

ร่างขอบเขตของงาน (Teams of Reference : TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา
การจ้างดำเนินงานกรรมวิธีแบบแสดงรายการภาษี ประจำปีงบประมาณ 2554
ของสำนักงานสรรพากรภาค 6

1. ความเป็นมา

เนื่องจากสำนักงานสรรพากรภาค 6 มีแบบแสดงรายการภาษีเงินได้จำนวนมาก ซึ่งต้องดำเนินการตามระเบียบงานกรรมวิธีแบบแสดงรายการ ตั้งแต่การเตรียมข้อมูล การถ่ายภาพแบบ การบันทึกข้อมูล การพิมพ์รายงาน ฯลฯ โดยจ้างบุคคลภายนอกเข้ามาดำเนินการตามนโยบายของกรมสรรพากร

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้งานกรรมวิธีแบบแสดงรายการภาษีประจำปีงบประมาณ 2554 ดำเนินไปด้วยความรวดเร็ว สามารถนำผลงานที่สำเร็จแล้วมาใช้ในการบริหารงานจัดเก็บภาษีอากรของสำนักงานสรรพากรพื้นที่ต่าง ๆ ได้ถูกต้อง ครบถ้วน ลดภาระในการเก็บรักษาแบบแสดงรายการ โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

3. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

3.1 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวข้างต้น

3.2 ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคล และมีผลงานดำเนินงานกรรมวิธีแบบแสดงรายการภาษีประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ในวงเงินไม่น้อยกว่า 2,000,000.- บาท (สองล้านบาทถ้วน) ในสัญญาเดียวย้อนหลังไม่เกิน 5 ปี (ห้าปี) นับแต่ได้ทำงานแล้วเสร็จจนถึงวันขึ้นเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่กรมสรรพากรเชื่อถือ

3.3 ไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้วหรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือนบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

3.4 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคา ได้มีคำสั่งให้สละสิทธิความคุ้มกันเช่นนั้น

3.5 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น และ/หรือต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันระหว่างผู้เสนอราคากับผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ณ วันประกาศประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมตามข้อ 1.6 ของเอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

3.6 ผู้เสนอราคาต้องมีบุคลากร ดังนี้

3.6.1 หัวหน้าผู้ควบคุมงาน 1 คน จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี

3.6.2 ผู้ช่วยหัวหน้าผู้ควบคุมงาน 2 คน จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี

/3.6.3 พนักงาน...

3.6.3 พนักงานเตรียมแบบ นำเข้าหรือบันทึกข้อมูล ถ่ายภาพแบบฯ พิมพ์รายงาน

ประกอบแบบแสดงรายการภาษี จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับ ปวช. หรือเทียบเท่า

มีจำนวนตามความเหมาะสมกับปริมาณงาน และหรือตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่

3.7 คุณสมบัติอื่นตามเอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

เลขที่.....

4. ขอบเขตของงาน

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

5. วงเงินในการจัดหา

กำหนดราคากลางเป็นเงิน 3,049,999.00 บาท (สามล้านสี่หมื่นเก้าพันเก้าร้อยเก้าสิบเก้า บาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

6. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

สำนักงานสรรพากรภาค 6 กรมสรรพากร กระทรวงการคลัง สถานที่ติดต่อ เพื่อขอทราบข้อมูล เพิ่มเติมหรือเสนอแนะ วิจารณ์ หรือแสดงความคิดเห็น โดยเปิดเผยตัวได้ที่

6.1 ทางไปรษณีย์

ส่งถึง สำนักงานสรรพากรภาค 6

เลขที่ 65 ถนนเทศบาลประมาทบุรี อำเภอเมือง จังหวัดนครปฐม 73000

6.2 ทางโทรศัพท์ 034-254019

6.3 ทางโทรสาร 034-271531

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

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (SPEC.) ข้อกำหนดเงื่อนไข
เกี่ยวกับการจ้างดำเนินงานกรรมวิธีแบบแสดงรายการภาษีประจำปีงบประมาณ 2554
ของ สำนักงานสรรพากรภาค 6

ข้อกำหนดของกรมสรรพากร									
ข้อ 1. ข้อกำหนดเงื่อนไขเกี่ยวกับประเภทแบบแสดงรายการภาษี จำนวนเอกสารแนบ และงานกรรมวิธีที่จะต้องดำเนินการ ตารางที่ 1 รายการที่ต้องดำเนินการ									
ลำดับ	รายการ	จำนวน เอกสาร แนบ ต่อราย (เฉลี่ยโดย ประมาณ)	งานกรรมวิธีแบบแสดงรายการภาษีที่ต้องดำเนินการ						
			เตรียม ข้อมูล	ถ่ายภาพ แบบฯ	นำเข้าข้อมูล หรือบันทึก ข้อมูล	พิมพ์ OUTPUT	จัดชุด ข้อมูล ประกอบ แบบ	ส่งแบบและ รายงานให้ สท.	รายงานผล การ ปฏิบัติงาน
1.1	ภ.ง.ด.90, 91 ที่ยื่นผ่าน เครือข่ายอินเทอร์เน็ต (1) ภ.ง.ด.90 (2) ภ.ง.ด.91	- - -	- - -	- - -	- - -	✓ ✓ ✓	✓ ✓ ✓	✓ ✓ ✓	✓ ✓ ✓
1.2	ภ.ง.ด.90, 91 คืนภาษี (1) ภ.ง.ด. 90 (2) ภ.ง.ด. 91	13 7	✓ ✓	✓ ✓	✓ ✓	✓ ✓	✓ ✓	✓ ✓	✓ ✓
1.3	ภ.ง.ด.90,91 ไม่ขอคืน (1) ภ.ง.ด.90 (2) ภ.ง.ด.91	12 6	✓ ✓	✓ ✓	✓ ✓	✓ ✓	✓ ✓	✓ ✓	✓ ✓
1.4	ภ.ง.ด.92	N/A	-	-	-	✓	✓	✓	✓
1.5	ภ.ง.ด.93, 94	5	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
1.6	ภ.ง.ด. 50	25	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓
1.7	ภ.ง.ด. 52, 55	1	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓
1.8	ภ.ง.ด. 51	2	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓
1.9	ภ.ง.ด. 54	1	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓
1.10	เอกสารแนบเพิ่มเติมของ แบบฯ ประเภทต่างๆ ตาม 1.2-1.9	N/A	✓	✓	-	-	✓	✓	
หมายเหตุ 1. พิมพ์ OUTPUT หมายถึงพิมพ์แบบประเมินฯ (ภ.ง.ด.11) แบบรายงานการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อคืน หรือประเมินภาษี เงินได้บุคคลธรรมดา (ภ.ง.ด.90, 91) ไปนำส่ง และรายงานตามที่กรมสรรพากรกำหนด 2. สท. หมายถึง สำนักงานสรรพากรภาค 6 3. สท. หมายถึง สำนักงานสรรพากรพื้นที่ 4. บก (อก.) หมายถึง สำนักบริหารกลาง (ส่วนศูนย์เอกสาร) 5. เอกสารเพิ่มเติมถือเป็นส่วนหนึ่งของแบบแสดงรายการซึ่งได้ประมาณการเอกสารโดยเฉลี่ยรวมในแบบแสดงรายการแล้ว									

ข้อกำหนดของกรมสรรพากร
ข้อ 2. ข้อกำหนดเงื่อนไขเกี่ยวกับขั้นตอนที่ผู้รับจ้างต้องดำเนินการกับแบบแสดงรายการภาษี
2.1 ภ.ง.ด.90,91 ที่ยื่นผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ต้องดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดอย่างต่อเนื่องจนแล้วเสร็จ ดังนี้ 2.1.1 พิมพ์ Output <u>ขั้นตอนที่ 1</u> รับข้อมูลที่ประมวลผลแล้วพิมพ์เอกสารและรายงานต่างๆ ดังนี้ 1. แบบรายงานการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อคืนภาษี หรือประเมินภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (ภ.ง.ด.90, ภ.ง.ด.91) ซึ่งเป็น Preprinted Form โดยให้ผู้รับจ้างเบิกจากสำนักงานสรรพากรภาค 6 2. หนังสือแจ้งการประเมินภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (ภ.ง.ด.11) โดยให้ผู้รับจ้างเบิกจากสำนักงานสรรพากรภาค 6 3. ใบนำส่ง สก./สท. 4. รายงานต่าง ๆ ตามระเบียบกรมสรรพากร หรือแนวปฏิบัติของกรมสรรพากร 2.1.2 จัดชุดข้อมูลประกอบแบบ <u>ขั้นตอนที่ 2</u> แยกรายงานการวิเคราะห์ฯ และใบนำส่งฯ / ชุด แบบ ภ.ง.ด.11 ฯลฯ จากขั้นตอนที่ 1 ตามภูมิลำเนาหน้าแบบฯ ให้อยู่ในชุดเดียวกันแยกส่งสำนักงานสรรพากรพื้นที่ 2.1.3 ส่งแบบและรายงานให้ สท. <u>ขั้นตอนที่ 3</u> ส่งมอบงานที่ดำเนินการเสร็จตามขั้นตอนที่ 2 ให้เจ้าหน้าที่สำนักงานสรรพากรภาค 6 ภายในเวลาตามที่กรมสรรพากรกำหนด พร้อมทั้งจัดทำหลักฐานการส่งมอบ - รับมอบและเก็บรวบรวมไว้สำหรับการตรวจรับ 2.1.4 รายงานผลการปฏิบัติงาน จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน รายสัปดาห์ แต่ละขั้นตอน ส่งให้เจ้าหน้าที่สำนักงานสรรพากรภาค 6 ตามรูปแบบที่กรมสรรพากรกำหนด และปฏิบัติงานกรรมวิธีอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงานสรรพากรภาค 6
2.2 ภ.ง.ด. 90,91 ต้องดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดอย่างต่อเนื่องจนแล้วเสร็จ ดังนี้ 2.2.1 เตรียมข้อมูล (1) <u>ขั้นตอนที่ 1</u> รับแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (ภ.ง.ด.90, ภ.ง.ด.91) จากสำนักงานสรรพากรภาค 6 เพื่อนำไปดำเนินการยังหน่วยบันทึกข้อมูล โดยต้องจัดทำหลักฐานการรับแบบฯ จากสำนักงานสรรพากรภาค 6 เพื่อส่งมอบให้แก่คณะกรรมการตรวจรับ (2) <u>ขั้นตอนที่ 2</u> ผู้รับจ้างต้องลงทะเบียนรับแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (ภ.ง.ด.90, ภ.ง.ด.91) ทันที ด้วยโปรแกรมลงทะเบียนรับแบบภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (3) <u>ขั้นตอนที่ 3</u> ผู้รับจ้างต้องจัดชุดเอกสารตามแนวปฏิบัติในการจัดชุดเอกสาร โดยแยกแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาเป็นกลุ่มตามประเภทของแบบแสดงรายการ ภ.ง.ด.90 หรือ ภ.ง.ด.91 เป็นกลุ่มตามประเภทคืนภาษี และไม่คืนภาษี เป็นกลุ่มตามภูมิลำเนาของผู้เสียภาษี และลงทะเบียนจัดชุดเอกสารด้วยโปรแกรมลงทะเบียนรับแบบภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา 2.2.2 ถ่ายภาพแบบ (1) <u>ขั้นตอนที่ 4</u> จัดเตรียมแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (ภ.ง.ด.90, ภ.ง.ด.91) โดยการแกะหลอดเย็บกระดาษ การจัดแบบแสดงรายการและเอกสารประกอบให้พร้อมสำหรับการถ่ายภาพ

ข้อกำหนดของกรมสรรพากร

- (2) ขั้นตอนที่ 5 ถ่ายภาพ (SCAN) แบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (ภ.ง.ด.90, ภ.ง.ด.91)
- (3) ขั้นตอนที่ 6 EDIT SCAN และ จัดทำ INDEX KEY จากขั้นตอนที่ 5=
- (4) ขั้นตอนที่ 7 ตรวจสอบ และแก้ไข INDEX KEY จากขั้นตอนที่ 6
- (5) ขั้นตอนที่ 8 การจัดแบบแสดงรายการ และเอกสารประกอบให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย และเขียนรวมโดยใช้ลวดเขียนกระดาษ รวมทั้งการตรวจสอบความครบถ้วนสมบูรณ์ของเอกสาร=
- (6) ขั้นตอนที่ 9 ให้รหัสแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ภ.ง.ด.90 ตามระเบียบกรมสรรพากร หรือแนวปฏิบัติของกรมสรรพากร โดยสำนักงานสรรพากรภาคจะดำเนินการอบรมให้กับผู้รับจ้าง

2.2.3 นำเข้าข้อมูลหรือบันทึกข้อมูล

- (1) ขั้นตอนที่ 10 ตรวจสอบ แก้ไขข้อมูลที่นำเข้าระบบคอมพิวเตอร์โดยโปรแกรม OCR (Optical Character Recognition) ให้ถูกต้องสมบูรณ์ หรือบันทึกข้อมูลจากแบบแสดงรายการด้วยโปรแกรมระบบนำเข้าข้อมูลของกรมสรรพากร
- (2) ขั้นตอนที่ 11 ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลที่บันทึกตามขั้นตอนที่ 10 ให้ถูกต้อง
- (3) ขั้นตอนที่ 12 บันทึกอนุมัติชุดข้อมูลส่งประมวลผล กรณีแบบฯ ที่ต้องปรับปรุงสถานะแบบให้รายงานให้สำนักงานสรรพากรภาค 6 ทราบ เพื่อปรับปรุงสถานะให้ถูกต้องก่อนอนุมัติข้อมูล

2.2.4 พิมพ์ Output

ขั้นตอนที่ 13 รับข้อมูลที่ประมวลผลแล้วพิมพ์เอกสารและรายงานต่าง ๆ ดังนี้

1. หนังสือแจ้งการประเมินฯ (แบบ ภ.ง.ด.11) โดยให้ผู้รับจ้างเบิกจากสำนักงานสรรพากรภาค 6
2. แบบรายงานการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อคืนภาษี หรือประเมินภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (ภ.ง.ด.90, ภ.ง.ด.91) ซึ่งเป็น Preprinted Form โดยให้ผู้รับจ้างเบิกจากสำนักงานสรรพากรภาค 6
3. ใบนำส่ง สท. /บก.(อก.)
4. ทะเบียนแยกแบบฯ
5. รายงานต่างๆ ตามระเบียบกรมสรรพากร หรือแนวปฏิบัติของกรมสรรพากร

2.2.5 จัดชุดข้อมูลประกอบแบบ

- (1) ขั้นตอนที่ 14 แยกชุดแบบ ภ.ง.ด.11 / แบบรายงานการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อคืนภาษี หรือประเมินภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (ภ.ง.ด.90,91) งบหน้าใบนำส่งรายละเอียดแบบแสดงรายการ รวมทั้งประกอบแบบฯ ให้อยู่ในชุดเดียวกัน
- (2) ขั้นตอนที่ 15 บันทึกทะเบียนใบนำส่ง ปะหน้าแต่ละชุดข้อมูลที่ประกอบแบบเสร็จเรียบร้อยแล้ว ตามขั้นตอนที่ 14 ส่งมอบให้เจ้าหน้าที่สำนักงานสรรพากรภาค 6 พร้อมทั้งจัดทำหลักฐานการส่งมอบ - รับมอบและเก็บรวบรวมไว้สำหรับใช้ในการตรวจรับ

2.2.6 ส่งแบบและรายงานให้ สท.

ขั้นตอนที่ 16 ส่งมอบงานที่ดำเนินการเสร็จตามขั้นตอนที่ 15 ให้เจ้าหน้าที่สำนักงานสรรพากรภาค 6 ภายในเวลาตามที่กรมสรรพากรกำหนด พร้อมทั้งจัดทำหลักฐานการส่งมอบ - รับมอบและเก็บรวบรวมไว้สำหรับใช้ในการตรวจรับ

2.2.7 รายงานผลการปฏิบัติงาน

จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน ส่งให้เจ้าหน้าที่สำนักงานสรรพากรภาค 6 ตามรูปแบบที่กรมสรรพากรกำหนด และปฏิบัติงานกรรมวิธีอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงานสรรพากรภาค 6

ข้อกำหนดของกรมสรรพากร

2.3 ภ.ง.ด.92 ต้องดำเนินการ ดังนี้

2.3.1 พิมพ์ Output

ขั้นตอนที่ 1 รับข้อมูลที่ประมวลผลแล้วพิมพ์เอกสารและรายงานต่างๆ ดังนี้

1. หนังสือแจ้งการประเมินฯ (แบบ ภ.ง.ด.11) โดยให้ผู้รับจ้างเบิกจากสำนักงานสรรพากรภาค 6
2. แบบรายงานการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อคืนภาษี หรือประเมินภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (ภ.ง.ด.90, ภ.ง.ด.91)

ซึ่งเป็น Preprinted Form โดยให้ผู้รับจ้างเบิกจากสำนักงานสรรพากรภาค 6

3. ใบนำส่ง สท. /บก.(อก.)
4. ทะเบียนแยกแบบฯ
5. รายงานต่าง ๆ ตามระเบียบกรมสรรพากร หรือแนวปฏิบัติของกรมสรรพากร

2.3.2 จัดชุดข้อมูลประกอบแบบ

(1) ขั้นตอนที่ 2 แยกชุดแบบ ภ.ง.ด.11 / แบบรายงานการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อคืนภาษี หรือประเมินภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (ภ.ง.ด.90,91) งบหน้าใบนำส่งรายละเอียดแบบแสดงรายการ รวมทั้งประกอบแบบฯ ให้อยู่ในชุดเดียวกัน

(2) ขั้นตอนที่ 3 บันทึกทะเบียนใบนำส่ง ปะหน้าแต่ละชุดข้อมูลที่ประกอบแบบเสร็จเรียบร้อยแล้วตามขั้นตอนที่ 2 ส่งมอบให้เจ้าหน้าที่สำนักงานสรรพากรภาค 6 พร้อมทั้งจัดทำหลักฐานการส่งมอบ - รับมอบและเก็บรวบรวมไว้สำหรับใช้ในการตรวจรับ

2.3.3 ส่งแบบและรายงานให้ สท.

ขั้นตอนที่ 4 ส่งมอบงานที่ดำเนินการเสร็จตามขั้นตอนที่ 3 ให้เจ้าหน้าที่สำนักงานสรรพากรภาค 6 ภายในเวลาตามที่กรมสรรพากรกำหนด พร้อมทั้งจัดทำหลักฐานการส่งมอบ - รับมอบและเก็บรวบรวมไว้สำหรับใช้ในการตรวจรับ

2.3.4 รายงานผลการปฏิบัติงาน

จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน ส่งให้เจ้าหน้าที่สำนักงานสรรพากรภาค 6 ตามรูปแบบที่กรมสรรพากรกำหนด และปฏิบัติงานกรรมวิธีอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงานสรรพากรภาค 6

2.4 ภ.ง.ด.93 และ ภ.ง.ด. 94 ต้องดำเนินการ ดังนี้

2.4.1 เตรียมข้อมูล

(1) ขั้นตอนที่ 1 รับแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (ภ.ง.ด.93, ภ.ง.ด.94) จากสำนักงานสรรพากรภาค 6 เพื่อนำไปดำเนินการยังหน่วยบันทึกข้อมูล โดยต้องจัดทำหลักฐานการรับแบบฯ จากสำนักงานสรรพากรภาค 6 เพื่อส่งมอบให้แก่คณะกรรมการตรวจรับ

(2) ขั้นตอนที่ 2 ผู้รับจ้างต้องลงทะเบียนรับแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (ภ.ง.ด.93, ภ.ง.ด.94) ทันที ด้วยโปรแกรมลงทะเบียนรับแบบภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา

(3) ขั้นตอนที่ 3 ผู้รับจ้างต้องจัดชุดเอกสารตามแนวปฏิบัติในการจัดชุดเอกสาร โดยแยกแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาเป็นกลุ่มตามประเภทของแบบแสดงรายการ ภ.ง.ด.93 หรือ ภ.ง.ด.94 เป็นกลุ่มตามภูมิลำเนาของผู้เสียภาษี และลงทะเบียนจัดชุดเอกสารด้วยโปรแกรมลงทะเบียนรับแบบภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา

ข้อกำหนดของกรมสรรพากร

2.4.2 ถ่ายภาพแบบ

- (1) ขั้นตอนที่ 4 จัดเตรียมแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (ภ.ง.ด.93, ภ.ง.ด.94) โดยการแกะหลอดเย็บกระดาษ การจัดแบบแสดงรายการและเอกสารประกอบให้พร้อมสำหรับการถ่ายภาพ
- (2) ขั้นตอนที่ 5 ถ่ายภาพ (SCAN) แบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (ภ.ง.ด.93, ภ.ง.ด.94)
- (3) ขั้นตอนที่ 6 EDIT SCAN และ จัดทำ INDEX KEY จากขั้นตอนที่ 5-
- (4) ขั้นตอนที่ 7 ตรวจสอบ และแก้ไข INDEX KEY จากขั้นตอนที่ 6
- (5) ขั้นตอนที่ 8 การจัดแบบแสดงรายการ และเอกสารประกอบให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย และเย็บรวมโดยใช้หลอดเย็บกระดาษ รวมทั้งการตรวจสอบความครบถ้วนสมบูรณ์ของเอกสาร-
- (6) ขั้นตอนที่ 9 ให้รหัสแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ภ.ง.ด.94 ตามระเบียบกรมสรรพากร หรือแนวปฏิบัติของกรมสรรพากร โดยสำนักงานสรรพากรภาคจะดำเนินการอบรมให้กับผู้รับจ้าง

2.4.3 นำเข้าข้อมูลหรือบันทึกข้อมูล

- (1) ขั้นตอนที่ 10 ตรวจสอบ แก้ไขข้อมูลที่นำเข้าระบบคอมพิวเตอร์โดยโปรแกรม OCR (Optical Character Recognition) ให้ถูกต้องสมบูรณ์ หรือบันทึกข้อมูลจากแบบแสดงรายการด้วยโปรแกรมระบบนำเข้าข้อมูลของกรมสรรพากร
- (2) ขั้นตอนที่ 11 ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลที่บันทึกตามขั้นตอนที่ 10 ให้ถูกต้อง
- (3) ขั้นตอนที่ 12 บันทึกคอมพิวเตอร์ข้อมูลส่งเก็บเข้าฐานข้อมูลเครื่องแม่ข่ายสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ กรมสรรพากร ที่ต้องปรับปรุงสถานะแบบให้รายงานให้สำนักงานสรรพากรภาค 6 ทราบ เพื่อปรับปรุงสถานะให้ถูกต้องก่อนอนุมัติข้อมูล

2.4.4 พิมพ์ Output

- ขั้นตอนที่ 13 จัดพิมพ์ ใบนำส่งเอกสาร สท.และรายงานต่างๆ ตามระเบียบกรมสรรพากร หรือแนวปฏิบัติของกรมสรรพากร

2.4.5 จัดชุดข้อมูลประกอบแบบ

- (1) ขั้นตอนที่ 14 ประกอบแบบ ภ.ง.ด.93, ภ.ง.ด.94 งบหน้าใบนำส่งรวมทั้งรายละเอียดแบบแสดงรายการ และประกอบแบบฯ ให้อยู่ในชุดใบนำส่ง สท. เดียวกัน
- (2) ขั้นตอนที่ 15 บันทึกทะเบียนใบนำส่ง ปะหน้าแต่ละชุดข้อมูลที่ประกอบแบบเสร็จเรียบร้อยแล้ว ตามขั้นตอนที่ 14 ส่งมอบให้เจ้าหน้าที่สำนักงานสรรพากรภาค 6 พร้อมทั้งจัดทำหลักฐานการส่งมอบ - รับมอบและเก็บรวบรวมไว้สำหรับการใช้ในการตรวจรับ

2.4.6 ส่งแบบและรายงานให้ สท.

- ขั้นตอนที่ 16 ส่งมอบงานที่ดำเนินการเสร็จตามขั้นตอนที่ 15 ให้เจ้าหน้าที่สำนักงานสรรพากรภาค 6 ภายในเวลาตามที่กรมสรรพากรกำหนด พร้อมทั้งจัดทำหลักฐานการส่งมอบ - รับมอบและเก็บรวบรวมไว้สำหรับการใช้ในการตรวจรับ

2.4.7 รายงานผลการปฏิบัติงาน

- จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน ส่งให้เจ้าหน้าที่สำนักงานสรรพากรภาค ตามรูปแบบที่กรมสรรพากรกำหนด และปฏิบัติงานกรรมวิธีอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงานสรรพากรภาค

ข้อกำหนดของกรมสรรพากร

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

2.5.1 เตรียมข้อมูล

(1) ขั้นตอนที่ 1 รับแบบแสดงรายการภาษีเงินได้นิติบุคคล (ภ.ง.ด.50 ภ.ง.ด.51 ภ.ง.ด.52 ภ.ง.ด.54 และ ภ.ง.ด.55) จากสำนักงานสรรพากรภาค 6 เพื่อนำไปดำเนินการยังหน่วยบันทึกข้อมูล โดยต้องจัดทำหลักฐานการรับแบบฯ จากสำนักงานสรรพากรภาค 6 เพื่อส่งมอบให้แก่คณะกรรมการตรวจรับ

(2) ขั้นตอนที่ 2 ลงทะเบียนรับแบบฯ ด้วยโปรแกรมลงทะเบียนรับแบบฯ และจัดทำรายงานการรับแบบฯ ให้สำนักงานสรรพากรภาค 6 ทราบตามกำหนดเวลาที่กำหนด

(3) ขั้นตอนที่ 3 ดำเนินการตามระเบียบ หรือแนวปฏิบัติของกรมสรรพากรในการจัดชุด

2.5.2 ถ่ายภาพแบบ

(1) ขั้นตอนที่ 4 จัดเตรียมแบบแสดงรายการภาษีเงินได้นิติบุคคล (ภ.ง.ด. 50, ภ.ง.ด.51, ภ.ง.ด.52, ภ.ง.ด.54 และ ภ.ง.ด.55) โดยการแกะหลอดเขียนกระดาษ การจัดแบบแสดงรายการและเอกสารประกอบให้พร้อมสำหรับการถ่ายภาพ

(2) ขั้นตอนที่ 5 ถ่ายภาพ (SCAN) แบบแสดงรายการภาษีเงินได้นิติบุคคล (ภ.ง.ด. 50, ภ.ง.ด.51, ภ.ง.ด.52, ภ.ง.ด.54 และ ภ.ง.ด.55)

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

(4) ขั้นตอนที่ 7 ตรวจสอบ และแก้ไข INDEX KEY จากขั้นตอนที่ 6

(5) ขั้นตอนที่ 8 การจัดแบบแสดงรายการ และเอกสารประกอบให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย และเขียนรวมโดยใช้หลอดเขียนกระดาษ รวมทั้งการตรวจสอบความครบถ้วนสมบูรณ์ของเอกสาร

2.5.3 นำเข้าข้อมูลหรือบันทึกข้อมูล

(1) ขั้นตอนที่ 9 บันทึกข้อมูลจากแบบฯ ด้วยโปรแกรมบันทึกข้อมูลของกรมสรรพากร

(2) ขั้นตอนที่ 10 กรณีแบบฯ ที่ต้องปรับปรุงสถานะแบบให้รายงานให้สำนักงานสรรพากรภาค 6 ทราบเพื่อปรับปรุงสถานะให้ถูกต้องก่อนอนุมัติชุดข้อมูล

2.5.4 พิมพ์ Output

(1) ขั้นตอนที่ 11 จัดพิมพ์รายงาน Error List ตามระเบียบและแนวปฏิบัติของกรมสรรพากร และตรวจสอบรายการเดือน รายการผิดพลาดและแก้ไขข้อมูลจากการบันทึกให้ถูกต้อง

(2) ขั้นตอนที่ 12 พิมพ์ทะเบียนคุมฯ และรายงานต่าง ๆ รวมทั้งจัดเอกสารรายงานส่งให้หน่วยงานต่างๆ และจัดทำรายงานในรูปแบบ File ข้อมูลหรือรูปแบบอื่นตามความต้องการของกรมสรรพากร และตามระเบียบของกรมสรรพากร

(3) ขั้นตอนที่ 13 อนุมัติชุดข้อมูล และถ่ายโอนข้อมูลส่งประมวลผล

(4) ขั้นตอนที่ 14 ตรวจสอบรายการเดือน รายการผิดพลาด และทำการแก้ไขข้อมูลหลังประมวลผลให้ถูกต้อง

(5) ขั้นตอนที่ 15 แยกแบบ ภ.ง.ด. 50, ภ.ง.ด.51, ภ.ง.ด.52, ภ.ง.ด.54 และ ภ.ง.ด.55 ที่บันทึกและแก้ไขข้อมูลหลังประมวลผลเสร็จเรียบร้อยแล้ว และจัดทำทะเบียนคุมเอกสาร เพื่อนำส่งหน่วยงานของกรมสรรพากรพร้อมใบนำส่งตามระเบียบและแนวปฏิบัติของกรมสรรพากร

ข้อกำหนดของกรมสรรพากร

2.5.5 การส่งแบบฯ

ขั้นตอนที่ 16 จัดชุด ประกบบแบบฯ พร้อมทั้งส่งมอบแบบ ภ.ง.ด. 50, ภ.ง.ด.51, ภ.ง.ด.52, ภ.ง.ด.54 และ ภ.ง.ด.55 พร้อมรายงานให้สำนักงานสรรพากรภาค 6 และลงชื่อในใบนำส่งให้เจ้าหน้าที่ตามระเบียบและแนวปฏิบัติของ กรมสรรพากร โดยผู้รับจ้างจะต้องเก็บหลักฐานการนำส่งแบบฯ ที่มีลายมือชื่อของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสรรพากรที่รับแบบ แสดงรายการภาษีเงินได้นิติบุคคล ไว้เป็นหลักฐานเพื่อใช้ในการตรวจรับ

2.5.6 รายงานผลการปฏิบัติงาน

จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน ส่งให้เจ้าหน้าที่สำนักงานสรรพากรภาค 6 ตามรูปแบบที่ กรมสรรพากรกำหนด และปฏิบัติงานกรรมวิธีอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงานสรรพากรภาค 6

2.6 เอกสารแนบเพิ่มเติม (กรณีผู้เสียภาษีส่งเอกสารแนบของแบบฯ เพิ่มเติมให้กรมฯ) ผู้รับจ้างรับเอกสารแนบเพิ่มเติม จากสำนักงานสรรพากรภาค และดำเนินการถ่ายภาพ เพื่อให้อยู่ในชุดเดียวกับแบบแสดงรายการที่ส่งมาครั้งแรกตามเลขคู่มือเอกสาร (DLN) ที่อ้างอิง แล้วส่งให้เจ้าหน้าที่สำนักงานสรรพากรภาค 6

2.6.1 ภ.ง.ด. 90, ภ.ง.ด.91, ภ.ง.ด.93 และ ภ.ง.ด.94

2.6.1.1 เตรียมข้อมูล

(1) ขั้นตอนที่ 1 รับเอกสารแนบเพิ่มเติม จากสำนักงานสรรพากรภาค 6 เพื่อนำไปดำเนินการยัง หน่วยบันทึกข้อมูล โดยต้องจัดทำหลักฐานการรับเอกสารแนบเพิ่มเติม

(2) ขั้นตอนที่ 2 ผู้รับจ้างต้องลงทะเบียนรับเอกสารแนบเพิ่มเติมพร้อมบันทึกรายละเอียดใบนำ เอกสารแนบเพิ่มเติมทันที ด้วยโปรแกรมลงทะเบียนรับแบบภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา

2.6.1.2 ถ่ายภาพแบบ

(1) ขั้นตอนที่ 3 จัดเตรียมเอกสารแนบเพิ่มเติมโดยการแกะหลอดเขียนกระดาษ การจัดเอกสารแนบ เพิ่มเติม ให้พร้อมสำหรับการถ่ายภาพ

(2) ขั้นตอนที่ 4 ถ่ายภาพ (SCANเอกสารแนบเพิ่มเติม)

(3) ขั้นตอนที่ 5 EDIT SCAN และจัดทำ INDEX KEY จากขั้นตอนที่ 4-

(4) ขั้นตอนที่ 6 ตรวจทานเอกสาร จากขั้นตอนที่ 5

(5) ขั้นตอนที่ 7 การจัดเอกสารแนบเพิ่มเติมแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (ภ.ง.ด.90, ภ.ง.ด.91, ภ.ง.ด.93, ภ.ง.ด.94) ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย และเขียนรวมโดยใช้หลอดเขียนกระดาษ รวมทั้งการตรวจสอบ ความครบถ้วนสมบูรณ์ของเอกสาร

2.6.1.3 จัดชุดข้อมูลประกบบแบบ

(1) ขั้นตอนที่ 8 ประกบบเอกสารแนบเพิ่มเติม ให้อยู่ในชุดใบนำส่ง สท. เดียวกัน

(2) ขั้นตอนที่ 9 บันทึกส่งคืนเอกสารแนบเพิ่มเติม ปะหน้าแต่ละชุดข้อมูลที่ประกบบแบบเสร็จ เรียบร้อยแล้ว ตามขั้นตอนที่ 8 ด้วยโปรแกรมลงทะเบียนรับแบบภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ส่งมอบให้เจ้าหน้าที่สำนักงาน สรรพากรภาค 6 พร้อมทั้งจัดทำหลักฐานการส่งมอบ – รับมอบและเก็บรวบรวมไว้สำหรับการตรวจรับ

ข้อกำหนดของกรมสรรพากร

2.6.1.4 ส่งแบบและรายงานให้ สท.

ขั้นตอนที่ 10 ส่งมอบงานที่ดำเนินการเสร็จตามขั้นตอนที่ 9 ให้เจ้าหน้าที่สำนักงานสรรพากรภาค 6 ภายในเวลาตามที่กรมสรรพากรกำหนด พร้อมทั้งจัดทำหลักฐานการส่งมอบ – รับมอบและเก็บรวบรวมไว้สำหรับการตรวจรับ

2.6.2 ภ.ง.ด. 50, ภ.ง.ด.51, ภ.ง.ด.52, ภ.ง.ด.54 และ ภ.ง.ด.55

2.6.2.1 เตรียมข้อมูล

(1) ขั้นตอนที่ 1 รับเอกสารแนบเพิ่มเติม จากสำนักงานสรรพากรภาค 6 เพื่อนำไปดำเนินการยังหน่วยบันทึกข้อมูล โดยต้องจัดทำหลักฐานการรับเอกสารแนบเพิ่มเติม

(2) ขั้นตอนที่ 2 ผู้รับจ้างต้องส่งพิมพ์ใบปะหน้าเอกสารเพิ่มเติมจากโปรแกรมทะเบียนรับส่งแบบ

2.6.2.2 ถ่ายภาพแบบ

(1) ขั้นตอนที่ 3 จัดเตรียมเอกสารแนบเพิ่มเติมแบบแสดงรายการภาษีเงินได้นิติบุคคล (ภ.ง.ด. 50, ภ.ง.ด.51, ภ.ง.ด.52, ภ.ง.ด.54, ภ.ง.ด.55) โดยแกะหลอดเย็บกระดาษ การจัดเอกสารเพิ่มเติมแบบฯ ให้พร้อมสำหรับการถ่ายภาพ

(2) ขั้นตอนที่ 4 นำใบปะหน้าเอกสารเพิ่มเติมในข้อ 2.6.2.1 มาประกบกับเอกสารแนบเพิ่มเติมใน ขั้นตอนที่ 1

(3) ขั้นตอนที่ 5 ถ่ายภาพ (Scan) เอกสารแนบเพิ่มเติม

(4) ขั้นตอนที่ 6 EDIT SCAN และจัดทำดัชนีภาพแบบ (Index) จากขั้นตอนที่ 5

(5) ขั้นตอนที่ 7 ตรวจทานเอกสาร จากขั้นตอนที่ 6

(6) ขั้นตอนที่ 8 จัดเอกสารแนบเพิ่มเติมแบบแสดงรายการภาษีเงินได้นิติบุคคล (ภ.ง.ด.50, ภ.ง.ด.51, ภ.ง.ด.52, ภ.ง.ด.54 และ ภ.ง.ด.55) ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย และเย็บรวมโดยใช้หลอดเย็บกระดาษ รวมทั้งการตรวจสอบความครบถ้วนสมบูรณ์ของเอกสาร

2.6.2.3 ส่งแบบและรายงานให้ สท.

ขั้นตอนที่ 9 ส่งมอบงานที่ดำเนินการเสร็จตามขั้นตอนที่ 8 ให้เจ้าหน้าที่สำนักงานสรรพากรภาค 6 ภายในเวลาตามที่กรมสรรพากรกำหนด พร้อมทั้งจัดทำหลักฐานการส่งมอบ - รับมอบและเก็บรวบรวมไว้สำหรับการตรวจรับ

ข้อกำหนดของกรมสรรพากร

ข้อ 3. จำนวนแบบแสดงรายการและระยะเวลาในการดำเนินการกับแบบแสดงรายการ

3.1 จำนวนแบบแสดงรายการภาษีที่ต้องดำเนินการ

ตารางที่ 2 จำนวนแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (ประมาณการ)

ที่	ประเภทแบบฯ	จำนวนแบบแสดงรายการ (ฉบับ)
1	ภ.ง.ด.90, 91 ที่ยื่นผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต	103,500
2	ภ.ง.ด.90, 91 คื่นภาษี	36,600
3	ภ.ง.ด.90, 91 ไม่คื่นภาษี	251,700
4	ภ.ง.ด.92	0
5	ภ.ง.ด. 93	4,200
6	ภ.ง.ด. 94	68,300

ตารางที่ 3 จำนวนแบบแสดงรายการภาษีเงินได้นิติบุคคล

ที่	ประเภทแบบ	จำนวนแบบฯ (ฉบับ)
1	ภ.ง.ด.50, 52, 55	28,400
2	ภ.ง.ด.51	21,400
3	ภ.ง.ด.54	1,800

หมายเหตุ จำนวนแบบตามประมาณการในตารางที่ 2 และ 3 เป็นจำนวนแบบฯ ขึ้นอยู่กับผลการยื่นแบบประจำปีภาษี และแบบฯ ที่ยื่นเพิ่มเติมทุกปีภาษี ซึ่งอาจมากกว่านี้หรือน้อยกว่านี้ได้ ไม่มีผลกับการคิดราคาค่าบริการอีก

3.2 ระยะเวลาการดำเนินการกับแบบแสดงรายการภาษีและลำดับความสำคัญของงาน

3.2.1 กรณีแบบ ภ.ง.ด.90, 91 ที่ยื่นผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ต้องพิมพ์รายงานที่เกิดขึ้นให้แล้วเสร็จภายในวันถัดจากวันที่ได้รับข้อมูลจากการประมวลผล

3.2.2 ลำดับความสำคัญของงาน ในกรณีที่ได้รับแบบแสดงรายการภาษีเงินได้ประเภทขอคืนภาษีพร้อมกับประเภทไม่ขอคืนภาษี ให้ผู้รับแจ้งดำเนินการกับแบบแสดงรายการภาษีเงินได้ประเภทขอคืนภาษีก่อน

ข้อกำหนดของกรมสรรพากร

ตารางที่ 4 ระยะเวลาในการดำเนินการกับแบบแสดงรายการภาษีเงินได้นิติบุคคล

ที่	ประเภทแบบฯ	ระยะเวลาในการดำเนินการ ให้แล้วเสร็จ
1	ภ.ง.ด.90, 91 ที่ยื่นผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ระหว่างวันที่ 1 มกราคม 2554 ถึงวันที่ 31 มีนาคม 2554	ภายในวันถัดจากวันที่ได้รับข้อมูลจากการประมวลผลแต่ไม่เกินวันที่ 27 เมษายน 2554
2	ภ.ง.ด.90, 91 คื่นภาษี ที่ยื่นก่อนวันที่ 1 มกราคม 2554 และที่ยื่นระหว่างวันที่ 1 มกราคม 2554 ถึงวันที่ 31 มีนาคม 2554 ที่ส่งมอบให้ผู้รับจ้างภายในวันที่ 20 เมษายน 2554	ภายในวันที่ 27 เมษายน 2554
3	ภ.ง.ด.90, 91 ไม่คื่นภาษี ที่ยื่นก่อนวันที่ 1 ตุลาคม 2553 ถึงวันที่ 31 มีนาคม 2554 ที่ส่งมอบให้ผู้รับจ้างภายในวันที่ 20 มิถุนายน 2554	ภายในวันที่ 1 กรกฎาคม 2554
4	ภ.ง.ด.92	ภายในวันที่ 27 เมษายน 2554
5	ภ.ง.ด.93, 94 ที่ส่งมอบให้ผู้รับจ้างภายในวันที่ 20 กันยายน 2554	ภายในวันที่ 30 กันยายน 2554
6	ภ.ง.ด.90, 91 นำส่งหลังวันที่ 30 เมษายน 2554 รวมทั้งเอกสารแนบเพิ่มเติมของผู้เสียภาษีตามข้อ 2.6.1	ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ ได้รับแบบจากสำนักงานสรรพากรภาค 6 แต่ไม่เกินวันที่ 30 กันยายน 2554

ตารางที่ 5 ระยะเวลาในการดำเนินการกับแบบแสดงรายการภาษีเงินได้นิติบุคคล

ที่	ประเภทแบบ	ระยะเวลาในการดำเนินการ ให้แล้วเสร็จภายในวันที่
1	ภ.ง.ด.50, 52, 55 ที่ส่งมอบให้ผู้รับจ้างภายในวันที่ 20 กรกฎาคม 2554	ภายในหกสิบวันนับแต่วันที่ ได้รับแบบจากสำนักงานสรรพากรภาค 6 แต่ไม่เกินวันที่ 31 กรกฎาคม 2554
2	ภ.ง.ด.51 ที่ส่งมอบให้ผู้รับจ้างภายในวันที่ 20 กันยายน 2554	ภายในหกสิบวันนับแต่วันที่ ได้รับแบบจากสำนักงานสรรพากรภาค 6 แต่ไม่เกินวันที่ 30 กันยายน 2554
3	ภ.ง.ด.54 ที่ส่งมอบให้ผู้รับจ้างภายในวันที่ 20 กันยายน 2554	ภายในหกสิบวันนับแต่วันที่ ได้รับแบบจากสำนักงานสรรพากรภาค 6 แต่ไม่เกินวันที่ 30 กันยายน 2554
4	ภ.ง.ด.50, 51, 52, 54, 55 ที่ส่งมอบให้แก่ผู้รับจ้างภายหลังจากวันที่ 20 กรกฎาคม 2554 และแบบแสดงรายการภาษีเงินได้นิติบุคคลอื่น รวมทั้งเอกสารเพิ่มเติมของผู้เสียภาษีตาม ข้อ 2.6.2	สำหรับแบบขอคืนภาษี ภายในสิบห้าวันนับจากวันที่ ได้รับแบบจากสำนักงานสรรพากรภาค 6 ส่วนแบบไม่ขอคืนภาษีภายในหกสิบวันนับจากวันที่ ได้รับแบบจากสำนักงานสรรพากรภาค 6 ทั้งนี้แบบขอคืนภาษี และไม่ขอคืนภาษีจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 30 กันยายน 2554

3.2.3 ในกรณีที่สำนักงานสรรพากรภาค 6 ตรวจพบข้อผิดพลาดจากการกรอกรวมวิธีแบบแสดงรายการภาษีเงินได้ตามตารางที่ 2 และตารางที่ 3 ผู้รับจ้างต้องแก้ไขให้ถูกต้องครบถ้วน ภายใน 30 วันนับจากวันที่ได้รับแจ้ง

ข้อกำหนดของกรมสรรพากร

3.3 ข้อกำหนดเกี่ยวกับระยะเวลาส่งมอบงานและการจ่ายค่าจ้าง

- 3.3.1 ข้อกำหนดเวลาส่งมอบงานที่จ้าง โดยมีกำหนดเวลาส่งมอบแล้วเสร็จบริบูรณ์ จำนวน 4 จวด ดังนี้
- งวดที่ 1 ส่งมอบภายในวันที่ 27 เมษายน 2554 โดยผู้รับจ้างต้องดำเนินการตามข้อกำหนด ตามตารางที่ 4 ข้อ 1, ข้อ 2 และข้อ 4 แล้วเสร็จ
- งวดที่ 2 ส่งมอบภายในวันที่ 1 กรกฎาคม 2554 โดยผู้รับจ้างต้องดำเนินการตามข้อกำหนด ตามตารางที่ 4 ข้อ 3 แล้วเสร็จ
- งวดที่ 3 ส่งมอบภายในวันที่ 31 กรกฎาคม 2554 โดยผู้รับจ้างต้องดำเนินการตามข้อกำหนด ตามตารางที่ 5 ข้อ 1 แล้วเสร็จ
- งวดที่ 4 ส่งมอบภายในวันที่ 30 กันยายน 2554 โดยผู้รับจ้างต้องดำเนินการตามข้อกำหนด ตามตารางที่ 4 ข้อ 5, ข้อ 6 และตามตารางที่ 5 ข้อ 2, ข้อ 3 และข้อ 4 แล้วเสร็จ
- 3.3.2 ข้อกำหนดเงื่อนไขเกี่ยวกับการจ่ายเงินค่าจ้าง มีการจ่ายเป็นงวด ๆ ดังนี้
- งวดที่ 1 เป็นจำนวนเงิน 20 % ของมูลค่าตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานตามข้อ 3.3.1 งวดที่ 1 และผ่านการตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุแล้ว
- งวดที่ 2 เป็นจำนวนเงิน 30 % ของมูลค่าตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานตามข้อ 3.3.1 งวดที่ 2 และผ่านการตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุแล้ว
- งวดที่ 3 เป็นจำนวนเงิน 30 % ของมูลค่าตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานตามข้อ 3.3.1 งวดที่ 3 และผ่านการตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุแล้ว
- งวดที่ 4 เป็นจำนวนเงิน 20 % ของมูลค่าตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานตามข้อ 3.3.1 งวดที่ 4 และผ่านการตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุแล้ว
- 3.3.3 การคิดค่าบริการคิดเป็นการเหมาตามจำนวนที่ประมาณการ ซึ่งเป็นข้อมูลจำนวนรายโดยประมาณ จำนวนแบบฯ ขึ้นอยู่กับผลการขึ้นแบบฯ ประจำปีภาษี และแบบฯ ที่ยื่นเพิ่มเติมทุกปีภาษี ซึ่งอาจมากกว่านี้หรือน้อยกว่านี้ได้ ไม่มีผลต่อการคิดค่าบริการอีก ยกเว้นกรณีผู้รับจ้างเริ่มปฏิบัติงานหลังเดือนมกราคม 2554 ซึ่งกรมสรรพากรต้องรับเร่งดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา โดยจะหักค่าจ้างสำหรับแบบฯ ที่กรมสรรพากรได้ดำเนินการตามสัดส่วนขั้นตอนของงานที่ดำเนินการไปแล้ว

ข้อ 4. หน้าที่ของกรมสรรพากร (สำนักงานสรรพากรภาค 6)

4.1 เงื่อนไขในการส่งแบบฯ

- 4.1.1 กรณีแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา 90,91 ที่ยื่นผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ตามรายละเอียดในตารางที่ 2 ข้อ 1 จะนำส่งเมื่อได้รับข้อมูลการประมวลผลจากกรมสรรพากรให้พิมพ์รายงานต่างๆ
- 4.1.2 กรณีแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา 90,91 ขอคืนภาษี ตามรายละเอียดในตารางที่ 2 ข้อ 2 กรมสรรพากรจะนำส่งแบบแสดงรายการให้ผู้รับจ้างภายในวันที่ 20 เมษายน 2554 ยกเว้นแบบฯ ที่ผู้เสียภาษียื่นทางไปรษณีย์แบบฯ ที่ยื่นผ่านธนาคารกรุงไทย และแบบฯ ที่ยื่นผ่านธนาคารพาณิชย์อื่น

ข้อกำหนดของกรมสรรพากร

4.1.3 กรณีแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา 90, 91 ไม่ขอคืนภาษี ตามรายละเอียดในตารางที่ 2 ข้อที่ 3 กรมสรรพากรจะนำส่งแบบแสดงรายการให้ผู้รับจ้างภายในวันที่ 20 มิถุนายน 2554 ยกเว้นแบบฯ ที่ผู้เสียภาษียื่นทางไปรษณีย์ แบบฯ ที่ยื่นผ่านธนาคารกรุงไทย และแบบฯ ที่ยื่นผ่านธนาคารพาณิชย์อื่น

4.1.4 กรณีแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา 92 ตามรายละเอียดในตารางที่ 2 ข้อ 4 สำนักงานสรรพากรภาค 6 จะนำส่งแบบแสดงรายการให้ผู้รับจ้างภายในวันที่ 20 เมษายน 2554

4.1.5 กรณีแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา 90, 91, 93, 94 ตามรายละเอียดในตารางที่ 2 ข้อ 5, 6 สำนักงานสรรพากรภาค 6 จะนำส่งแบบแสดงรายการให้ผู้รับจ้างภายในวันที่ 20 กันยายน 2554

4.1.6 กรณีแบบแสดงรายการภาษีเงินได้นิติบุคคล ตามรายละเอียดในตารางที่ 3 กรมสรรพากร จะส่งแบบฯ ตามตารางที่ 3 ข้อ 1 สำหรับ ภ.ง.ด.50, 52, 55 ให้ผู้รับจ้างฯ ภายในวันที่ 20 กรกฎาคม 2554 แบบ ภ.ง.ด.51, 54 และอื่นๆ ตามรายละเอียดในตารางที่ 3 ข้อ 2,3 ภายในวันที่ 20 กันยายน 2554

4.2 การจัดสถานที่สำหรับปฏิบัติงานและเวลาปฏิบัติงาน

4.2.1 ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติงาน ณ สถานที่ที่ผู้ว่าจ้างจัดให้

4.2.2 ระยะเวลาการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเวลาปฏิบัติงานของราชการ ตั้งแต่วันจันทร์-ศุกร์ เวลา 8.30 ถึง 16.30 น. เว้นแต่กรณีจำเป็นเพื่อให้งานเสร็จภายในกำหนดหรือประโยชน์ของผู้เสียภาษี ให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และ/หรือในวันหยุดราชการได้ โดยต้องแจ้งให้สำนักงานสรรพากรภาค 6 ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วัน เมื่อได้รับอนุมัติจากสำนักงานสรรพากรภาค 6 จึงปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ หรือวันหยุดราชการได้

4.3 การจัดหาโปรแกรม

4.3.1 โปรแกรมทะเบียนรับแบบแสดงรายการ

4.3.2 โปรแกรมถ่ายภาพแบบ

4.3.3 โปรแกรมบันทึกข้อมูล

4.3.4 โปรแกรมระบบตรวจ CROSS CHECK จำนวนแบบฯ ที่ส่งถ่ายภาพแบบฯ (SCAN) โดย MATCHING กับ INDEX KEY ที่ได้จากการถ่ายภาพแบบฯ (SCAN)

4.4 จัดหาแบบพิมพ์ของกรมฯ กระดาษต่อเนื่อง เครื่องใช้สำนักงาน ฝ้ายหมึก หมึกพิมพ์ โทรศัพท์ และวัสดุสิ้นเปลือง เช่น กระดาษ ปากกา ดินสอ เทปกาว ฯลฯ

4.5 จัดหาครุภัณฑ์ที่เป็นอุปกรณ์สำหรับการดำเนินงานกรรมวิธีแบบแสดงรายการ ได้แก่ เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายภาพ (Scanner) ดังรายการต่อไปนี้

4.5.1 เครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับบันทึกข้อมูลและจัดทำดัชนีภาพ	จำนวน 29 เครื่อง
4.5.2 เครื่องถ่ายภาพ (Scanner)	จำนวน 5 เครื่อง
4.5.3 เครื่องพิมพ์ Line Printer	จำนวน 2 เครื่อง
4.5.4 เครื่องพิมพ์ Laser Printer	จำนวน 1 เครื่อง

ข้อกำหนดของกรมสรรพากร

กรณีที่อยู่อุปกรณ์ข้างต้นไม่สามารถทำให้ผู้รับจ้างดำเนินงานให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาส่งมอบงานที่จ้าง ตาม 3.3.1 ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้ดำเนินการจัดหาอุปกรณ์เพิ่มเติม และเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายสำหรับการจัดหาอุปกรณ์เพิ่มเติม เพื่อให้สามารถดำเนินงานให้แล้วเสร็จและส่งมอบงานที่รับจ้างภายในกำหนดเวลาตามสัญญา

4.6 การฝึกอบรมผู้ควบคุมงาน ผู้ว่าจ้างจะจัดฝึกอบรมผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้างจำนวนหนึ่งครั้งเกี่ยวกับความรู้ทั่วไปทางภาษีอากร แบบแสดงรายการภาษีเงินได้ การให้รหัสแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ภ.ง.ด.90 ระเบียบฯ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการใช้งานอุปกรณ์และโปรแกรมที่ผู้ว่าจ้างจัดหาให้

4.7 แก้ไขข้อบกพร่องของแบบฯ ที่ผิดเงื่อนไขหรือมีปัญหาในแต่ละขั้นตอน ก่อนนำแบบฯ เข้าสู่ขั้นตอนต่อไป

ข้อ 5. ข้อกำหนดเงื่อนไขเกี่ยวกับ การให้บริการของผู้รับจ้าง-

5.1 ด้านพนักงานของผู้รับจ้าง

5.1.1 ต้องมีผู้ควบคุมงานที่มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการกรณวิธีแบบแสดงรายการภาษีเป็นอย่างดี และสามารถช่วยเหลือพนักงานของผู้รับจ้าง ในการแก้ไขปัญหาต่างๆ จากการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี ประจำ ๓ หน่วยบันทึกข้อมูล มีจำนวนตามความเหมาะสมกับปริมาณงาน แต่ไม่น้อยกว่าจำนวนที่กำหนดตามตารางที่ 6

5.1.2 พนักงานอื่นที่ผู้รับจ้างมีไว้เพื่อปฏิบัติงาน ต้องมีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการกรณวิธีแบบแสดงรายการภาษี มีจำนวนตามความเหมาะสมกับปริมาณงาน แต่ไม่น้อยกว่าจำนวนพนักงานที่กำหนดตาม ตารางที่ 6

ตารางที่ 6 จำนวนพนักงานที่ผู้รับจ้างต้องมีเพื่อปฏิบัติงาน

ระยะเวลา	ผู้ควบคุมงาน	ผู้ช่วยผู้ควบคุมงาน	ผู้ปฏิบัติงาน	รวม
ตั้งแต่เริ่มสัญญา ถึง กุมภาพันธ์ 2554	1	2	17	20
มีนาคม 2554 – มิถุนายน 2554	1	2	40	43
กรกฎาคม 2554	1	2	27	30
สิงหาคม 2554 – กันยายน 2554	1	2	17	20

5.1.3 ผู้ควบคุมงาน และผู้ช่วยผู้ควบคุมงาน ต้องจบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี มีความชำนาญในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์และการบันทึกข้อมูล ทั้งนี้ต้องอยู่ประจำ ๓ หน่วยบันทึกข้อมูลตลอดระยะเวลาทำการ

5.1.4 ผู้ปฏิบัติงาน ต้องจบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับ ป.ว.ช. หรือเทียบเท่า และมีความชำนาญในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์และการบันทึกข้อมูล

5.2 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการอบรมต่างๆ ที่กรมสรรพากรจัดให้สำหรับผู้ควบคุมงาน หรือกรณีผู้รับจ้างจัดอบรมให้กับเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างเอง

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

ข้อกำหนดของกรมสรรพากร

5.3.1 สำหรับ ภ.ง.ด.90, 91, 92, 93, 94

- (1) ตั้งแต่เริ่มสัญญาถึง 27 เมษายน 2554 สำหรับแบบ ภ.ง.ด.90,91 ที่ยื่นผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ตามตารางที่ 4 ข้อ 1 ทั้งนี้กำหนดให้รายงานผลการดำเนินงานเป็นรายสัปดาห์ โดยส่งรายงานในวันแรกของสัปดาห์ถัดไป
- (2) ตั้งแต่เริ่มสัญญาถึง 27 เมษายน 2554 สำหรับแบบ ภ.ง.ด.90,91 ขอคืนภาษี ตามตารางที่ 4 ข้อ 2 ทั้งนี้ กำหนดให้รายงานผลการดำเนินงานเป็นรายสัปดาห์ โดยส่งรายงานในวันแรกของสัปดาห์ถัดไป
- (3) ตั้งแต่เริ่มสัญญาถึง 27 เมษายน 2554 สำหรับแบบ ภ.ง.ด.92 ตามตารางที่ 4 ข้อ 4 ทั้งนี้กำหนดให้ รายงานผลการดำเนินงานเป็นรายสัปดาห์ โดยส่งรายงานในวันแรกของสัปดาห์ถัดไป
- (4) ตั้งแต่เริ่มสัญญาถึง 1 กรกฎาคม 2554 สำหรับแบบไม่ขอคืนภาษี ตามตารางที่ 4 ข้อ 3 ทั้งนี้กำหนดให้ รายงานผลการดำเนินงานเป็นรายสัปดาห์ โดยส่งรายงานในวันแรกของสัปดาห์ถัดไป
- (5) ตั้งแต่เดือนกรกฎาคมถึง 30 กันยายน 2554 สำหรับแบบขอคืนภาษีที่เหลือ และแบบไม่ขอคืนภาษี ตาม ตารางที่ 4 ข้อ 5 และ ข้อ 6 ทั้งนี้กำหนดให้รายงานผลการดำเนินงานเป็นรายเดือน โดยส่งรายงานในวันแรกของเดือนถัดไป

5.3.2 สำหรับ ภ.ง.ด.50,51,52,54,55

- (1) ตั้งแต่เริ่มสัญญาถึง 31 กรกฎาคม 2554 สำหรับแบบขอคืนภาษีและไม่ขอคืนภาษี ตามตารางที่ 5 ข้อ 1 ทั้งนี้กำหนดให้รายงานผลการดำเนินงานเป็นรายสัปดาห์ โดยส่งรายงานในวันแรกของสัปดาห์ถัดไป
- (2) ตั้งแต่เดือนสิงหาคมถึง 30 กันยายน 2554 สำหรับแบบที่เหลือ ตามตารางที่ 5 ข้อ 2 – 4 ทั้งนี้ กำหนดให้รายงานผลการดำเนินงานเป็นรายเดือน โดยส่งรายงานในวันแรกของเดือนถัดไป

5.4 ผู้รับจ้างต้องให้บริการคัดค้นแบบแสดงรายการภาษีเงินได้ที่สำนักงานสรรพากรภาค 6 ได้ส่งไปยังผู้รับจ้างแล้ว แก่ เจ้าหน้าที่สำนักงานสรรพากรภาค 6 ภายใน 5 วันทำการ นับแต่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

5.5 ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนงานและวิธีการควบคุม รวมทั้งรายงานการควบคุมการดำเนินการในขั้นตอนต่างๆ และสามารถตรวจสอบระยะเวลาการทำงานได้ รวมทั้งแจ้งการวางแผนจัดเตรียมการสำรองแบบวิเคราะห์ กระดาษที่พิมพ์รายงาน และอุปกรณ์อื่นๆ ในการจัดพิมพ์ให้เพียงพอในการทำงาน โดยแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้เจ้าหน้าที่สำนักงานสรรพากรภาค 6 ทราบล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า 6 วันทำการ เพื่อจะได้จัดหาได้ทันเวลา

5.6 ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการตรวจสอบแบบแสดงรายการ ดังนี้

5.6.1 ถ้าพบแบบฯ ให้เลขคู่มือเอกสาร (DLN) ผิดประเภท เช่นกรณีคืนภาษีแต่ดอกเลขคู่มือเอกสารไม่คืนภาษีให้ ดำเนินการกับแบบฯ เป็นกรณีคืนภาษี

5.6.2 กรณีพบแบบฯ ที่ผิดเงื่อนไขหรือมีปัญหาไม่สามารถปฏิบัติงานตามข้อกำหนดในแต่ละขั้นตอนได้ ผู้รับจ้าง จะต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร ให้สำนักงานสรรพากรภาค 6 ทราบภายใน 2 วันทำการนับแต่วันที่พบปัญหา เพื่อแก้ไขปัญหา เมื่อสามารถแก้ไขปัญหาก็แล้วให้รีบดำเนินการให้แล้วเสร็จตามขั้นตอนปกติต่อไป ซึ่งเมื่อผู้รับจ้างแจ้งสำนักงานสรรพากรภาค 6 แล้ว สำนักงานสรรพากรภาค 6 จะไม่นับระยะเวลาในการดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนกว่าสำนักงานสรรพากรภาค 6 จะแก้ไข ปัญหาเสร็จเรียบร้อยแล้ว/และส่งแบบฯ ให้กับผู้รับจ้าง

5.7 ผู้รับจ้างต้องจัดพิมพ์รายงาน ค.39.1 ใบนำส่งเอกสาร สท. รวมทั้งประกบให้อยู่ในชุดเดียวกัน ส่งให้สำนักงาน สรรพากรภาค 6 ในวันจันทร์ หรือวันทำการแรกของสัปดาห์

5.8 ผู้รับจ้างต้องดำเนินการ Scan และ Index ข้อมูลแบบฯ ที่ไม่พบข้อมูลภาพ Image ในปีภาษี 2550 และปีภาษีอื่น

ข้อกำหนดของกรมสรรพากร
5.9 ผู้รับจ้างต้องบันทึกข้อมูลลงในโปรแกรมทะเบียนรับ-ส่งแบบ สก.6 5.10 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานกรรมวิธีอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงานสรรพากรภาค 6
ข้อ 6. ข้อกำหนดเงื่อนไขเกี่ยวกับการตรวจรับ
6.1 การตรวจรับการถ่ายภาพแบบๆ(SCAN) 6.1.1 ตรวจจำนวนภาพแบบๆโดยกรมสรรพากรจัดทำโปรแกรมระบบตรวจ CROSS CHECK จำนวนแบบๆ แต่ละประเภท ที่ส่งถ่ายภาพแบบๆ (SCAN) โดย MATCHING กับ INDEX KEY ที่ได้จากการถ่ายภาพแบบๆ ทั้งนี้ความคลาดเคลื่อนของจำนวนภาพแบบๆ ที่ตรวจพบต้องไม่เกินร้อยละ 1 ของจำนวนแบบๆ ที่ส่งถ่ายภาพแบบๆ ทุกประเภทรวมกัน 6.1.2 ตรวจจำนวนและคุณภาพของภาพเอกสารแนบ คือการตรวจความครบถ้วน ความถูกต้องและความชัดเจนของภาพเอกสารแนบ โดยกรมสรรพากรจัดทำโปรแกรมสุ่มตรวจ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 1 ของเอกสารที่แนบมากับแบบๆ แต่ละประเภท ทั้งนี้ความคลาดเคลื่อนของจำนวนภาพเอกสารแนบต้องไม่เกินร้อยละ 1 ของจำนวนเอกสารแนบที่สุ่มตรวจจากแบบๆ ทุกประเภทรวมกัน 6.1.3 ตรวจคุณภาพของภาพแบบๆ คือการตรวจความถูกต้องและความชัดเจนของภาพแบบๆ โดยสำนักงานสรรพากรภาค 6 ดำเนินการสุ่มตรวจไม่น้อยกว่าร้อยละ 1 ของจำนวนภาพแบบๆ แต่ละประเภท ทั้งนี้ความคลาดเคลื่อนต้องไม่เกินร้อยละ 0.5 ของจำนวนภาพแบบๆ ที่สุ่มตรวจทุกประเภทรวมกัน 6.1.4 ความคลาดเคลื่อนที่ตรวจพบตาม 6.1.1 , 6.1.2 และ 6.1.3 ผู้รับจ้างต้องดำเนินการตรวจและแก้ไขให้ถูกต้องทันที โดยต้องดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องทั้งหมดก่อนการส่งมอบงานงวดสุดท้าย 6.2 การตรวจรับการบันทึกหรือนำเข้าข้อมูลจากแบบๆ 6.2.1 ตรวจจำนวน RECORD ของการบันทึกหรือนำเข้าข้อมูลๆ โดยกรมสรรพากรจัดทำโปรแกรมตรวจความครบถ้วนของการบันทึกหรือนำเข้าข้อมูลๆ CROSS CHECK จำนวนแบบๆแต่ละประเภท ที่ส่งบันทึกหรือนำเข้าข้อมูลๆ MATCHING กับ RECORD ที่ได้จากการบันทึกหรือนำเข้าข้อมูลๆ ทั้งนี้ความคลาดเคลื่อนของจำนวน RECORD ต้องไม่เกินร้อยละ 1 ของจำนวนแบบๆ ที่มีการบันทึกหรือนำเข้าข้อมูลๆ ทุกประเภทรวมกัน 6.2.2 ตรวจคุณภาพของ RECORD ของการบันทึกหรือนำเข้าข้อมูลๆ โดยให้ดำเนินการสุ่มตรวจไม่น้อยกว่าร้อยละ 1 ของข้อมูลแบบๆ แต่ละประเภทที่มีการบันทึกหรือนำเข้าข้อมูลๆ ทั้งนี้ความผิดพลาดต้องไม่เกินร้อยละ 3 ของจำนวน RECORD ที่สุ่มตรวจของแบบๆ ทุกประเภทรวมกัน 6.3 กรณีคุณภาพงานไม่เป็นไปตามเงื่อนไขการตรวจรับ ผู้รับจ้างต้องถูกหักเงินค่าจ้างตามอัตราและวิธีการ โดยกำหนดให้ข้อ 6.1 และ 6.2 แต่ละข้อย่อยมีอัตราค่าจ้างเท่าๆ กันจากค่าจ้างแต่ละงวด ดังนั้นหากมีกรณีที่ตรวจพบความคลาดเคลื่อนเกินจากข้อกำหนด ให้ใช้วิธีการหักลดอัตราร้อยละของค่าจ้างตามสัดส่วน เช่น ค่าจ้าง 1 งวด เป็นเงิน 50,000 บาท ค่าณควค่าของคุณภาพ 5 ข้อย่อย ได้แก่ ข้อย่อย 6.1.1, 6.1.2, 6.1.3, 6.2.1 และ 6.2.2 อัตราค่าจ้างข้อย่อยละเท่าๆ กัน ข้อย่อยละ 10,000 บาท ดังนั้นในกรณีที่ข้อย่อยหนึ่งกำหนดให้ คลาดเคลื่อนได้ไม่เกินร้อยละ 3 แต่เมื่อตรวจสอบแล้วพบว่ามีความคลาดเคลื่อนร้อยละ 4 เกินกว่าที่กำหนดไว้ร้อยละ 1 จะต้องถูกหักค่าจ้างของข้อย่อยเท่ากับ ค่าจ้างของข้อย่อยที่ตรวจ หาดด้วย หนึ่งร้อย ลบด้วยอัตราความคลาดเคลื่อนที่ยอมรับ แล้วคูณด้วยจำนวนความคลาดเคลื่อนที่เกินกำหนด หรือ $10000/(100-3)1$ เท่ากับค่าจ้างที่ถูกหักเป็นเงิน 103.09 บาท สำหรับความคลาดเคลื่อนที่เกิดจากข้อย่อยที่ตรวจเป็นต้น

ข้อกำหนดของกรมสรรพากร
6.4 ความคลาดเคลื่อนที่ตรวจพบตามข้อย่อย 6.11, 6.1.2, 6.1.3, 6.2.1 และ 6.2.2 ผู้รับจ้างต้องดำเนินการตรวจและแก้ไขให้ถูกต้องทันที โดยต้องดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องทั้งหมดก่อนการส่งมอบงานงวดสุดท้าย
ข้อ 7. เงื่อนไขของคู่สัญญาต้องปฏิบัติในการรักษาความลับเกี่ยวกับข้อมูลของทางราชการ
7.1 พนักงานของผู้รับจ้างจะเป็นเจ้าพนักงานประเมินเฉพาะกรณีการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับภาษีอากรและกรณีอื่นที่เกี่ยวข้อง ดังนั้น หากรู้เรื่องกิจการของผู้เสียภาษีอากร หรือของผู้อื่นที่เกี่ยวข้อง ห้ามมิให้นำออกแจ้งให้แก่ผู้ใด หรือยังให้ทราบกันไปโดยวิธีใด หากฝ่าฝืนจะมีความผิดตามประมวลรัษฎากร 7.2 อุปกรณ์ทุกชนิดของกรมสรรพากรที่ผู้รับจ้างใช้ในการบันทึกหรือนำเข้าข้อมูลภาพและข้อมูลจากแบบฯ ห้ามพนักงานสำเนาภาพและข้อมูลหรือเอกสารใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับแบบ ฯ ออกไปเผยแพร่ต่อบุคคลภายนอก 7.3 ผู้รับจ้างต้องให้ความสำคัญกับแบบแสดงรายการในการควบคุมมิให้แบบแสดงรายการและเอกสารแนบสูญหาย และตรวจสอบมิให้มีการสลับเอกสารแนบของผู้เสียภาษีอากรที่แกะออกจากแบบฯ เพื่อดำเนินการถ่ายภาพ (SCAN) และเมื่อมีการเก็บชุดกลับ 7.4 คู่มือทำลาขกระดาศที่พิมพ์รายงาน OUTPUT ต่างๆ และกระดาษคาร์บอนที่ไม่ได้ใช้โดยให้ดำเนินการทำลายจนไม่สามารถสื่อความหมายได้ก่อนนำไปทิ้ง โดยแจ้งให้ผู้ควบคุม คู่มือ ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร 7.5 การส่งมอบเอกสารที่ผู้รับจ้างดำเนินการตามขั้นตอนต่างๆ เรียบร้อยแล้วให้แก่เจ้าหน้าที่สำนักงานสรรพากรภาค 6 ต้องดูแลใส่หีบห่อ หรือ มัดรวมให้เรียบร้อย และต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่เพื่ออำนวยความสะดวกในการดำเนินการเพื่อจัดเก็บเอกสารหรือแบบแสดงรายการภาษี ณ สำนักบริหารกลาง (ส่วนศูนย์เอกสาร) กรมสรรพากร
ข้อ 8. เงื่อนไขของคู่สัญญาต้องปฏิบัติในการรักษาความปลอดภัยในการทำงานและการดูแลสถานที่ทำงาน
8.1 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานในสถานที่ที่สำนักงานสรรพากรภาค 6 ให้ด้วยความระมัดระวัง และดูแลความปลอดภัยทั้งด้านเอกสาร และอสังหาริมทรัพย์ ทั้งภายในอาคารและนอกอาคาร 8.2 ผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในสำนักงาน 8.3 พนักงานของผู้รับจ้างจะต้องมีบัตรประจำตัวที่มีรูปถ่ายติดไว้เพื่อแสดงตนตลอดเวลาที่อยู่ในสำนักงาน 8.4 การปฏิบัติงานในสถานที่ราชการ พนักงานของผู้รับจ้าง จะต้องแต่งกายสุภาพเรียบร้อย รักษาวินัย และปฏิบัติตามกฎระเบียบแบบแผนของราชการ อย่างเคร่งครัด 8.5 พนักงานของผู้รับจ้างต้องใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ และเครื่องมือเครื่องใช้อย่างระมัดระวัง และประหยัด 8.6 ห้ามมิให้นำบุคคลภายนอกที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องเข้าไปในบริเวณสถานที่ปฏิบัติงาน 8.7 ในกรณีที่เครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ ชัดข้องหรือใช้งานไม่ได้ ห้ามนำออกไปซ่อมแซมเอง ให้แจ้งให้สำนักงานสรรพากรภาค 6 ทราบเพื่อดำเนินการแก้ไข

ข้อกำหนดของกรมสรรพากร
8.8 ในกรณีที่ผู้รับจ้างได้นำเครื่องคอมพิวเตอร์มาใช้เพิ่มเติม และจะนำกลับไปเมื่อเสร็จการใช้งานจะต้องผ่านการตรวจสอบจากสำนักงานสรรพากรภาค 6 ก่อน
ข้อ 9. ค่าปรับ
9.1 กรณีทำแบบแสดงรายการขายจะต้องหาแบบฯ ให้พบภายใน 7 วัน หากหาไม่พบผู้รับจ้างจะต้องถูกปรับเป็นจำนวนเงิน 10,000.- บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) ต่อแบบแสดงรายการ 1 แบบ และให้รวมถึงค่าใช้จ่ายที่อาจเกิดขึ้นจากผู้เสียภาษีเรียกร้องกับกรมสรรพากรอันเนื่องมาจากแบบแสดงรายการและเอกสารแนบหาย และให้ดำเนินการแจ้งความ พร้อมทำหนังสือและแนบสำเนาใบแจ้งความเอกสารหายแจ้งต่อกรมสรรพากร และดำเนินการจัดหาสำเนาเอกสารกรณีที่ดำเนินการ SCAN เรียบร้อยแล้ว ส่งให้กรมสรรพากรจนครบถ้วน 9.2 กรณีไม่ดำเนินการตามข้อ 7 หรือ ข้อ 8 ผู้รับจ้างจะต้องถูกปรับวันละ 2,000.- บาท (สองพันบาทถ้วน) นับจากวันที่ได้รับแจ้งจากเจ้าหน้าที่สรรพากรสำนักงานสรรพากรภาค 6 เป็นลายลักษณ์อักษร จนถึงวันที่ผู้รับจ้างดำเนินการแล้วเสร็จ และแจ้งเป็นหนังสือต่อสำนักงานสรรพากรภาค 6 9.3 กรณีดำเนินการไม่เป็นไปตามข้อ 3.3.1 ผู้รับจ้างจะต้องถูกปรับในอัตราร้อยละ 0.10 ต่อวันของค่าจ้างตามข้อ 3.3.2 9.4 กรณีส่งพนักงานไปปฏิบัติงานไม่ครบตามที่กำหนด ผู้รับจ้างจะต้องถูกปรับวันละ 200 บาท ต่อคนที่ขาดต่อวัน 9.5 กรณีส่งผู้ควบคุมงานไปปฏิบัติงานไม่ครบตามที่กำหนด ผู้รับจ้างจะต้องถูกปรับวันละ 500 บาท ต่อคนที่ขาดต่อวัน 9.6 กรณี ให้บริการคัดค้นแบบแสดงรายการภาษีเกินกว่า 3 วันทำการปรับเป็นจำนวนเงินครั้งละ 200 บาท ต่อ 1 แบบแสดงรายการ

ร่าง

เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เลขที่.....

การจ้างดำเนินงานกรรมวิธีแบบแสดงรายการภาษี ประจำปีงบประมาณ 2554

ตามประกาศสำนักงานสรรพากรภาค 6 ลงวันที่.....

สำนักงานสรรพากรภาค 6 ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “สภ.6” มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างดำเนินงานกรรมวิธีแบบแสดงรายการภาษี ประจำปีงบประมาณ 2554

(คุณลักษณะตามรายละเอียดแนบท้ายเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์) โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนด ดังต่อไปนี้

1. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

- 1.1 รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
- 1.2 แบบใบยื่นข้อเสนอการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
- 1.3 หนังสือแสดงเงื่อนไขการซื้อและการจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
- 1.4 แบบสัญญาจ้าง
- 1.5 แบบหนังสือคำประกัน
 - (1) หลักประกันซอง
 - (2) หลักประกันสัญญา
- 1.6 บทนิยาม
 - (1) ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
 - (2) การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
- 1.7 แบบบัญชีเอกสาร
 - (1) บัญชีเอกสารส่วนที่ 1
 - (2) บัญชีเอกสารส่วนที่ 2

2. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

2.1 ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

2.2 ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคล และมีผลงานดำเนินงานกรรมวิธีแบบแสดงรายการภาษีประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ในวงเงินไม่น้อยกว่า 2,000,000.- บาท (สองล้านบาทถ้วน) ในสัญญาเดิวย้อนหลังไม่เกิน 5 ปี (ห้าปี) นับแต่ได้ทำงานแล้วเสร็จจนถึงวันขึ้นเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่กรมสรรพากรเชื่อถือ

2.2 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือนบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

/2.3 ผู้เสนอราคา...

2.3 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น และ/หรือต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันระหว่างผู้เสนอราคากับผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ณ วันประกาศประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ตามข้อ 1.6

2.4 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

2.5 ผู้เสนอราคาต้องมีคุณสมบัติอื่น ตามเอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เลขที่.....

3. หลักฐานการเสนอราคา

ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอเอกสารหลักฐาน โดยมีต้องใส่ซองปิดผนึก 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 หนังสือบริคณห์สนธิ 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 และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน ลงลายมือชื่อของผู้เสนอราคาให้ชัดเจน

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 และเข้าใจเอกสารประกวดราคาทั้งหมดเสียก่อน ที่จะตกลงยื่นข้อเสนอตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์แล้วจะไม่รับเอกสารเพิ่มเติมโดยเด็ดขาด

คณะกรรมการประกวดราคา จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาแต่ละรายว่า เป็นผู้เสนอราคา ที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอการรายอื่น หรือเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันระหว่างผู้เสนอราคากับผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ตามข้อ 1.6 (1) ณ วันประกาศประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์หรือไม่ พร้อมทั้งตรวจสอบข้อเสนอตามข้อ 3.2 และแจ้งผู้เสนอราคาแต่ละรายทราบผลการพิจารณาเฉพาะของคณทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ หรือวิธีอื่นใดที่มีหลักฐานว่าผู้เสนอการรับทราบแล้ว

หากปรากฏต่อคณะกรรมการประกวดราคา ก่อนหรือในขณะที่มีการเสนอราคาทางอิเล็กทรอนิกส์ว่า มีผู้เสนอการกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมตามข้อ 1.6 (2) คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้เสนอการรายนั้นออกจากการเป็นผู้เสนอการและ สก.6 จะพิจารณาลงโทษผู้เสนอการดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน

/ผู้เสนอราคา...

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

หากปรากฏต่อคณะกรรมการประกวดราคา ว่ากระบวนการเสนอราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ประสบข้อขัดข้องจนไม่อาจดำเนินการต่อไปให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดไว้คณะกรรมการประกวดราคาจะสั่งพักกระบวนการเสนอราคา โดยมีให้ผู้แทนผู้มีสิทธิเสนอราคาพบปะหรือติดต่อสื่อสารกับบุคคลอื่น และเมื่อแก้ไขข้อขัดข้องแล้ว จะให้ดำเนินกระบวนการเสนอราคา ต่อไปจากขั้นตอนที่ค้างอยู่ภายในเวลาของการเสนอราคาที่ยังเหลือก่อนจะสั่งพักกระบวนการเสนอราคา แต่ต้องสิ้นสุดกระบวนการเสนอราคาภายในวันเดียวกัน เว้นแต่คณะกรรมการประกวดราคาเห็นว่ากระบวนการเสนอราคาจะไม่แล้วเสร็จได้โดยง่าย หรือข้อขัดข้องไม่อาจแก้ไขได้ ประธานคณะกรรมการประกวดราคาจะสั่งยกเลิกกระบวนการเสนอราคา และกำหนดวัน เวลา และสถานที่ เพื่อเริ่มต้นกระบวนการเสนอราคาใหม่ โดยจะแจ้งให้ผู้มีสิทธิเสนอราคาทุกรายที่อยู่ในสถานที่นั้นทราบ

คณะกรรมการประกวดราคาสงวนสิทธิในการตัดสินใจดำเนินการใด ๆ ระหว่างการประกวดราคาฯ เพื่อให้การประกวดราคาฯ เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

4.5 ผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกให้เข้าเสนอราคาจะต้องปฏิบัติตามนี้

- (1) ผู้เสนอราคาจะต้องลงนามในหนังสือแสดงเงื่อนไขการจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
- (2) ราคาสูงสุดของการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ จะต้องเริ่มต้นที่ 3,049,999.- บาท (สามล้านสี่หมื่นเก้าพันเก้าร้อยเก้าสิบเก้าบาทถ้วน)
- (3) ราคาที่เสนอต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่น ๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว
- (4) ราคาที่เสนอในการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ จะต้องต่ำกว่าราคาสูงสุดในการประกวดราคา ฯ
- (5) ห้ามผู้เสนอราคาถอนการเสนอราคา และเมื่อการประกวดราคาฯ เสร็จสิ้นแล้ว จะต้องยืนยันราคาต่อผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ราคาที่ยืนยันจะต้องตรงกับราคาที่เสนอหลังสุด
- (6) ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคา ไม่น้อยกว่า 90 วัน นับแต่วันยืนยันราคาสุดท้าย โดยภายในกำหนดยื่นราคาผู้เสนอราคาต้องรับผิดชอบราคาที่ตนเสนอไว้ และจะถอนการเสนอราคามีได้

/(7) ผู้เสนอราคา...

(7) ผู้เสนอราคาที่เข้าร่วมประกวดราคาฯ และได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้ชนะการประกวดราคา จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดประกวดราคาฯ และค่าใช้จ่ายในการเดินทางของผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ เป็นจำนวนอัตราร้อยละ 0.40 ของวงเงินงบประมาณที่จัดประมูลเสร็จ แต่ไม่เกิน 10,000.- บาท รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

5. หลักประกันของ

ผู้เสนอราคาต้องวางหลักประกันของพร้อมกับการยื่นซองข้อเสนอด้านเทคนิค จำนวน 152,500.- บาท (หนึ่งแสนห้าหมื่นสองพันห้าร้อยบาทถ้วน) โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดต่อไปนี้

5.1 เงินสด

5.2 เช็คที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่สำนักงานสรรพากรภาค 6 โดยเป็นเช็คลงวันที่ที่ยื่นซองข้อเสนอทางด้านเทคนิคหรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน 3 วันทำการของทางราชการ

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 เว้นแต่ผู้เสนอการารายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด จะคืนให้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลงหรือเมื่อผู้เสนอราคาได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

การคืนหลักประกันของ ไม่ว่าในกรณีใด ๆ จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย

5.6 การยึดหลักประกันของ จะดำเนินการในกรณีดังต่อไปนี้

5.6.1 ผู้มีสิทธิเสนอราคาไม่ส่งผู้แทนมาลงทะเบียน เพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคาตามวัน 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 แบบยืนยันราคาสุดท้าย ในการเสนอราคา

6. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณาราคา

6.1 ในการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์นี้ สก.6 จะพิจารณาตัดสินด้วยราคารวม

/6.2 หากผู้เสนอราคา...

6.2 หากผู้เสนอราคายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตาม ข้อ 2 หรือยื่นหลักฐานการเสนอราคา ไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ 3 หรือยื่นเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ 4 แล้ว คณะกรรมการประกวดราคา จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้เสนอราคานั้น เว้นแต่เป็นข้อผิดพลาด หรือผิดพลาดเพียงเล็กน้อย หรือผิดพลาดไปจากเงื่อนไขของเอกสารประกวดราคาจ้างด้วย วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในส่วนที่มีสาระสำคัญ ทั้งนี้ เฉพาะในกรณี ที่พิจารณาเห็นว่าจะประโยชน์ต่อ สก.6 เท่านั้น

6.3 สก.6 สงวนสิทธิไม่พิจารณาราคาของผู้เสนอราคา โดยไม่มีการผ่อนผันในกรณีดังต่อไปนี้

(1) ไม่ปรากฏชื่อผู้เสนอราคานั้น ในบัญชีผู้รับเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือในหลักฐานการรับเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ของ สก.6

(2) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไข ที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาจ้างด้วย วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ ผู้เสนอราคายอื่น

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

6.5 สก.6 ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใดหรือราคาที่เสนอ ทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้าง เฉพาะรายการหนึ่งรายการใดหรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาจ้างด้วย วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการ เป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินใจของ สก.6 เป็นเด็ดขาด ผู้เสนอราคาจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ มิได้รวมทั้ง สก.6 จะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ และลงโทษผู้เสนอราคาเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่าการเสนอราคากระทำการโดย ไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อนิติบุคคลอื่นมาเสนอราคาแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำสุดจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตาม สัญญาได้ คณะกรรมการประกวดราคา หรือ สก.6 จะให้ผู้เสนอราคานั้นชี้แจง และแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้เสนอราคาสามารถดำเนินงานตามการประกาศประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้เสร็จ สมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ สก.6 มีสิทธิที่จะไม่รับราคาของผู้เสนอราคานั้น

6.6 ในกรณีที่ปรากฏข้อเท็จจริงภายหลังการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ว่าผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น หรือเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันระหว่างผู้เสนอราคากับผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ณ วันประกาศ ประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือเป็นผู้เสนอราคา ที่กระทำการอันเป็นการขัดขวางการ แข่งขันราคาอย่าง เป็นธรรมดาตามข้อ 1.6 สก.6 มีอำนาจที่จะตัดรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือก ดังกล่าวและ สก.6 จะพิจารณาลงโทษผู้เสนอราคารายนั้นเป็นผู้ทำงาน

7. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) จะต้องทำสัญญาจ้างตาม แบบสัญญาดังระบุในข้อ 1.4 กับ สก.6 ภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งและจะต้องวางหลักประกันสัญญา เป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ 5 ของราคาค่าจ้างประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้ สก.6 ยึดถือ ไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

7.1 เงินสด

7.2 เช็ควoucherส่งจ่ายให้แก่สำนักงานสรรพากรภาค 6 โดยเป็นเช็คลงวันที่ทำสัญญาหรือ ก่อนหน้านั้นไม่เกิน 3 วัน ทำการของทางราชการ

7.3 หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบหนังสือค้ำประกันดังระบุ ในข้อ 1.5 (2)

7.4 หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ที่ได้รับอนุญาตให้ ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ซึ่งได้แจ้งชื่อเวียนให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบแล้ว โดยอนุโลมให้ใช้ตามแบบหนังสือค้ำประกันดังระบุ ในข้อ 1.5 (2)

7.5 พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ผู้ชนะการ ประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

8. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

สก.6 จะจ่ายเงินตามเงื่อนไขการส่งมอบงานตามข้อ 4.2 และคณะกรรมการตรวจรับการจ้าง ได้ ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

9. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้าง ให้คิดตามเอกสารรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ

10. การรับประกันความผิดพลาด

ผู้ชนะการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือหรือทำสัญญาจ้างดังระบุในข้อ 1.4 แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความผิดพลาดของงานจ้างที่เกิดขึ้นตาม ข้อ 7 เงื่อนไขของคู่สัญญาต้องปฏิบัติในการรักษาความลับเกี่ยวกับข้อมูลของทางราชการ และ ข้อ 8 เงื่อนไขของคู่สัญญาต้องปฏิบัติในการรักษาความปลอดภัยในการทำงานและการดูแลสถานที่ทำงาน ของเอกสารแนบท้าย ประกาศฯ และจะต้องรับประกันความผิดพลาดของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า 90 วัน นับถัดจากวันที่ สก.6 ได้ตรวจรับไว้เรียบร้อยแล้ว โดยผู้รับจ้างต้องรีบจัดการแก้ไขให้ถูกต้องเรียบร้อย และสมบูรณ์ ภายใน 5 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความผิดพลาด

11. ข้อสงวนสิทธิในการเสนอราคาและอื่น ๆ

11.1 เงินค่าจ้างสำหรับการจ้างครั้งนี้ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี หรือเงินฝากค่าใช้จ่าย เก็บภาษีท้องถิ่น

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

11.2 ผู้เสนอราคาซึ่งได้ยื่นเอกสารประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ต่อ สก.6 แล้ว จะถอนตัวออกจากการประกวดราคาฯ มิได้ และเมื่อได้รับการคัดเลือกให้เข้าเสนอราคาแล้วต้องเข้าร่วมเสนอราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ตามเงื่อนไขที่กำหนดใน ข้อ 4.5 (3) (4) และ (5) มิฉะนั้น สก.6 จะรับหลักประกันของทันที และอาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งอาจพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานได้ หากมีพฤติกรรมเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

11.3 ผู้เสนอราคาซึ่ง สก.6 ได้คัดเลือกแล้วไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลง ภายในเวลาที่ทางราชการกำหนด ดังระบุไว้ใน ข้อ 7 สก.6 จะรับหลักประกันของหรือเรียกร้องจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันของทันทีและอาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

11.4 สก.6 สงวนสิทธิที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไขหรือข้อกำหนดในแบบสัญญา ให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

11.5 สก.6 ขอสงวนสิทธิที่จะยกเลิกการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ฉบับนี้ เมื่อไม่ได้รับอนุมัติเงินจัดจ้าง ผู้ชนะการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ จะเรียกร้องสิทธิใด ๆ จาก สก.6 มิได้