู่กับผลการยื่นแบบประจำปีภาษีและแบบฯ ที่ยื่นเพิ่มเติมทุกปีภาษี ซึ่งอาจมากกว่านี้หรือน้อยกว่านี้ก็ได้ ไม่มีผลกับการคิดราคาค่าบริการอีก

๓.๒ ระยะเวลาการดำเนินการกับแบบแสดงรายการภาษีและลำดับความสำคัญของงาน

๓.๒.๑ กรณีแบบ ภ.ง.ด.๙๐, ๙๑ ที่ยื่นผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ต้องพิมพ์รายงานที่เกิดขึ้นให้แล้วเสร็จภายในวันถัดจากวันที่ได้รับข้อมูลจากการประมวลผล

๓.๒.๒ ลำดับความสำคัญของงาน ในกรณีที่ได้รับแบบแสดงรายการภาษีเงินได้ประเภทขอคืนภาษีพร้อมกับประเภทไม่ขอคืนภาษี ให้ผู้รับจ้างดำเนินการกับแบบแสดงรายการภาษีเงินได้ประเภทขอคืนภาษีก่อน

๙

ข้อกำหนดของกรมสรรพากร

ตารางที่ ๔ ระยะเวลาในการดำเนินการกับแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา

ที่	ประเภทแบบฯ	ระยะเวลาในการดำเนินการให้แล้วเสร็จ
๑	ภ.ง.ด.๙๐,๙๑ คื่นภาษี ภ.ง.ด.๙๔ ที่ส่งมอบให้ผู้รับจ้าง ภายในวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๕๖	ภายในวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๕๖
๒	ภ.ง.ด.๙๐,๙๑ ปีภาษี ๒๕๕๖ ที่ยื่นผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ระหว่างวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๗ ถึงวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๕๗	ภายในวันถัดจากวันที่ได้รับข้อมูลจากการประมวลผลแต่ไม่เกิน วันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๕๗
๓	ภ.ง.ด.๙๐,๙๑ คื่นภาษี ที่ส่งมอบให้ผู้รับจ้าง ภายในวันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๕๗	ภายในวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๕๗
๔	ภ.ง.ด.๙๒ ที่ส่งมอบให้ผู้รับจ้างภายในวันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๕๗	ภายในวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๕๗
๕	ภ.ง.ด.๙๐,๙๑ ไม่คื่นภาษี ที่ส่งมอบให้ผู้รับจ้าง ภายในวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๕๗	ภายในวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๕๗
๖	ภ.ง.ด.๙๓,๙๔,๙๕ ที่ส่งมอบให้ผู้รับจ้างภายในวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๕๗	ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๗
๗	ภ.ง.ด.๙๐,๙๑ รวมทั้งเอกสารเพิ่มเติมของผู้เสียภาษีตาม ข้อ ๒.๖.๑ ที่ส่งมอบให้ผู้รับจ้างภายในวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๕๗	ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแบบจากสำนักงานสรรพากรภาค ๖ แต่ไม่เกินวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๗

ตารางที่ ๕ ระยะเวลาในการดำเนินการกับแบบแสดงรายการภาษีเงินได้นิติบุคคล

ที่	ประเภทแบบ	ระยะเวลาในการดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่
๑	ภ.ง.ด.๕๐ คื่นภาษี ที่ส่งมอบให้ผู้รับจ้าง ภายในวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๕๗	ภายในหกสิบวันนับแต่วันที่รับแบบจากสำนักงานสรรพากรภาค ๖ แต่ไม่เกินวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๕๗
๒	ภ.ง.ด.๕๐ ไม่คื่นภาษี, ๕๒, ๕๕ ที่ส่งมอบให้ผู้รับจ้าง ภายในวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๕๗	ภายในหกสิบวันนับแต่วันที่รับแบบจากสำนักงานสรรพากรภาค ๖ แต่ไม่เกินวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๕๗
๓	ภ.ง.ด.๕๑ ที่ส่งมอบให้ผู้รับจ้าง ภายในวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๕๗	ภายในหกสิบวันนับแต่วันที่รับแบบจากสำนักงานสรรพากรภาค ๖ แต่ไม่เกินวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๗
๔	ภ.ง.ด.๕๔ ที่ส่งมอบให้ผู้รับจ้าง ภายในวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๕๗	ภายในหกสิบวันนับแต่วันที่รับแบบจากสำนักงานสรรพากรภาค ๖ แต่ไม่เกินวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๗
๕	ภ.ง.ด.๕๐,๕๑,๕๒,๕๔,๕๕, ตส.๕๐,๕๑,๕๒,๕๔,๕๕ ที่ส่งมอบให้แก่ผู้รับจ้างภายหลังจากวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๕๗ และแบบแสดงรายการภาษีเงินได้นิติบุคคลอื่น รวมทั้งเอกสารเพิ่มเติมของผู้เสียภาษีตาม ข้อ ๒.๖.๒	สำหรับแบบขอคืนภาษี ภายในสิบห้าวันนับจากวันที่รับแบบจากสำนักงานสรรพากรภาค ๖ ส่วนแบบไม่ขอคืนภาษีภายในหกสิบวันนับจากวันที่ได้รับแบบจากสำนักงานสรรพากรภาค ๖ ทั้งนี้แบบขอคืนภาษี และไม่ขอคืนภาษี จะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๗

๓.๒.๓ ในกรณีที่สำนักงานสรรพากรภาค ๖ ตรวจพบข้อผิดพลาดจากการกรอกรหัสแบบแสดงรายการภาษีเงินได้ตามตารางที่ ๒ และตารางที่ ๓ ผู้รับจ้างต้องแก้ไขให้ถูกต้องครบถ้วน ภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับแจ้ง

ข้อกำหนดของกรมสรรพากร
๓.๓ ข้อกำหนดเกี่ยวกับระยะเวลาส่งมอบงานและการจ่ายค่าจ้าง ๓.๓.๑ ข้อกำหนดเวลาส่งมอบงานที่จ้าง โดยมีกำหนดเวลาส่งมอบแล้วเสร็จบริบูรณ์ จำนวน ๕ งวด ดังนี้ งวดที่ ๑ ส่งมอบภายในวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๕๖ โดยผู้รับจ้างต้องดำเนินการตามข้อกำหนดตามตารางที่ ๔ ข้อ ๑ แล้วเสร็จ งวดที่ ๒ ส่งมอบภายในวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๕๗ โดยผู้รับจ้างต้องดำเนินการตามข้อกำหนดตามตารางที่ ๔ ข้อ ๒, ข้อ ๓ และข้อ ๔ แล้วเสร็จ งวดที่ ๓ ส่งมอบภายในวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๕๗ โดยผู้รับจ้างต้องดำเนินการตามข้อกำหนดตามตารางที่ ๔ ข้อ ๕ แล้วเสร็จ งวดที่ ๔ ส่งมอบภายในวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๕๗ โดยผู้รับจ้างต้องดำเนินการตามข้อกำหนดตามตารางที่ ๕ ข้อ ๑ และข้อ ๒ แล้วเสร็จ งวดที่ ๕ ส่งมอบภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๗ โดยผู้รับจ้างต้องดำเนินการตามข้อกำหนดตามตารางที่ ๔ ข้อ ๖, ข้อ ๗ และตามตารางที่ ๕ ข้อ ๓, ข้อ ๔ และข้อ ๕ แล้วเสร็จ ๓.๓.๒ ข้อกำหนดเงื่อนไขเกี่ยวกับการจ่ายเงินค่าจ้าง มีการจ่ายเป็นงวด ๆ ดังนี้ งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงิน ๑๐ % ของมูลค่าตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานตามข้อ ๓.๓.๑ งวดที่ ๑ และผ่านการตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุแล้ว งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงิน ๒๐ % ของมูลค่าตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานตามข้อ ๓.๓.๑ งวดที่ ๒ และผ่านการตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุแล้ว งวดที่ ๓ เป็นจำนวนเงิน ๓๐ % ของมูลค่าตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานตามข้อ ๓.๓.๑ งวดที่ ๓ และผ่านการตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุแล้ว งวดที่ ๔ เป็นจำนวนเงิน ๒๐ % ของมูลค่าตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานตามข้อ ๓.๓.๑ งวดที่ ๔ และผ่านการตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุแล้ว งวดที่ ๕ เป็นจำนวนเงิน ๒๐ % ของมูลค่าตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานตามข้อ ๓.๓.๑ งวดที่ ๕ และผ่านการตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุแล้ว ๓.๓.๓ การคิดค่าบริการคิดเป็นการเหมาตามจำนวนที่ประมาณการ ซึ่งเป็นข้อมูลจำนวนรายโดยประมาณจำนวนแบบฯ ขึ้นอยู่กับผลการยื่นแบบฯ ประจำปีภาษี และแบบฯ ที่ยื่นเพิ่มเติมทุกปีภาษี ซึ่งอาจมากกว่าหรือน้อยกว่านี้ได้ ไม่มีผลต่อการคิดค่าบริการอีก ยกเว้นกรณีผู้รับจ้างเริ่มปฏิบัติงานหลังเดือนมกราคม ๒๕๕๗ ซึ่งกรมสรรพากรต้องรีบเร่งดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา โดยจะหักค่าจ้างสำหรับแบบฯ ที่กรมสรรพากรได้ดำเนินการตามสัดส่วนขั้นตอนของงานที่ดำเนินการไปแล้ว
ข้อ ๔. หน้าที่ของกรมสรรพากร (สำนักงานสรรพากรภาค ๖)
๔.๑ เงื่อนไขในการส่งแบบฯ ๔.๑.๑ กรณีแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ๙๐, ๙๑ ที่ยื่นผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ตามรายละเอียดในตารางที่ ๒ ข้อ ๑ จะนำส่งเมื่อได้รับข้อมูลการประมวลผลจากกรมสรรพากรให้พิมพ์รายงานต่างๆ ๔.๑.๒ กรณีแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ๙๐, ๙๑ ขอคืนภาษี ตามรายละเอียดในตารางที่ ๒ ข้อ ๒ กรมสรรพากรจะนำส่งแบบแสดงรายการให้ผู้รับจ้างภายในวันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๕๗ ยกเว้นแบบฯ ที่ผู้เสียภาษียื่นทางไปรษณีย์ แบบฯ ที่ยื่นผ่านธนาคารกรุงไทย และแบบฯ ที่ยื่นผ่านธนาคารพาณิชย์อื่น ๔.๑.๓ กรณีแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ๙๐, ๙๑ ไม่ขอคืนภาษี ตามรายละเอียดในตารางที่ ๒ ข้อที่ ๓ กรมสรรพากรจะนำส่งแบบแสดงรายการให้ผู้รับจ้างภายในวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๕๗ ยกเว้นแบบฯ ที่ผู้เสียภาษียื่นทางไปรษณีย์ แบบฯ ที่ยื่นผ่านธนาคารกรุงไทย และแบบฯ ที่ยื่นผ่านธนาคารพาณิชย์อื่น ๔.๑.๔ กรณีแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ๙๒ ตามรายละเอียดในตารางที่ ๒ ข้อ ๔ สำนักงานสรรพากรภาค ๖ จะนำส่งแบบแสดงรายการให้ผู้รับจ้างภายในวันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๕๗

ข้อกำหนดของกรมสรรพากร

๔.๑.๕ กรณีแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ๙๓, ๙๔ และ ๙๕ ตามรายละเอียดในตารางที่ ๒ ข้อ ๕, ๖, ๗ สำนักงานสรรพากรภาค ๖ จะนำส่งแบบแสดงรายการให้ผู้รับจ้างภายในวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๕๗

๔.๑.๖ กรณีแบบแสดงรายการภาษีเงินได้นิติบุคคล ตามรายละเอียดในตารางที่ ๓ กรมสรรพากร จะส่งแบบฯ ตามตารางที่ ๓ ข้อ ๑ สำหรับ ภ.ง.ด.๕๐, ๕๒, ๕๕ ให้ผู้รับจ้างฯ ภายในวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๕๗ แบบ ภ.ง.ด.๕๑, ๕๔ ตส.๕๐, ๕๑, ๕๒, ๕๔, ๕๕ และอื่นๆ ตามรายละเอียดในตารางที่ ๓ ข้อ ๒, ๓, ๔ ภายในวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๕๗

๔.๒ การจัดสถานที่สำหรับปฏิบัติงานและเวลาปฏิบัติงาน

๔.๒.๑ ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติงาน ณ สถานที่ที่ผู้ว่าจ้างจัดให้

๔.๒.๒ ระยะเวลาการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเวลาปฏิบัติงานของราชการ ตั้งแต่วันจันทร์-ศุกร์ เวลา ๘.๓๐ ถึง ๑๖.๓๐ น. เว้นแต่กรณีจำเป็นเพื่อให้งานเสร็จภายในกำหนดหรือประโยชน์ของผู้เสียภาษี ให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และ/หรือในวันหยุดราชการได้ โดยต้องแจ้งให้สำนักงานสรรพากรภาค ๖ ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วัน เมื่อได้รับอนุมัติจากสำนักงานสรรพากรภาค ๖ จึงปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ หรือวันหยุดราชการได้

๔.๓ การจัดหาและเตรียมความพร้อมโปรแกรม ที่ต้องใช้สำหรับการดำเนินงานกับแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา และแบบแสดงรายการภาษีเงินได้นิติบุคคล

๔.๔ จัดหาแบบพิมพ์ของกรมฯ กระดาษต่อเนื่อง เครื่องใช้สำนักงาน ผ้าห่มิก หมึกพิมพ์ โทรศัพท์ และวัสดุสิ้นเปลือง เช่น กระดาษ ปากกา ดินสอ เทปกาว ฯลฯ

๔.๕ จัดหาครุภัณฑ์ที่เป็นอุปกรณ์สำหรับการดำเนินงานกรรมวิธีแบบแสดงรายการ ได้แก่ เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายภาพ (Scanner) ดังรายการต่อไปนี้

๔.๕.๑ เครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับบันทึกข้อมูลและจัดทำดัชนีภาพ	จำนวน ๒๙ เครื่อง
๔.๕.๒ เครื่องถ่ายภาพ (Scanner)	จำนวน ๕ เครื่อง
๔.๕.๓ เครื่องพิมพ์ Line Printer	จำนวน ๒ เครื่อง

กรณีที่อุปกรณ์ข้างต้นไม่สามารถทำให้ผู้รับจ้างดำเนินงานให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาส่งมอบงานที่จ้าง ตาม ๓.๓.๑ ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้ดำเนินการจัดหาอุปกรณ์เพิ่มเติม และเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายสำหรับการจัดหาอุปกรณ์เพิ่มเติม เพื่อให้สามารถดำเนินงานให้แล้วเสร็จและส่งมอบงานที่รับจ้างภายในกำหนดเวลาตามสัญญา

๔.๖ การฝึกอบรมผู้ควบคุมงาน ผู้ว่าจ้างจะจัดฝึกอบรมผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้างจำนวนหนึ่งครั้งเกี่ยวกับความรู้ทั่วไปทางภาษีอากร แบบแสดงรายการภาษีเงินได้ การให้รหัสแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ภ.ง.ด.๙๐ และ ภ.ง.ด.๙๔ ระเบียบฯ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการใช้งานอุปกรณ์และโปรแกรมที่ผู้ว่าจ้างจัดให้

๔.๗ แก้ไขข้อบกพร่องของแบบฯ ที่ผิดเงื่อนไขหรือมีปัญหาในแต่ละขั้นตอน ก่อนนำแบบฯ เข้าสู่ขั้นตอนต่อไป

ข้อ ๕. ข้อกำหนดเงื่อนไขเกี่ยวกับ การให้บริการของผู้รับจ้าง

๕.๑ ด้านพนักงานของผู้รับจ้าง

๕.๑.๑ ต้องมีผู้ควบคุมงานที่มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการกรรมวิธีแบบแสดงรายการภาษีเป็นอย่างดี และสามารถช่วยเหลือพนักงานของผู้รับจ้าง ในการแก้ไขปัญหาต่างๆ จากการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี ประจำ ณ หน่วยบันทึกข้อมูล มีจำนวนตามความเหมาะสมกับปริมาณงาน แต่ไม่น้อยกว่าจำนวนที่กำหนดตามตารางที่ ๖

๕.๑.๒ พนักงานอื่นที่ผู้รับจ้างมีไว้เพื่อปฏิบัติงาน ต้องมีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการกรรมวิธีแบบแสดงรายการภาษี มีจำนวนตามความเหมาะสมกับปริมาณงาน แต่ไม่น้อยกว่าจำนวนพนักงานที่กำหนดตาม ตารางที่ ๖

ข้อกำหนดของกรมสรรพากร

ตารางที่ ๖ จำนวนพนักงานที่ผู้รับจ้างต้องมีเพื่อปฏิบัติงาน

ระยะเวลา	ผู้ควบคุมงาน	ผู้ช่วยผู้ควบคุมงาน	ผู้ปฏิบัติงาน	รวม
ตั้งแต่เริ่มสัญญา ถึง ธันวาคม ๒๕๕๖	๑	๓	๑๖	๒๐
มกราคม ๒๕๕๗ – กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗	๑	๓	๑๖	๒๐
มีนาคม ๒๕๕๗ – กรกฎาคม ๒๕๕๗	๑	๓	๔๐	๔๔
สิงหาคม ๒๕๕๗ – กันยายน ๒๕๕๗	๑	๓	๑๖	๒๐

๕.๑.๓ ผู้ควบคุมงาน ต้องจบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี มีความชำนาญในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์และการบันทึกข้อมูล โดยมีหนังสือรับรองการผ่านงานด้านการควบคุมการบันทึกข้อมูลไม่น้อยกว่า ๑ ปี ทั้งนี้ต้องอยู่ประจำ ณ หน่วยบันทึกข้อมูลตลอดระยะเวลาทำการ

๕.๑.๔ ผู้ช่วยผู้ควบคุมงาน และผู้ปฏิบัติงาน ต้องจบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับ ป.ว.ช. หรือเทียบเท่า และมีความชำนาญในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์และการบันทึกข้อมูล

๕.๒ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการอบรมต่างๆ ที่กรมสรรพากรจัดให้สำหรับผู้ควบคุมงาน หรือกรณีผู้รับจ้างจัดอบรมให้กับเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างเอง

๕.๓ ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานต่าง ๆ ได้แก่ รายงานการรับแบบ การ SCAN การบันทึกข้อมูล การส่งแบบฯ (รายงาน Hot Report ตาม Requirement ที่กรมสรรพากรกำหนด) มีระยะเวลาในการจัดทำรายงาน ดังนี้

๕.๓.๑ สำหรับ ภ.ง.ด.๙๐, ๙๑, ๙๒, ๙๓, ๙๔, ๙๕

(๑) ตั้งแต่เริ่มสัญญาถึง ๒๕ เมษายน ๒๕๕๗ สำหรับแบบ ภ.ง.ด.๙๐,๙๑ ที่ยื่นผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ตามตารางที่ ๔ ข้อ ๒ ทั้งนี้กำหนดให้รายงานผลการดำเนินงานเป็นรายสัปดาห์ โดยส่งรายงานในวันแรกของสัปดาห์ถัดไป

(๒) ตั้งแต่เริ่มสัญญาถึง ๒๕ เมษายน ๒๕๕๗ สำหรับแบบ ภ.ง.ด.๙๐,๙๑ ขอคืนภาษี ตามตารางที่ ๔ ข้อ ๓ ทั้งนี้กำหนดให้รายงานผลการดำเนินงานเป็นรายสัปดาห์ โดยส่งรายงานในวันแรกของสัปดาห์ถัดไป

(๓) ตั้งแต่เริ่มสัญญาถึง ๒๕ เมษายน ๒๕๕๗ สำหรับแบบ ภ.ง.ด.๙๒ ตามตารางที่ ๔ ข้อ ๔ ทั้งนี้กำหนดให้รายงานผลการดำเนินงานเป็นรายสัปดาห์ โดยส่งรายงานในวันแรกของสัปดาห์ถัดไป

(๔) ตั้งแต่เริ่มสัญญาถึง ๑ กรกฎาคม ๒๕๕๗ สำหรับแบบ ภ.ง.ด.๙๐,๙๑ ไม่ขอคืนภาษี ตามตารางที่ ๔ ข้อ ๕ ทั้งนี้กำหนดให้รายงานผลการดำเนินงานเป็นรายสัปดาห์ โดยส่งรายงานในวันแรกของสัปดาห์ถัดไป

(๕) ตั้งแต่เดือนกรกฎาคมถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๕๗ สำหรับแบบขอคืนภาษีที่เหลือ และแบบไม่ขอคืนภาษี ตามตารางที่ ๔ ข้อ ๓,๕,๖ และ ๗ ทั้งนี้กำหนดให้รายงานผลการดำเนินงานเป็นรายสัปดาห์ โดยส่งรายงานในวันแรกของสัปดาห์ถัดไป

๕.๓.๒ สำหรับ ภ.ง.ด.๕๐, ๕๑, ๕๒, ๕๔, ๕๕ และ ตส.๕๐, ๕๑, ๕๒, ๕๔, ๕๕

(๑) ตั้งแต่เริ่มสัญญาถึง ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๕๗ สำหรับแบบขอคืนภาษีและไม่ขอคืนภาษี ตามตารางที่ ๕ ข้อ ๑ และข้อ ๒ ทั้งนี้กำหนดให้รายงานผลการดำเนินงานเป็นรายสัปดาห์ โดยส่งรายงานในวันแรกของสัปดาห์ถัดไป

(๒) ตั้งแต่เดือนสิงหาคมถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๕๗ สำหรับแบบที่เหลือ ตามตารางที่ ๕ ข้อ ๑ – ๕ ทั้งนี้กำหนดให้รายงานผลการดำเนินงานเป็นรายสัปดาห์ โดยส่งรายงานในวันแรกของสัปดาห์ถัดไป

๕.๔ ผู้รับจ้างต้องให้บริการคัดค้นแบบแสดงรายการภาษีเงินได้ที่สำนักงานสรรพากรภาค ๖ ได้ส่งไปยังผู้รับจ้างแล้ว แก่เจ้าหน้าที่สำนักงานสรรพากรภาค ๖ ภายใน ๓ วันทำการ นับแต่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

๕.๕ ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนงานและวิธีการควบคุม รวมทั้งรายงานการควบคุมการดำเนินการในขั้นตอนต่างๆ และสามารถตรวจสอบระยะเวลาการทำงานได้ รวมทั้งแจ้งการวางแผนจัดเตรียมการสำรองแบบวิเคราะห์ กระดาษที่พิมพ์รายงาน และอุปกรณ์อื่นๆ ในการจัดพิมพ์ให้เพียงพอในการทำงาน โดยแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้เจ้าหน้าที่สำนักงานสรรพากรภาค ๖ ทราบล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า ๖ วันทำการ เพื่อจะได้จัดหาได้ทันเวลา

ข้อกำหนดของกรมสรรพากร
๕.๖ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการตรวจสอบแบบแสดงรายการ ดังนี้ ๕.๖.๑ ถ้าพบแบบฯ ให้เลขคู่มือเอกสาร (DLN) ผิดประเภท เช่น กรณีคืนภาษีแต่ดอกเลขคู่มือเอกสารไม่คืนภาษี ให้ดำเนินการกับแบบฯ เป็นกรณีคืนภาษี ๕.๖.๒ กรณีพบแบบฯ ที่ผิดเงื่อนไขหรือมีปัญหาไม่สามารถปฏิบัติงานตามข้อกำหนดในแต่ละขั้นตอนได้ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร ให้สำนักงานสรรพากรภาค ๖ ทราบภายใน ๒ วันทำการนับแต่วันที่พบปัญหา เพื่อแก้ไขปัญหามือเมื่อสามารถแก้ไขปัญหาคิดแล้วให้รีบดำเนินการให้แล้วเสร็จตามขั้นตอนปกติต่อไป ซึ่งเมื่อผู้รับจ้างแจ้งสำนักงานสรรพากรภาค ๖ แล้วสำนักงานสรรพากรภาค ๖ จะไม่นับระยะเวลาในการดำเนินการให้แล้วเสร็จต่อจนกว่าสำนักงานสรรพากรภาค ๖ จะแก้ไขปัญหาล้างเรียบร้อยแล้ว/และส่งแบบฯ ให้กับผู้รับจ้าง ๕.๗ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการ Scan และ Index ข้อมูลแบบฯ ที่ไม่พบข้อมูลภาพ Image ในปีภาษี ๒๕๕๖ และปีภาษีอื่น ๕.๘ ผู้รับจ้างต้องบันทึกข้อมูลลงในโปรแกรมทะเบียนรับ-ส่งแบบ สภ.๖ ๕.๙ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานกรรมวิธีอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงานสรรพากรภาค ๖
ข้อ ๖. ข้อกำหนดเงื่อนไขเกี่ยวกับการตรวจรับ
๖.๑ การตรวจรับการถ่ายภาพแบบฯ(SCAN) ๖.๑.๑ ตรวจจำนวนภาพแบบฯโดยกรมสรรพากรจัดทำโปรแกรมระบบตรวจ CROSS CHECK จำนวนแบบฯ แต่ละประเภท ที่ส่งถ่ายภาพแบบฯ (SCAN) โดย MATCHING กับ INDEX KEY ที่ได้จากการถ่ายภาพแบบฯ ทั้งนี้ความคลาดเคลื่อนของจำนวนภาพแบบฯ ที่ตรวจพบต้องไม่เกินร้อยละ ๑ ของจำนวนแบบฯ ที่ส่งถ่ายภาพแบบฯ ทุกประเภทรวมกัน ๖.๑.๒ ตรวจจำนวนและคุณภาพของภาพเอกสารแนบ คือ การตรวจความครบถ้วน ความถูกต้องและความชัดเจนของภาพเอกสารแนบ โดยกรมสรรพากรจัดทำโปรแกรมสุ่มตรวจ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑ ของเอกสารที่แนบมาแบบฯ แต่ละประเภท ทั้งนี้ความคลาดเคลื่อนของจำนวนภาพเอกสารแนบต้องไม่เกินร้อยละ ๑ ของจำนวนเอกสารแนบที่สุ่มตรวจจากแบบฯ ทุกประเภทรวมกัน ๖.๑.๓ ตรวจคุณภาพของภาพแบบฯ คือ การตรวจความถูกต้องและความชัดเจนของภาพแบบฯ โดยสำนักงานสรรพากรภาค ๖ ดำเนินการสุ่มตรวจไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑ ของจำนวนภาพแบบฯ แต่ละประเภท ทั้งนี้ความคลาดเคลื่อนต้องไม่เกินร้อยละ ๐.๕ ของจำนวนภาพแบบฯ ที่สุ่มตรวจทุกประเภทรวมกัน ๖.๒ การตรวจรับการบันทึกหรือนำเข้าข้อมูลจากแบบฯ ๖.๒.๑ ตรวจจำนวน RECORD ของการบันทึกหรือนำเข้าข้อมูลฯ โดยกรมสรรพากรจัดทำโปรแกรมตรวจความครบถ้วนของการบันทึกหรือนำเข้าข้อมูลฯ CROSS CHECK จำนวนแบบฯแต่ละประเภท ที่ส่งบันทึกหรือนำเข้าข้อมูลฯ MATCHING กับ RECORD ที่ได้จากการบันทึกหรือนำเข้าข้อมูลฯ ทั้งนี้ความคลาดเคลื่อนของจำนวน RECORD ต้องไม่เกินร้อยละ ๑ ของจำนวนแบบฯ ที่มีการบันทึกหรือนำเข้าข้อมูลฯ ทุกประเภทรวมกัน ๖.๒.๒ ตรวจคุณภาพของ RECORD ของการบันทึกหรือนำเข้าข้อมูลฯ โดยให้ดำเนินการสุ่มตรวจไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑ ของข้อมูลแบบฯ แต่ละประเภทที่มีการบันทึกหรือนำเข้าข้อมูลฯ ทั้งนี้ความผิดพลาดต้องไม่เกินร้อยละ ๓ ของจำนวน RECORD ที่สุ่มตรวจของแบบฯ ทุกประเภทรวมกัน ๖.๓ กรณีคุณภาพงานไม่เป็นไปตามเงื่อนไขการตรวจรับ ผู้รับจ้างต้องถูกหักเงินค่าจ้างตามอัตราและวิธีการ โดยกำหนดให้ข้อ ๖.๑ และ ๖.๒ แต่ละข้อย่อยมีอัตราค่าจ้างเท่าๆ กันจากค่าจ้างแต่ละงวด ดังนั้นหากมีกรณีที่ตรวจพบความคลาดเคลื่อนเกินจากข้อกำหนด ให้ใช้วิธีการหักลดอัตราร้อยละของค่าจ้างตามสัดส่วน เช่น ค่าจ้าง ๑ งวด เป็นเงิน ๕๐,๐๐๐ บาท คำนวณค่าของคุณภาพ ๕ ข้อย่อย ได้แก่ ข้อย่อย ๖.๑.๑, ๖.๑.๒, ๖.๑.๓, ๖.๒.๑ และ ๖.๒.๒ อัตราค่าจ้างข้อย่อยละเท่าๆ กัน ข้อย่อยละ ๑๐,๐๐๐ บาท ดังนั้นในกรณีที่ข้อย่อยหนึ่งกำหนดให้ คลาดเคลื่อนได้ไม่เกินร้อยละ ๓ แต่เมื่อตรวจสอบแล้วพบว่ามีความคลาดเคลื่อนร้อยละ ๔ เกินกว่าที่กำหนดไว้ร้อยละ ๑ จะต้องถูกหักค่าจ้างของข้อย่อยเท่ากับ ค่าจ้างของข้อย่อยที่ตรวจ หาดด้วย หนึ่งร้อย ลบด้วย

ข้อกำหนดของกรมสรรพากร
อัตราความคลาดเคลื่อนที่ยอมรับ แล้วคูณด้วยจำนวนความคลาดเคลื่อนที่เกินกำหนด หรือ ๑๐๐๐๐/(๑๐๐-๓)๑ เท่ากับค่าจ้างที่ถูกต้องเป็นเงิน ๑๐๓.๐๙ บาท สำหรับความคลาดเคลื่อนที่เกิดจากข้อผิดพลาดที่ตรวจเป็นต้น ๖.๔ ความคลาดเคลื่อนที่ตรวจพบตามข้อ ๖.๑.๑, ๖.๑.๒, ๖.๑.๓, ๖.๒.๑ และ ๖.๒.๒ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการตรวจและแก้ไขให้ถูกต้องทันที โดยต้องดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องทั้งหมดก่อนการส่งมอบงานงวดสุดท้าย
ข้อ ๗. เงื่อนไขของคู่สัญญาต้องปฏิบัติ ในการรักษาความลับเกี่ยวกับข้อมูลของทางราชการ ๗.๑ พนักงานของผู้รับจ้างจะเป็นเจ้าพนักงานประเมินเฉพาะกรณีการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับภาษีอากรและกรณีอื่นที่เกี่ยวข้อง ดังนั้น หากรู้เรื่องกิจการของผู้เสียภาษีอากร หรือของผู้อื่นที่เกี่ยวข้อง ห้ามมิให้นำออกแจ้งให้แก่ผู้ใด หรือยังให้ทราบกันไปได้โดยวิธีใด หากฝ่าฝืนจะมีความผิดตามประมวลรัษฎากร ๗.๒ อุปกรณ์ทุกชนิดของกรมสรรพากรที่ผู้รับจ้างใช้ในการบันทึกหรือนำเข้าข้อมูลภาพและข้อมูลจากแบบฯ ห้ามพนักงานสำเนาภาพและข้อมูลหรือเอกสารใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับแบบ ฯ ออกไปเผยแพร่ต่อบุคคลภายนอก ๗.๓ ผู้รับจ้างต้องให้ความสำคัญกับแบบแสดงรายการในการควบคุมมิให้แบบแสดงรายการและเอกสารแนบสูญหาย และตรวจสอบมิให้มีการสลับเอกสารแนบของผู้เสียภาษีกรณีที่ไม่แยกออกจากแบบฯ เพื่อดำเนินการถ่ายภาพ (SCAN) และเมื่อมีการเย็บชุดกลับ ๗.๔ ดูแลทำลายกระดาษที่พิมพ์รายงาน OUTPUT ต่างๆ และกระดาษคาร์บอนที่ไม่ได้ใช้โดยให้ดำเนินการทำลายจนไม่สามารถสื่อความหมายได้ก่อนนำไปทิ้ง โดยแจ้งให้ผู้ควบคุม ดูแล ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร ๗.๕ การส่งมอบเอกสารที่ผู้รับจ้างดำเนินการตามขั้นตอนต่างๆ เรียบร้อยแล้วให้แก่เจ้าหน้าที่สำนักงานสรรพากรภาค ๖ ต้องดูแลใส่หีบห่อ หรือ มัดรวมให้เรียบร้อย และต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่เพื่ออำนวยความสะดวกในการดำเนินการเพื่อจัดเก็บเอกสารหรือแบบแสดงรายการภาษี ณ สำนักบริหารกลาง (ส่วนควบคุมแบบแสดงรายการ อาคารศูนย์เอกสารและหลักฐาน) กรมสรรพากร
ข้อ ๘. เงื่อนไขของคู่สัญญาต้องปฏิบัติในการรักษาความปลอดภัยในการทำงานและการดูแลสถานที่ทำงาน ๘.๑ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานในสถานที่ที่สำนักงานสรรพากรภาค ๖ ให้ความร่วมมือและดูแลความปลอดภัยทั้งด้านเอกสาร และอัคคีภัย ทั้งภายในอาคารและนอกอาคาร ๘.๒ ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาด และดูแลรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในสำนักงาน ๘.๓ พนักงานของผู้รับจ้างจะต้องมีบัตรประจำตัวที่มีรูปถ่ายติดไว้เพื่อแสดงตนตลอดเวลาที่อยู่ในสำนักงาน ๘.๔ การปฏิบัติงานในสถานที่ราชการ พนักงานของผู้รับจ้าง จะต้องแต่งกายสุภาพเรียบร้อย รักษาวินัย และปฏิบัติตามกฎระเบียบแบบแผนของราชการ อย่างเคร่งครัด ๘.๕ พนักงานของผู้รับจ้างต้องใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ และเครื่องมือเครื่องใช้อย่างระมัดระวัง และประหยัด ๘.๖ ห้ามพนักงานของผู้รับจ้างติดตั้งโปรแกรมหรือข้อมูลลงในเครื่องคอมพิวเตอร์โดยไม่ได้รับอนุญาตจากสำนักงานสรรพากรภาค ๖ ๘.๗ ห้ามมิให้บุคคลภายนอกผู้ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องเข้าไปในบริเวณสถานที่ปฏิบัติงาน ๘.๘ ในกรณีที่เครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ ชัดข้องหรือใช้งานไม่ได้ ห้ามซ่อมเองโดยไม่ได้รับอนุญาตให้แจ้งให้สำนักงานสรรพากรภาค ๖ เพื่อดำเนินการแก้ไข ๘.๙ ในกรณีที่ผู้รับจ้างได้นำเครื่องคอมพิวเตอร์มาใช้เพิ่มเติม และจะนำกลับไปเมื่อเสร็จการใช้งานจะต้องผ่านการตรวจสอบจากสำนักงานสรรพากรภาค ๖ ก่อน

ข้อกำหนดของกรมสรรพากร
๘.๑๐ ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้เสียค่าใช้จ่าย ค่าไฟฟ้า อาคารบันทึกข้อมูล ตามที่ปฏิบัติงานจริง โดยให้ผู้รับจ้างเป็นผู้จ่ายจากราคา มิเตอร์ ตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างเริ่มเข้าปฏิบัติงานจนถึงวันที่ผู้รับจ้างปฏิบัติงานแล้วเสร็จ
ข้อ ๙. ค่าปรับ
๙.๑ กรณีทำแบบแสดงรายการขายจะต้องหาแบบฯ ให้พบภายใน ๗ วัน หากหาไม่พบผู้รับจ้างจะต้องถูกปรับเป็นจำนวนเงิน ๑๐,๐๐๐.- บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) ต่อแบบแสดงรายการ ๑ แบบ และให้รวมถึงค่าใช้จ่ายที่อาจเกิดขึ้นจากผู้เสียภาษีเรียกร้อง กับกรมสรรพากรอื่นเนื่องจากแบบแสดงรายการและเอกสารแนบขาย และให้ดำเนินการแจ้งความ พร้อมทำหนังสือและแนบสำเนา ใบแจ้งความเอกสารขายแจ้งต่อกรมสรรพากร และดำเนินการจัดหาสำเนาเอกสารกรณีที่ไม่ดำเนินการ SCAN เรียบร้อยแล้ว ส่งให้ กรมสรรพากรจนครบถ้วน ๙.๒ กรณีไม่ดำเนินการตามข้อ ๗ หรือ ข้อ ๘ ผู้รับจ้างจะต้องถูกปรับวันละ ๒,๐๐๐.- บาท (สองพันบาทถ้วน) นับจากวันที่ได้รับแจ้งจากเจ้าหน้าที่สรรพากรสำนักงานสรรพากรภาค ๖ เป็นลายลักษณ์อักษร จนถึงวันที่ผู้รับจ้างดำเนินการแล้วเสร็จ และแจ้ง เป็นหนังสือต่อสำนักงานสรรพากรภาค ๖ ๙.๓ กรณีดำเนินการไม่เป็นไปตามข้อ ๓.๓.๑ ผู้รับจ้างจะต้องถูกปรับในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ต่อวันของค่าจ้างตามข้อ ๓.๓.๒ ๙.๔ กรณีส่งพนักงานไปปฏิบัติงานไม่ครบตามที่กำหนด ผู้รับจ้างจะต้องถูกปรับวันละ ๓๐๐ บาท ต่อคนที่ขาดต่อวัน ๙.๕ กรณีส่งผู้ควบคุมงานไปปฏิบัติงานไม่ครบตามที่กำหนด ผู้รับจ้างจะต้องถูกปรับวันละ ๕๐๐ บาท ต่อคนที่ขาดต่อวัน ๙.๖ กรณี ให้บริการคัดค้นแบบแสดงรายการภาษีเกินกว่า ๓ วันทำการปรับเป็นจำนวนเงินครั้งละ ๒๐๐ บาท ต่อ ๑ แบบแสดงรายการ