

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Terms of Reference : TOR) และข้อกำหนดเงื่อนไขเกี่ยวกับ
การจัดจ้างบุคลากรเพื่อดำเนินงานกรรมวิธีภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีธุรกิจเฉพาะ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๑. ความเป็นมา

ด้วยสำนักงานสรรพากรภาค ๖ มีหน้าที่บันทึกข้อมูลแบบภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีธุรกิจเฉพาะ ในระบบงานภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีธุรกิจเฉพาะ ซึ่งในแต่ละปีมีแบบฯ ที่ต้องบันทึกข้อมูลและดำเนินงาน กรรมวิธีฯ เป็นจำนวนมากและมีจำนวนเพิ่มขึ้นทุกปี โดยต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จตามระยะเวลา ที่กรมสรรพากรกำหนด จึงมีความจำเป็นต้องจัดจ้างบุคคลภายนอกบันทึกข้อมูลและดำเนินงานกรรมวิธี ภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีธุรกิจเฉพาะ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การบันทึกข้อมูลแบบภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีธุรกิจเฉพาะและการดำเนินงานกรรมวิธี ภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีธุรกิจเฉพาะ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและดำเนินการไปได้ อย่างต่อเนื่อง สามารถจัดส่งข้อมูลการประมวลผลให้สำนักงานสรรพากรพื้นที่ดำเนินงานกรรมวิธีต่อได้ อย่างรวดเร็ว

๓. คุณสมบัติผู้เสนอราคา


- ๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ ไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบ ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนด ตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศ ของกรมบัญชีกลาง
- ๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของ หน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็น หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการ ผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- ๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- ๓.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- ๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ กรมสรรพากร โดย สำนักงานสรรพากรภาค ๖ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็น ผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
- ๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาล ของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๗๙๗๗

๔. รายละเอียดและข้อกำหนดของงานจ้าง ตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและข้อกำหนดเงื่อนไข ดังนี้

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Terms of Reference : TOR)
การจัดจ้างบุคลากรเพื่อดำเนินงานกรรมวิธีภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีธุรกิจเฉพาะ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
ของ สำนักงานสรรพากรภาค ๖

ข้อกำหนดของกรมสรรพากร						
ข้อ ๑. ข้อกำหนดเงื่อนไขเกี่ยวกับประเภทแบบภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีธุรกิจเฉพาะ จำนวนเอกสารแนบ และงานกรรมวิธีที่จะต้องดำเนินการ						
ตารางที่ ๑ รายการที่ต้องดำเนินการ						
ลำดับ	รายการ	งานกรรมวิธีแบบภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีธุรกิจเฉพาะที่ต้องดำเนินการ				
		ลง ทะเบียน รับ-จ่าย แบบฯ	บันทึก ข้อมูล	พิมพ์รายงาน และจัดชุด รายงานฯแนบ กับแบบฯ	ส่งแบบฯพร้อม ชุดรายงานฯให้ สท.	ปฏิบัติงานอื่นที่ เกี่ยวข้องและ รายงานผล การปฏิบัติงาน
๑	แบบภาษีมูลค่าเพิ่ม (แบบกระดาษ)	√	√	√	√	√
๒	แบบภาษีธุรกิจเฉพาะ (แบบกระดาษ)	√	√	√	√	√
๓	แบบภาษีมูลค่าเพิ่มและแบบภาษีธุรกิจเฉพาะ ที่ยื่นผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต			√	√	√
<p>หมายเหตุ ๑. ส่งแบบฯ พร้อมชุดรายงานฯ ให้ สท. หมายถึง ส่งแบบฯ พร้อมชุดรายงานการประมวลผลให้ส่วนบริหารงานทั่วไป สภ.๖ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. สภ. หมายถึง สำนักงานสรรพากรภาค ๖ หรือ เจ้าหน้าที่สำนักงานสรรพากรภาค ๖ ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๓. สท. หมายถึง สำนักงานสรรพากรพื้นที่ในสังกัดสำนักงานสรรพากรภาค ๖</p> <p>๔. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล หมายถึง พนักงานของผู้รับจ้าง</p> <p>๕. แบบภาษีมูลค่าเพิ่มและแบบภาษีธุรกิจเฉพาะ หมายถึง แบบคำร้องคำขอ แบบแสดงรายการภาษีแบบรายงานผลการตรวจ และเอกสารอื่นที่แนบแบบภาษีมูลค่าเพิ่มและแบบภาษีธุรกิจเฉพาะ</p> <p>๖. แบบหรือแบบฯ หมายถึง แบบคำร้องคำขอ แบบแสดงรายการภาษี แบบรายงานผลการตรวจของภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีธุรกิจเฉพาะ</p>						



 ๓๑๓

ข้อกำหนดของกรมสรรพากร

ข้อ ๒. ข้อกำหนดเงื่อนไขเกี่ยวกับขั้นตอนที่ผู้รับจ้างต้องดำเนินการ

ต้องดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดอย่างต่อเนื่องจนแล้วเสร็จ ดังนี้

๒.๑ ลงทะเบียนรับ-จ่ายแบบฯ ทุกประเภทแบบ

(๑) ขั้นตอนที่ ๑ รับแบบภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีธุรกิจเฉพาะจากสำนักงานสรรพากรภาค ๖ ทำการตรวจนับให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามทะเบียนนำส่งแบบ คัดแยกและตรวจนับแบบฯ และเอกสารอื่น (ถ้ามี) ว่าครบถ้วนถูกต้องตรงตามใบนำส่งเอกสาร บ.ช.๑๒.๑ หรือไม่ ตรวจนับจำนวนชุดเอกสารของแบบฯ ว่าถูกต้องครบถ้วนตรงตามงบรวมเอกสารนำส่งแบบ บ.ช.๑๒ หรือไม่ กรณีตรวจนับแล้วไม่ครบถ้วนถูกต้อง หรือมีปัญหา ระหว่างการตรวจนับแบบฯ ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ สภ.๖ เพื่อดำเนินการแก้ไขทันที เมื่อตรวจนับแบบฯ แล้วให้แยกแบบฯ เป็นแต่ละประเภทเพื่อเตรียมลงทะเบียนรับแบบฯ พร้อมทั้งรวบรวมเอกสารหลักฐานการรับแบบฯ เก็บไว้ อย่างเป็นระเบียบเรียบร้อยเพื่อใช้ในการตรวจสอบและค้นหา

(๒) ขั้นตอนที่ ๒ ลงทะเบียนรับแบบฯ ที่ได้รับตามขั้นตอนที่ ๑ ในระบบปฏิบัติงานทะเบียน VAT&SBT ของกรมสรรพากร สำหรับแบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.๓๐) ให้บันทึกรับ-จ่ายแบบ ตามลำดับความสำคัญ คือ แบบขอคืนเงินสดหรือโอนเข้าธนาคาร แบบขอคืนเครดิต แบบมีภาษีต้องชำระและแบบไม่มีเงินเรียกเก็บ กรณีพบปัญหาระหว่างลงทะเบียนรับแบบให้เจ้าหน้าที่ สภ.๖ เพื่อดำเนินการแก้ไขทันที

(๓) ขั้นตอนที่ ๓ ลงทะเบียนจ่ายแบบฯ ที่ได้รับตามขั้นตอนที่ ๒ ในระบบปฏิบัติงานทะเบียน VAT&SBT ของกรมสรรพากร แล้วนำส่งแบบฯ ให้กับเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล บันทึกแบบในระบบงานภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีธุรกิจเฉพาะ (FVAT/FSBT)

๒.๒ บันทึกข้อมูล

(๑) ขั้นตอนที่ ๔ ตรวจแบบขั้นต้นก่อนบันทึกข้อมูล แบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.๓๐) และแบบแสดงรายการภาษีธุรกิจเฉพาะ (ภ.ธ.๔๐) กรณียื่นแบบรวมกันตรวจข้อมูลในใบแนบแบบ ภ.พ.๓๐ และใบแนบแบบ ภ.ธ.๔๐ กรณีแบบแสดงรายการภาษีธุรกิจเฉพาะ (ภ.ธ.๔๐) ตรวจข้อมูลการเป็นผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีธุรกิจเฉพาะ จากระบบเครือข่ายราชการ

(๒) ขั้นตอนที่ ๕ บันทึกข้อมูลแบบฯ ที่ได้รับ ในระบบงานภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีธุรกิจเฉพาะ (FVAT/FSBT) พร้อมทั้งตรวจทานการบันทึกข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนจัดเก็บข้อมูล และบันทึกข้อมูลแบบฯ ให้แล้วเสร็จในวันที่ได้รับแบบฯ กรณีแบบฯ ที่ไม่สามารถบันทึกได้หรือพบปัญหาระหว่างการบันทึกข้อมูลให้แจ้งเจ้าหน้าที่ สภ.๖ เพื่อดำเนินการแก้ไขทันที เมื่อสิ้นวันทำการเจ้าหน้าที่ สภ.๖ จะเป็นผู้อนุมัติแบบเพื่อส่งประมวลผล



๑๓๓๕

ข้อกำหนดของกรมสรรพากร

(๓) ขั้นตอนที่ ๖ ลงทะเบียนคืนแบบฯ ที่บันทึกข้อมูลแล้วในระบบปฏิบัติงานทะเบียน VAT&SBT ของกรมสรรพากร และแยกแบบฯ ที่บันทึกแล้วเป็นราย สท.ให้เรียบร้อย เพื่อเตรียมจัดชุดรายงานจากการประมวลผลประกบกับแบบฯ ที่บันทึกแล้วในวันทำการรุ่งขึ้น

๒.๓ พิมพ์รายงานการประมวลผล (Report) และจัดชุดรายงานการประมวลผลแนบกับแบบฯ ที่บันทึกข้อมูลแล้ว

(๑) ขั้นตอนที่ ๗ พิมพ์รายงานการประมวลผล (Report) จากเครื่องพิมพ์ Line Printer ในห้องเครื่องคอมพิวเตอร์ และแยกรายงานจากการประมวลผล (Report) โดยแยกรายงานแต่ละประเภทให้เป็นราย สท. พร้อมทั้งตรวจสอบรายงานที่พิมพ์ให้ครบถ้วนและถูกต้องตามเช็คลิสต์ (Checklist) ทุกวันทำการ

(๒) ขั้นตอนที่ ๘ พิมพ์งบรวมส่งชุดข้อมูลแบบบันทึกแล้ว จากระบบ VSR (ระบบปฏิบัติงานทะเบียน VAT&SBT) เพื่อใช้ตรวจสอบเช็คความถูกต้องกับชุดรายงานจากการประมวลผล

(๓) ขั้นตอนที่ ๙ รับรายงานจากการประมวลผลจากสำนักงานสรรพากรภาค ๖ และตรวจความถูกต้องครบถ้วน หากไม่ถูกต้องครบถ้วนให้แจ้งเจ้าหน้าที่ สก.๖ แก่ไขทันที แยกชุดรายงานการประมวลผลของแบบแสดงรายการภาษี แบบคำร้องคำขอประเภทภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีธุรกิจเฉพาะของแต่ละชุดเอกสาร

(๔) ขั้นตอนที่ ๑๐ จัดชุดรายงานการประมวลผลประกบกับแบบฯ ให้ถูกต้องครบถ้วนและตรงตามงบรวมส่งชุดข้อมูลแบบบันทึกแล้ว สำหรับแบบที่ยื่นผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตจัดชุดรายงานการประมวลผลให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามงบรวมส่งชุดข้อมูลแบบบันทึกแล้ว และส่งมอบให้เจ้าหน้าที่ สก.๖ ตรวจสอบความถูกต้องในการบันทึกข้อมูลและตรวจความครบถ้วนของชุดรายงานการประมวลผลก่อน

๒.๔ ส่งแบบฯ พร้อมชุดรายงานให้สท.ดำเนินการต่อ

(๑) ขั้นตอนที่ ๑๑ จัดงบรวมส่งชุดข้อมูลแบบที่บันทึกแล้ว พร้อมแบบฯ และชุดรายงานการประมวลผลข้อมูลตามขั้นตอนที่ ๙ ที่เจ้าหน้าที่ สก.๖ ได้ตรวจความถูกต้องและลงนามในงบรวมส่งชุดข้อมูลแบบบันทึกแล้วแยกราย สท. โดยบรรจุหีบห่อให้เรียบร้อยแล้วจัดส่งให้ส่วนบริหารงานทั่วไป สำนักงานสรรพากรภาค ๖ ดำเนินการจัดส่งให้ สท. ต่อไป

(๒) ขั้นตอนที่ ๑๒ รวบรวมสำเนางบรวมส่งชุดข้อมูลแบบบันทึกแล้วแยกเป็นแบบกระดาษและแบบยื่นผ่านอินเทอร์เน็ตเป็นราย สท. และจัดเก็บในที่เก็บเอกสารให้เรียบร้อยเพื่อใช้ในการตรวจสอบและค้นหา



ข้อกำหนดของกรมสรรพากร

๒.๕ การรายงานผลการปฏิบัติงาน

(๑) ขั้นตอนที่ ๑๓ จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามรูปแบบที่สำนักงานสรรพากรภาค ๖ กำหนด เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุทุกสิ้นเดือนภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป

๒.๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ สก. กำหนด

ข้อ ๓. จำนวนแบบภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีธุรกิจเฉพาะและระยะเวลาในการดำเนินการ

๓.๑ จำนวนแบบภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีธุรกิจเฉพาะที่ต้องดำเนินการ

ตาราง ๒ ประมาณการจำนวนแบบภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีธุรกิจเฉพาะ ปีงบประมาณ ๒๕๖๗

ประเภทแบบฯ	แบบกระดาษ (ฉบับ)	แบบยื่นผ่านอินเทอร์เน็ต (ฉบับ)
แบบภาษีมูลค่าเพิ่ม	๕๒,๐๐๐	๖๓๕,๐๐๐
แบบภาษีธุรกิจเฉพาะ	๔๖,๐๐๐	๒๐,๐๐๐
รวม	๙๘,๐๐๐	๖๕๕,๐๐๐
รวมแบบภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีธุรกิจเฉพาะ	๗๕๓,๐๐๐	

หมายเหตุ ๑. จำนวนแบบตามประมาณการในตารางที่ ๒ ที่ต้องดำเนินการขึ้นอยู่กับผลการยื่นแบบประจำเดือนภาษีและแบบที่ยื่นเพิ่มเติมทุกเดือนภาษี ซึ่งอาจมากกว่าหรือน้อยกว่าจำนวนแบบฯ ตามตารางที่ ๒ ซึ่งจะไม่มีผลต่อการคิดราคาค่าบริการหรือค่าจ้างอีก

๒. ปริมาณแบบ ภ.พ.๓๐ ที่ได้รับหลังวันสุดท้ายของกำหนดเวลายื่นแบบฯ ตั้งแต่วันที่ ๑๖ - ๓๐ ของเดือนจะมีมากกว่าแบบช่วงวันที่ ๑ - ๑๕ ของเดือนประมาณ ๗๐ - ๘๐ เปอร์เซ็นต์ของแบบทั้งหมด ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันทำการสุดท้ายของเดือน

๓. แบบ ภ.พ.๓๐ บางฉบับต้องบันทึกใบแนบแบบ ภ.พ.๓๐ แบบรายงานผลการตรวจ (ต.๑๗ และ ต.๑๘) จำนวน ๑ ฉบับต้องบันทึกตารางแนบมากกว่า ๑ เดือนภาษีตามจำนวนเดือนภาษีที่ตรวจปฏิบัติการ



ข้อกำหนดของกรมสรรพากร

๓.๒ ระยะเวลาดำเนินการและลำดับความสำคัญของงาน

๓.๒.๑ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการกรรมวิธีแบบฯ ทุกขั้นตอนตามตารางที่ ๑ ให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลาตามตารางที่ ๓ สำหรับแบบฯ ที่บันทึกในวันสุดท้ายของเดือน ต้องบันทึกให้แล้วเสร็จภายในเวลา ๑๖.๓๐ น. ของวันสุดท้ายของเดือนนั้น

๓.๒.๒ ลำดับความสำคัญของงาน ในกรณีที่ได้รับแบบแสดงรายการภาษีประเภทขอคืนภาษี พร้อมกับแบบไม่ขอคืนภาษี ให้ผู้รับจ้างดำเนินการกับแบบแสดงรายการภาษีประเภทขอคืนภาษีก่อน การจัดชุดรายงานการประมวลผล สำหรับแบบฯ ที่ยื่นผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตให้ดำเนินการเป็นลำดับแรก

ตารางที่ ๓ ระยะเวลาในการดำเนินการ

ลำดับที่	ขั้นตอนดำเนินการ	ระยะเวลาในการดำเนินการ ให้แล้วเสร็จ
๑	ลงทะเบียนรับ-จ่ายแบบทุกประเภทแบบฯ	ภายในวันทำการที่ได้รับแบบฯ จาก สภ.
๒	บันทึกข้อมูลแบบฯ ตามตารางที่ ๒	ภายในวันทำการที่ได้รับแบบฯ จาก สภ.
๓	สั่งพิมพ์รายงานการประมวลผล (Report) จากเครื่อง Line Printer ในห้องเครื่องคอมพิวเตอร์และแยกรายงานแต่ละประเภทเป็นราย สท ตรวจสอบเช็คให้ครบถ้วนตามเช็คลิสต์.	ทุกวันทำการ
๔	จัดชุดรายงานการประมวลผลจากขั้นตอนที่ ๓ แนบกับแบบฯ ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วน	ภายในวันทำการที่ได้รับรายงานการประมวลผลจาก สภ.
๕	จัดชุดรายงานการประมวลผลจากขั้นตอนที่ ๓ ของแบบฯ ที่ยื่นผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วน	ภายในวันทำการที่ได้รับรายงานการประมวลผลจาก สภ.
๖	ส่งแบบฯ พร้อมชุดรายงานการประมวลผลให้ สท.	ภายใน ๑ วันทำการถัดจากวันที่ได้รับมอบชุดรายงานการประมวลผลจาก สภ.
๗	ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและรายงานผลการปฏิบัติงาน	ตามที่ สภ.กำหนดและรายงานผลการปฏิบัติงานภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป




วิเศษ

ข้อกำหนดของกรมสรรพากร

๓.๒.๓ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ สภ.๖ ตรวจพบความผิดพลาดจากการดำเนินการกรณวิธีแบบฯ ตามตารางที่ ๓ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องครบถ้วนภายใน ๑ วันทำการนับแต่วันที่รับแจ้ง

๓.๒.๔ ระหว่างการบันทึกข้อมูลแบบฯ ผู้รับจ้างต้องตรวจสอบความถูกต้องของแบบฯ กรณีพบแบบฯ ที่มีปัญหาที่ไม่สามารถบันทึกข้อมูลได้ ผู้รับจ้างต้องแจ้งเจ้าหน้าที่ สภ.๖ ททันที เมื่อแก้ไขปัญหาได้แล้วให้รีบดำเนินการให้แล้วเสร็จตามขั้นตอนปกติต่อไป

๓.๓ ข้อกำหนดเกี่ยวกับระยะเวลาส่งมอบงานและการจ่ายค่าจ้าง

๓.๓.๑ ข้อกำหนดระยะเวลาส่งมอบงานที่จ้าง มีกำหนดเวลาส่งมอบงานแล้วเสร็จบริบูรณ์เป็นรายงวดจำนวน ๑๒ งวด โดยผู้รับจ้างต้องดำเนินการตามข้อกำหนด ตามตารางที่ ๓ ลำดับที่ ๑ ถึง ลำดับที่ ๖ ให้แล้วเสร็จ และรายงานผลการปฏิบัติงานในเดือนนั้นๆ หรือในงวดนั้นๆ ครบถ้วนภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป

๓.๓.๒ ข้อกำหนดเงื่อนไขการจ่ายเงินค่าจ้าง แบ่งการจ่ายเป็นงวด จำนวน ๑๒ งวด การจ่ายค่าจ้างแต่ละงวดจะจ่ายเมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานแล้วเสร็จและได้รายงานผลการปฏิบัติงานตามตารางที่ ๓ ขั้นตอนที่ ๖ แล้ว โดยให้หักค่าปรับและค่าเสียหายอื่นใดที่ต้องจ่ายให้กับทางราชการก่อน เหลือเท่าใดจึงจะจ่ายให้กับผู้รับจ้าง

๓.๓.๓ การคิดค่าบริการ คิดเป็นการเหมาตามจำนวนที่ประมาณการ ซึ่งเป็นข้อมูลจำนวนแบบ โดยประมาณ จำนวนแบบฯ ที่ดำเนินการจริงขึ้นอยู่กับผลการยื่นแบบปกติประจำเดือนภาษีนั้นๆ แบบยื่นเพิ่มเติมของทุกเดือนภาษีและแบบที่ได้รับจากสำนักงานสรรพากรพื้นที่ซึ่งอาจมากกว่าหรือน้อยกว่าจำนวนแบบที่ประมาณการไว้ก็ได้และไม่มีผลต่อการคิดค่าบริการอีก

ข้อ ๔. หน้าที่ของกรมสรรพากร (สำนักงานสรรพากรภาค ๖)

๔.๑ เงื่อนไขการส่งแบบฯ

๔.๑.๑ การส่งแบบฯ เพื่อลงทะเบียนรับแบบ สำนักงานสรรพากรภาค ๖ จะส่งแบบฯ ให้ผู้รับจ้างแยกประเภทแบบและลงทะเบียนรับแบบทุกวันทำการ โดยให้ผู้รับจ้างลงทะเบียนรับแบบตามลำดับความสำคัญและความเร่งด่วน

๔.๑.๒ การส่งแบบฯ เพื่อบันทึกข้อมูล สำนักงานสรรพากรภาค ๖ จะส่งแบบฯ ให้ผู้รับจ้างบันทึกข้อมูลทุกสิ้นวันทำการ เพื่อให้ผู้รับจ้างเตรียมแบบและบันทึกข้อมูลในวันรุ่งขึ้น ตามลำดับความสำคัญและความเร่งด่วน



๑๙๗๖

ข้อกำหนดของกรมสรรพากร

๔.๒ เงื่อนไขการส่งรายงานการประมวลผล

๔.๒.๑ สำนักงานสรรพากรภาค ๖ จะพิมพ์รายงานการประมวลผลและจัดส่งให้ผู้รับจ้างทุกวันทำการ กรณีรายงานการประมวลผลมีจำนวนมากให้ผู้รับจ้างดำเนินการจัดชุดรายงานการประมวลผลแบบขอคืนภาษีก่อนและจัดส่ง สท. ภายในวันที่ได้รับรายงานการประมวลผล สำหรับแบบฯ อื่นให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จอย่างช้าภายในวันทำการถัดไป

๔.๒.๒ กรณีแบบฯ ยื่นผ่านอินเทอร์เน็ต สำนักงานสรรพากรภาค ๖ จะส่งรายงานการประมวลผลให้ผู้รับจ้างทันทีที่พิมพ์เสร็จ ให้ผู้รับจ้างจัดชุดรายงานการประมวลผลส่ง สท. ภายในวันที่ได้รับรายงาน

๔.๓ การจัดสถานที่สำหรับปฏิบัติงานและเวลาปฏิบัติงาน

๔.๓.๑ ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติงาน ณ สถานที่ที่ผู้ว่าจ้างจัดให้

๔.๓.๒ ระยะเวลาการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเวลาปฏิบัติงานของราชการ ตั้งแต่วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา ๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. กรณีจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเวลาที่กำหนดไว้ต้องแจ้งให้สำนักงานสรรพากรภาค ๖ ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑ วัน เมื่อได้รับอนุมัติจึงปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ หรือวันหยุดราชการได้ แต่ไม่มีสิทธิคิดค่าตอบแทนจากการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๔.๔ การจัดหาโปรแกรม

๔.๔.๑ กรมสรรพากรเป็นผู้จัดหาโปรแกรมสำหรับลงทะเบียนรับ-จ่ายแบบ

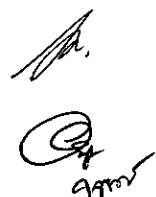
๔.๔.๒ กรมสรรพากรเป็นผู้จัดหาโปรแกรมสำหรับบันทึกข้อมูล

๔.๕ กรมสรรพากรเป็นผู้จัดหาเครื่องโทรศัพท์ โทรสาร กระดาษต่อเนื่อง กระดาษ A๔ หมึกพิมพ์ ลวดเสียบ ลวดเย็บ กระดาษ เชือกฟาง ซองขยายข้างสีน้ำตาลสำหรับใส่แบบและอุปกรณ์เครื่องเขียนสำนักงาน

๔.๖ กรมสรรพากรเป็นผู้จัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับการปฏิบัติงานและเครื่องพิมพ์ ดังนี้

๔.๖.๑ DE Server	๑	เครื่อง
๔.๖.๒ Web Server	๑	เครื่อง
๔.๖.๓ เครื่องคอมพิวเตอร์บันทึกข้อมูล	๑๔	เครื่อง
๔.๖.๔ เครื่องพิมพ์ Laser	๒	เครื่อง

๔.๗ การฝึกอบรม ผู้ว่าจ้างจะจัดอบรมผู้ควบคุมงานและพนักงานของผู้รับจ้างหนึ่งครั้งเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลและการปฏิบัติงานกรรมวิธีที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการใช้งานอุปกรณ์และโปรแกรมที่ผู้ว่าจ้างจัดทำให้



ข้อกำหนดของกรมสรรพากร

ข้อ ๕. ข้อกำหนดเงื่อนไขเกี่ยวกับการให้บริการของผู้รับจ้าง

๕.๑ ด้านพนักงานของผู้รับจ้าง

เนื่องจาก งานกรรมวิธีภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีธุรกิจเฉพาะ เป็นงานที่เร่งด่วนและต้องแล้วเสร็จอย่างต่อเนื่องตลอดทุกเดือน เพื่อส่งต่อให้สำนักงานสรรพากรพื้นที่ดำเนินการภายในเวลาที่กรมสรรพากรกำหนด

๕.๑.๑ ต้องมีผู้ควบคุมงานที่มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการปฏิบัติงานกรรมวิธีแบบแสดงรายการภาษีเป็นอย่างดี สามารถช่วยเหลือพนักงานของผู้รับจ้างในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ จากการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี ประจำ ณ หน่วยบันทึกข้อมูลและมีจำนวนไม่น้อยกว่าจำนวนที่กำหนดตามตารางที่ ๔

๕.๑.๒ พนักงานของผู้รับจ้าง ต้องมีความรู้ความเข้าใจแบบแสดงรายการภาษีและการปฏิบัติงานกรรมวิธีที่เกี่ยวข้องและมีจำนวนไม่น้อยกว่าจำนวนที่กำหนดตามตารางที่ ๔

ตารางที่ ๔ จำนวนพนักงานของผู้รับจ้างที่ต้องปฏิบัติงาน

ระยะเวลา	ผู้ควบคุมงาน (ต่อวัน)	พนักงานบันทึกข้อมูล และปฏิบัติงานอื่นๆ (ต่อวัน)	รวม (ต่อวัน)
ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗	๑	๘	๙

๕.๑.๓ ผู้ควบคุมงาน ต้องจบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า มีความชำนาญในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์และการบันทึกข้อมูลเป็นอย่างดี มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ในการบันทึกข้อมูลแบบขาและเกี่ยวกับงานกรรมวิธีแบบแสดงรายการภาษีเป็นอย่างดีและต้องอยู่ประจำ ณ หน่วยบันทึกข้อมูล

๕.๑.๔ พนักงานบันทึกข้อมูลและปฏิบัติงานอื่นๆ ต้องจบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับ ปวช.หรือเทียบเท่า และมีความชำนาญในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์และการบันทึกข้อมูลเป็นอย่างดี

๕.๒ ด้านบริษัทฯ ผู้รับจ้าง

๕.๒.๑ กรณีผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความสามารถไม่เพียงพอสำหรับการปฏิบัติงานหรือประพฤติดนไม่เหมาะสม ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานมาทดแทนทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

๕.๒.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของพนักงานผู้รับจ้างตามที่สำนักงานสรรพากรภาค ๖ กำหนด เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุทุกสิ้นเดือนภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป



ข้อกำหนดของกรมสรรพากร
<p>ข้อ ๖. ข้อกำหนดเงื่อนไขเกี่ยวกับการตรวจรับ</p>
<p>๖.๑ การตรวจคุณภาพการบันทึกข้อมูล</p> <p>๖.๑.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกข้อมูล โดยตรวจจากรายงานการประมวลผล (Report) ก่อนส่งให้สำนักงานสรรพากรพื้นที่และแบบที่สำนักงานสรรพากรพื้นที่ส่งมาแก้ไขหลังการประมวลผลเปรียบเทียบกับจำนวนแบบที่บันทึกข้อมูลในเดือนนั้น ทั้งนี้ความผิดพลาดต้องไม่เกินร้อยละ ๐.๕ ของจำนวนแบบที่บันทึกในเดือนนั้น</p> <p>๖.๑.๒ ความผิดพลาดที่ตรวจพบตามข้อ ๖.๑.๑ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการตรวจและแก้ไขให้ถูกต้องทันทีที่ตรวจพบ</p> <p>๖.๒ กรณีตรวจพบความผิดพลาดเกินจากข้อกำหนด ผู้รับจ้างต้องถูกหักเงินค่าจ้างฉบับละ ๕๐๐ บาท ตามจำนวนฉบับที่ผิดพลาดเกินกว่าข้อกำหนด ๖.๑.๑</p>
<p>ข้อ ๗. เงื่อนไขของคู่สัญญาต้องปฏิบัติ ในการรักษาความลับเกี่ยวกับข้อมูลของทางราชการ</p>
<p>๗.๑ พนักงานของผู้รับจ้างจะเป็นเจ้าพนักงานประเมินตามประมวลรัษฎากร เฉพาะกรณีการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับภาษีอากรและกรณีอื่นที่เกี่ยวข้อง หากเจ้าพนักงานผู้ใดได้รู้เรื่องกิจการของผู้เสียภาษีอากรหรือของผู้อื่นที่เกี่ยวข้อง ห้ามมิให้นำออกแจ้งแก่ผู้ใด หรือยังให้ทราบกันไปได้โดยวิธีใด หากฝ่าฝืนจะมีความผิดตามประมวลรัษฎากร</p> <p>๗.๒ ห้ามมิให้พนักงานสำเนาภาพและข้อมูลหรือเอกสารใดๆที่เกี่ยวข้องกับแบบฯ ออกไปเผยแพร่ต่อบุคคลภายนอก</p> <p>๗.๓ ผู้รับจ้างต้องให้ความสำคัญกับแบบฯ ในการควบคุมมิให้แบบฯ และเอกสารแนบสูญหาย</p> <p>๗.๔ ผู้รับจ้างต้องดูแลทำลายกระดาษที่พิมพ์รายงาน OUTPUT ต่างๆที่ไม่ได้ใช้ โดยดำเนินการทำลายตัดเป็นชิ้นเล็กๆ ไม่สามารถสื่อความหมายได้ก่อนนำไปทิ้ง โดยแจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมดูแลทราบเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>๗.๕ การส่งมอบเอกสารที่ผู้รับจ้างดำเนินการตามขั้นตอนต่างๆ เรียบร้อยแล้ว ให้แก่เจ้าหน้าที่สำนักงานสรรพากรภาค ๖ ต้องดูแลใส่หีบห่อหรือมัดรวมและจัดเก็บให้เป็นระเบียบเรียบร้อย</p>



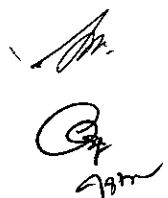

ข้อกำหนดของกรมสรรพากร

ข้อ ๘. เจื่อนใจของคู่สัญญาต้องปฏิบัติในการรักษาความปลอดภัยในการทำงานและการดูแลสถานที่ทำงาน

- ๘.๑ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานในสถานที่ที่สำนักงานสรรพากรภาค ๖ จัดให้ด้วยความระมัดระวัง และดูแลความปลอดภัยทั้งด้านเอกสารและอค์ภัยทั้งภายในอาคารและภายนอกอาคาร
- ๘.๒ ผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยบริเวณสถานที่ปฏิบัติงาน
- ๘.๓ พนักงานของผู้รับจ้างต้องมีบัตรประจำตัวที่มีรูปถ่ายติดไว้เพื่อแสดงตนตลอดเวลาที่อยู่ในสำนักงาน
- ๘.๔ การปฏิบัติงานในสถานที่ราชการ พนักงานของผู้รับจ้างต้องแต่งกายสุภาพเรียบร้อย รักษาวินัยและปฏิบัติตามกฎ ระเบียบแบบแผนของราชการอย่างเคร่งครัด
- ๘.๕ พนักงานของผู้รับจ้างต้องลงเวลาปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานของผู้ว่าจ้าง
- ๘.๖ พนักงานของผู้รับจ้างต้องใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์และเครื่องมือเครื่องใช้อย่างระมัดระวัง ประหยัด และทำความสะอาดอย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
- ๘.๗ ห้ามไม่ให้บุคคลภายนอกผู้ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องเข้าไปในบริเวณที่ปฏิบัติงาน
- ๘.๘ ในกรณีเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ชำรุดหรือใช้งานไม่ได้ ห้ามนำออกไปซ่อมแซมเอง ให้แจ้งเจ้าหน้าที่สรรพากรภาค ๖ ทราบเพื่อดำเนินการแก้ไข
- ๘.๙ ในกรณีที่ผู้รับจ้างได้นำเครื่องคอมพิวเตอร์มาใช้เพิ่มเติม และจะนำกลับไปเมื่อเสร็จการใช้งาน จะต้องผ่านการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่สรรพากรภาค ๖ ทั้งตอนนำเข้าและนำกลับไป

ข้อ ๙. ค่าปรับและความรับผิด

- ๙.๑ กรณีทำแบบฯ หายจะต้องหาแบบฯ ให้พบภายใน ๗ วัน หากหาไม่พบผู้รับจ้างจะต้องถูกปรับเป็นจำนวนเงิน ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) ต่อแบบฯ ๑ ฉบับ และให้รวมถึงค่าใช้จ่ายที่อาจจะเกิดขึ้นจากกรณีที่ผู้เสียภาษีเรียกร้องกับกรมสรรพากรอันเนื่องจากแบบฯ และเอกสารแนบหายและให้ดำเนินการแจ้งความพร้อมทำหนังสือและแนบสำเนาใบแจ้งความเอกสารหาย แจ้งต่อกรมสรรพากรและดำเนินการจัดหาสำเนาเอกสารส่งให้กรมสรรพากรจนครบถ้วน
- ๙.๒ กรณีไม่ดำเนินการตามข้อ ๗ หรือข้อ ๘ ผู้รับจ้างจะต้องถูกปรับวันละ ๒,๐๐๐ บาท (สองพันบาทถ้วน) นับจากวันที่ได้รับแจ้งจากเจ้าหน้าที่สรรพากรภาค ๖ เป็นลายลักษณ์อักษร จนถึงวันที่ผู้รับจ้างดำเนินการแล้วเสร็จและแจ้งเป็นหนังสือต่อสำนักงานสรรพากรภาค ๖



ข้อกำหนดของกรมสรรพากร

๙.๓ กรณีดำเนินการไม่เป็นไปตามข้อ ๓.๓.๑ ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของวงเงินค่าจ้างต่อคนต่อวัน นับถัดจากวันที่กำหนดแล้วเสร็จตามสัญญา

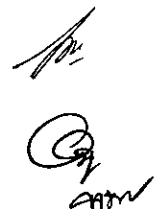
๙.๔ กรณีผู้ว่าจ้างตรวจพบความผิดพลาดจากการดำเนินงานกรรมวิธีแบบๆ ตามข้อ ๓.๒.๓ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องครบถ้วนภายใน ๑ วันทำการนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง เมื่อพ้นกำหนดเวลาผู้รับจ้างต้องถูกปรับวันละ ๑๐๐ บาทต่อแบบๆ ต่อวัน

๙.๕ กรณีแบบๆ ชำรุดเสียหายอันเนื่องมาจากการกระทำใดๆ หรือเกิดจากความประมาทเลินเล่อ การขาดความเอาใจใส่หรือจิตใจของพนักงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องแก้ไขหรือซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิมมากที่สุด และต้องถูกปรับเป็นจำนวนเงินฉบับละ ๕๐๐.๐๐ บาท

๙.๖ การลางานหรือขาดงาน ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานคนอื่นมาปฏิบัติงานทดแทนทันที หากไม่สามารถหาคนอื่นมาปฏิบัติงานแทนจะถือว่าเป็นการขาดงาน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิจะปรับผู้รับจ้างเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของวงเงินค่าจ้างต่อวันต่อคน

๙.๗ กรณีที่อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ โปรแกรมหรือเครื่องมือเครื่องใช้สำนักงานเกิดความชำรุดเสียหาย หรือสูญหาย อันเนื่องมาจากความประมาทเลินเล่อ หรือการขาดความระมัดระวัง หรือไม่เอาใจใส่ของพนักงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นรวมทั้งความเสียหายต่อเนื่องหรือที่ได้รับผลกระทบด้วย

๙.๘ กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จตามขั้นตอนที่กำหนดหรือละทิ้งงาน ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและชดใช้ค่าเสียหายตามที่กรมสรรพากรเห็นสมควร



Handwritten signature and stamp, possibly indicating approval or completion.

๕. ระยะเวลาดำเนินการ

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

๖. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ใช้เกณฑ์ราคา

๗. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

งบประมาณในการจ้าง ๑,๑๑๒,๘๐๐.๐๐ บาท

๘. งานและการจ่ายเงิน

รายละเอียดตามข้อ.๔

๙. อัตราค่าปรับ

รายละเอียดตามข้อ.๔

๑๐. การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง

รายละเอียดตามข้อ.๔

๑๑. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักงานสรรพากรภาค ๖ กรมสรรพากร



Handwritten signature and stamp, likely representing an official or representative of the organization.