

ร่างรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Terms of Reference : TOR)
การจัดจ้างบุคลากรเพื่อถ่ายภาพแบบและบันทึกข้อมูลแบบแสดงรายการภาษีเงินได้
บุคคลธรรมดาและภาษีเงินได้นิติบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๑. ความเป็นมา

กรมสรรพากรได้อนุมัติหลักการและให้สำนักงานสรรพากรภาคทุกภาคจัดจ้างบุคลากรเพื่อถ่ายภาพแบบและบันทึกข้อมูลแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาและภาษีเงินได้นิติบุคคล สำหรับปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ระยะเวลาตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ ภายในกรอบวงเงินค่าใช้จ่ายที่สำนักบริหารการคลังและรายได้จัดสรรให้

๒. วัตถุประสงค์

กรมสรรพากร โดยสำนักงานสรรพากรภาค ๖ มีความประสงค์จะทำการประกวดราคาจ้างบุคลากรเพื่อถ่ายภาพแบบและบันทึกข้อมูลแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาและภาษีเงินได้นิติบุคคล รวมทั้งพิมพ์รายงานแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาที่ยื่นผ่านระบบอินเทอร์เน็ต สถานที่ ที่กรมสรรพากรโดยสำนักงานสรรพากรภาค ๖ จัดหาให้ โดยมีขอบเขตของงาน ข้อกำหนดและเงื่อนไขดังรายละเอียดแนบ ซึ่งวัตถุประสงค์หลักของงาน เพื่อให้สามารถพิจารณาคืนภาษีรวมถึงการนำข้อมูลแบบแสดงรายการภาษีมาใช้ในการบริหารการจัดเก็บภาษีอากรได้อย่างรวดเร็ว มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓. คุณสมบัติของผู้ประสงค์จะเสนอราคา

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นห้างหุ้นส่วนสามัญ ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทจำกัด คณะบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานดังกล่าว มีประสบการณ์ ๑ ปีขึ้นไป และมีผลงานดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการบันทึกข้อมูลประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่กรมสรรพากรเชื่อถือ

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอราคารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กรมสรรพากร โดยสำนักงานสรรพากรภาค ๖ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

๔. ขอบเขตงาน

ตรวจนับ ลงทะเบียนรับแบบฯ จัดชุดเอกสาร ถ่ายภาพแบบฯ นำเข้าข้อมูลหรือบันทึกข้อมูลแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ภาษีเงินได้นิติบุคคล สอบทานและแก้ไขข้อมูล ส่งข้อมูลประมวลผล พิมพ์รายงาน (output) จัดชุดข้อมูลประกอบแบบฯ แล้วดำเนินการบรรจุกล่องพัสดุ หรือใส่ซองพัสดุ ส่งให้สำนักงานสรรพากรพื้นที่/สำนักงานเลขานุการกรม รายงานผลการปฏิบัติงาน ตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (SPEC) ข้อกำหนดเงื่อนไขเกี่ยวกับการจ้างฯ รายละเอียดตามเอกสารแนบ

Or Sir *slom5/m*

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Terms of Reference :TOR) และข้อกำหนดเงื่อนไข
เกี่ยวกับการจัดจ้างบุคลากรเพื่อถ่ายภาพแบบและบันทึกข้อมูลแบบแสดงรายการภาษีเงินได้
บุคคลธรรมดาและภาษีเงินได้นิติบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ของ สำนักงานสรรพากรภาค ๖

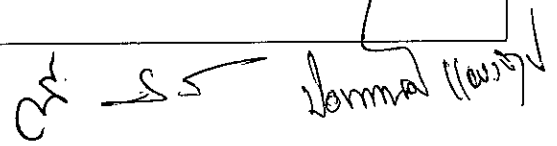
ข้อกำหนดของกรมสรรพากร

ข้อ ๑. ข้อกำหนดเงื่อนไขเกี่ยวกับประเภทแบบแสดงรายการภาษี จำนวนเอกสารแบบ และงานกรรมวิธีที่จะต้องดำเนินการ

ตารางที่ ๑ รายการที่ต้องดำเนินการ

ลำดับ	รายการ	จำนวนเอกสารแบบต่อราย (เฉลี่ยโดยประมาณ)	งานกรรมวิธีแบบแสดงรายการภาษีที่ต้องดำเนินการ						
			เตรียมข้อมูล	ถ่ายภาพแบบฯ	นำเข้าข้อมูลหรือบันทึกข้อมูล	พิมพ์ Output	จัดชุดข้อมูลประกอบแบบ	ส่งแบบและรายงานให้ สท./สข.	รายงานผลการปฏิบัติงาน
๑.๑	ภ.ง.ด.๙๐ ภ.ง.ด.๙๑ ที่ยื่นผ่านเครื่องขายอินเทอร์เน็ต (๑) ภ.ง.ด.๙๐ (๒) ภ.ง.ด.๙๑	- -	- -	- -	- -	✓ ✓	✓ ✓	✓ ✓	✓ ✓
๑.๒	ภ.ง.ด.๙๐ ภ.ง.ด.๙๑ คื่นภาษี (๑) ภ.ง.ด.๙๐ (๒) ภ.ง.ด.๙๑	๑๓ ๗	✓ ✓	✓ ✓	✓ ✓	✓ ✓	✓ ✓	✓ ✓	✓ ✓
๑.๓	ภ.ง.ด.๙๐ ภ.ง.ด.๙๑ ไม่ขอคืน (๑) ภ.ง.ด.๙๐ (๒) ภ.ง.ด.๙๑	๑๒ ๖	✓ ✓	✓ ✓	✓ ✓	✓ ✓	✓ ✓	✓ ✓	✓ ✓
๑.๔	ภ.ง.ด.๙๓ ภ.ง.ด.๙๔ ภ.ง.ด.๙๕	๕	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๑.๕	ภ.ง.ด.๕๐ และ ตส.๕๐	๒๕	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๑.๖	ภ.ง.ด.๕๒ ภ.ง.ด.๕๕ และ ตส.๕๒ ตส.๕๕	๑	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๑.๗	ภ.ง.ด.๕๑ และ ตส.๕๑	๒	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๑.๘	ภ.ง.ด.๕๔ และ ตส.๕๔	๑	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๑.๙	ตส.๙๐ ตส.๙๑ ตส.๙๔ (๑) ตส.๙๐ (๒) ตส.๙๑ (๓) ตส.๙๔	๕ ๓ ๕	✓ ✓ ✓	✓ ✓ ✓	- - -	✓ ✓ ✓	✓ ✓ ✓	✓ ✓ ✓	✓ ✓ ✓
๑.๑๐	งบการเงิน ๕๐ งบการเงิน ๕๑ งบการเงิน ๕๒ งบการเงิน ๕๕	N/A	✓	✓	-	✓	✓	✓	✓
๑.๑๑	แบบรายงานประจำปี (Disclosure Form)	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๑.๑๒	แบบอื่นๆและเอกสารแนบเพิ่มเติมของแบบฯ ประเภทต่างๆ ตาม ๑.๒-๑.๘	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

หมายเหตุ ๑. พิมพ์ Output หมายถึง การพิมพ์เอกสาร แบบพิมพ์หรือรายงานต่างๆ เช่น แบบพิมพ์รายงานวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อคืนประเมินภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (ภ.ง.ด.๙๐, ภ.ง.ด.๙๑) ใบนำส่ง รายการข้อมูล และรายงานตามที่ กรมสรรพากรกำหนด
 ๒. สก. หมายถึง สำนักงานสรรพากรภาค ๖



ข้อกำหนดของกรมสรรพากร

- ๓. สท. หมายถึง สำนักงานสรรพากรพื้นที่
- ๔. ลข. หมายถึง สำนักงานเลขานุการกรม (ส่วนควบคุมแบบแสดงรายการ อาคารศูนย์เอกสารและหลักฐาน)
- ๕. แบบฯ หมายถึง แบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา แบบแสดงรายการภาษีเงินได้นิติบุคคล รวมทั้งเอกสารที่ยื่นพร้อมแบบแสดงรายการ
- ๖. เอกสารแนบเพิ่มเติมถือเป็นส่วนหนึ่งของแบบแสดงรายการซึ่งได้ประมาณการเอกสารโดยเฉลี่ยรวมในแบบแสดงรายการแล้ว

ข้อ ๒. ข้อกำหนดเงื่อนไขเกี่ยวกับขั้นตอนที่ผู้รับจ้างต้องดำเนินการกับแบบแสดงรายการภาษี

๒.๑ ภ.ง.ด.๙๐ ภ.ง.ด.๙๑ ที่ยื่นผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ต้องดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดอย่างต่อเนื่องจนแล้วเสร็จ ดังนี้

๒.๑.๑ พิมพ์ Output

ขั้นตอนที่ ๑ รับข้อมูลที่ประมวลผลแล้วพิมพ์เอกสารและรายงานต่างๆ ดังนี้

- ๑. แบบรายงานการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อคืน/ประเมิน ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (ภ.ง.ด.๙๐ ภ.ง.ด.๙๑) ซึ่งเป็น Preprinted Form โดยให้ผู้รับจ้างเบิกจากสำนักงานสรรพากรภาค ๖
- ๒. ใบบำส่ง สท./สท./ลข.
- ๓. รายงานต่างๆ ตามระเบียบกรมสรรพากร หรือแนวปฏิบัติของกรมสรรพากร

๒.๑.๒ จัดชุดข้อมูลประกอบแบบ

ขั้นตอนที่ ๒ นำแบบรายงานการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อคืน/ประเมิน ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (ภ.ง.ด.๙๐ ภ.ง.ด.๙๑)

และใบบำส่งฯ หรือเอกสารอื่นๆ ของผู้เสียภาษีแต่ละราย (ถ้ามี) ฯลฯ จากขั้นตอนที่ ๑ ไปดำเนินการจัดให้อยู่ในชุดเดียวกัน โดยแยกเป็นรายสำนักงานสรรพากรพื้นที่ ตามรายละเอียดแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (ประกอบงบบหน้าใบบำส่ง)

๒.๑.๓ ส่งแบบและรายงานให้ สท./ลข.

ขั้นตอนที่ ๓ นำส่งแบบและรายงานให้ สท./ลข. โดยวิธีไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ หรือนำส่งด้วยรถยนต์ที่มีหลังคาปิดมิดชิดโดยบรรจุหีบห่อให้มีลักษณะมั่นคง ให้ทันตามกำหนดเวลา ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องมีสำเนาบันทึกข้อความ ส่งแบบฯ ที่นำส่งให้ สท./ลข. และให้เจ้าหน้าที่ สท./ลข. ลงลายมือชื่อรับเอกสารต่าง ๆ ที่นำส่ง และมีรายงานสรุปการส่งแบบฯ แต่ละครั้ง เก็บรวบรวมไว้สำหรับใช้ในการตรวจรับ

๒.๑.๔ รายงานผลการปฏิบัติงาน

จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน รายสัปดาห์ แต่ละขั้นตอน ส่งให้เจ้าหน้าที่สำนักงานสรรพากรภาค ๖ ตามรูปแบบที่กรมสรรพากรกำหนด และปฏิบัติงานกรรมวิธีอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงานสรรพากรภาค ๖

๒.๒ ภ.ง.ด.๙๐ ภ.ง.ด.๙๑ ตส.๙๐ และ ตส.๙๑ ต้องดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดอย่างต่อเนื่องจนแล้วเสร็จ ดังนี้

๒.๒.๑ เตรียมข้อมูล

(๑) ขั้นตอนที่ ๑ รับแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (ภ.ง.ด.๙๐ ภ.ง.ด.๙๑ ตส.๙๐ ตส.๙๑) จากสำนักงานสรรพากรภาค ๖ เพื่อนำไปดำเนินการยื่นหน่วยบันทึกข้อมูล โดยต้องจัดทำหลักฐานการรับแบบฯ จากสำนักงานสรรพากรภาค ๖ เพื่อส่งมอบให้แก่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

(๒) ขั้นตอนที่ ๒ ผู้รับจ้างต้องลงทะเบียนรับแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (ภ.ง.ด.๙๐ ภ.ง.ด.๙๑ ตส.๙๐ ตส.๙๑) ทันที ด้วยโปรแกรมที่กรมสรรพากรกำหนด

(๓) ขั้นตอนที่ ๓ ผู้รับจ้างต้องจัดชุดเอกสารตามแนวทางปฏิบัติในการจัดชุดเอกสาร โดยแยกแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาเป็นกลุ่มตามประเภทของแบบแสดงรายการ ภ.ง.ด.๙๐ หรือ ภ.ง.ด.๙๑ หรือ ตส.๙๐ หรือ ตส.๙๑ เป็นกลุ่มตามประเภทคืนภาษีและไม่คืนภาษี เป็นกลุ่มตามภูมิลำเนาของผู้เสียภาษี และลงทะเบียนจัดชุดเอกสารด้วยโปรแกรมที่กรมสรรพากรกำหนด

๒.๒.๒ ถ่ายภาพแบบ

(๑) ขั้นตอนที่ ๔ จัดเตรียมแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (ภ.ง.ด.๙๐ ภ.ง.ด.๙๑ ตส.๙๐ ตส.๙๑) โดยการแกะลวดเย็บกระดาษ การจัดแบบแสดงรายการและเอกสารประกอบให้พร้อมสำหรับการถ่ายภาพ

(๒) ขั้นตอนที่ ๕ ถ่ายภาพ (Scan) แบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (ภ.ง.ด.๙๐ ภ.ง.ด.๙๑ ตส.๙๐ ตส.๙๑) ด้วยโปรแกรมที่กรมสรรพากรกำหนด

(๓) ขั้นตอนที่ ๖ ตรวจสอบและแก้ไขภาพแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (ภ.ง.ด.๙๐ ภ.ง.ด.๙๑ ตส.๙๐ ตส.๙๑) พร้อมเอกสารประกอบให้ถูกต้องสมบูรณ์ และจัดทำดัชนีของภาพแบบฯ (Index Key) ที่ถ่ายภาพ (Scan) จากขั้นตอนที่ ๕

(๔) ขั้นตอนที่ ๗ ตรวจสอบ และแก้ไขดัชนีของภาพแบบฯ (Index Key) จากขั้นตอนที่ ๖ ให้ถูกต้อง

ข้อกำหนดของกรมสรรพากร

(๕) ขั้นตอนที่ ๘ การจัดแบบแสดงรายการ และเอกสารประกอบให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย และเย็บรวมโดยใช้ลวดเย็บกระดาษ รวมทั้งการตรวจสอบความครบถ้วนสมบูรณ์ของเอกสาร

(๖) ขั้นตอนที่ ๙ ให้รหัสแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ภ.ง.ด.๙๐ ตามระเบียบกรมสรรพากรหรือแนวปฏิบัติของกรมสรรพากร 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 บันทึกอนุมัติชุดข้อมูลส่งประมวลผลกรณีแบบฯ ที่ต้องปรับปรุงสถานะแบบให้รายงาน ให้สำนักงานสรรพากรภาค 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 ตส.๙๐ ตส.๙๑) ซึ่งเป็น Preprinted Form โดยให้ผู้รับจ้างเบิกจากสำนักงานสรรพากรภาค ๖

๒. ใบนำส่ง สท./ลข.

๓. รายงานต่างๆ ตามระเบียบกรมสรรพากร หรือแนวปฏิบัติของกรมสรรพากร

๒.๒.๕ จัดชุดข้อมูลประกบแบบ

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

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

๒.๒.๖ ส่งแบบและรายงานให้ สท./ลข.

ขั้นตอนที่ ๑๖ นำส่งแบบและรายงานให้ สท./ลข. โดยวิธีไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ หรือนำส่งด้วยรถยนต์ที่มีหลังคาปิดมิดชิดโดยบรรจุหีบห่อให้มีลักษณะมั่นคง ให้ทันตามกำหนดเวลา ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องมีสำเนาบันทึกข้อความ ส่งแบบฯ ที่นำส่งให้ สท./ลข. และให้เจ้าหน้าที่ สท./ลข. ลงลายมือชื่อรับเอกสารต่าง ๆ ที่นำส่ง และมีรายงานสรุปการส่งแบบฯ แต่ละครั้ง เก็บรวบรวมไว้สำหรับการตรวจรับ

๒.๒.๗ รายงานผลการปฏิบัติงาน

จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน รายสัปดาห์ แต่ละขั้นตอน ส่งให้เจ้าหน้าที่สำนักงานสรรพากรภาค ๖ ตามรูปแบบที่กรมสรรพากรกำหนด และปฏิบัติงานกรรมวิธีอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงานสรรพากรภาค ๖

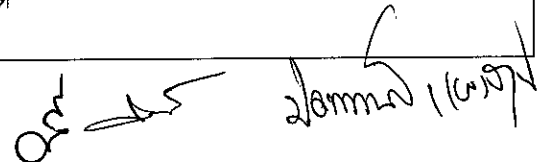
๒.๓ ภ.ง.ด.๙๓ ภ.ง.ด. ๙๔ ภ.ง.ด. ๙๕ และ ตส.๙๔ ต้องดำเนินการ ดังนี้

๒.๓.๑ เตรียมข้อมูล

(๑) ขั้นตอนที่ ๑ รับแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (ภ.ง.ด.๙๓ ภ.ง.ด.๙๔ ภ.ง.ด.๙๕ และ ตส.๙๔) จากสำนักงานสรรพากรภาค ๖ เพื่อนำไปดำเนินการยังหน่วยบันทึกข้อมูล โดยต้องจัดทำหลักฐานการรับแบบฯ จากสำนักงานสรรพากรภาค ๖ เพื่อส่งมอบให้แก่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

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

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

 ๒๐๓๓๖ / ๑๐๖๗

ข้อกำหนดของกรมสรรพากร

๒.๓.๒ ถ่ายภาพแบบ

- (๑) ขั้นตอนที่ ๔ จัดเตรียมแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (ภ.ง.ด.๙๓ ภ.ง.ด.๙๔ ภ.ง.ด.๙๕ และ ตส.๙๔) โดยการแกะลวดเย็บกระดาษ การจัดแบบแสดงรายการและเอกสารประกอบให้พร้อมสำหรับการถ่ายภาพ
- (๒) ขั้นตอนที่ ๕ ถ่ายภาพ (Scan) แบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (ภ.ง.ด.๙๓ ภ.ง.ด.๙๔ ภ.ง.ด.๙๕ และ ตส.๙๔) ด้วยโปรแกรมที่กรมสรรพากรกำหนด
- (๓) ขั้นตอนที่ ๖ ตรวจสอบและแก้ไขภาพแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (ภ.ง.ด.๙๓ ภ.ง.ด.๙๔ ภ.ง.ด.๙๕ และ ตส.๙๔) พร้อมเอกสารประกอบให้ถูกต้องสมบูรณ์ และจัดทำดัชนีของภาพแบบฯ (Index Key) ที่ถ่ายภาพ (Scan) จากขั้นตอนที่ ๕
- (๔) ขั้นตอนที่ ๗ ตรวจสอบ และแก้ไขดัชนีของภาพแบบฯ (Index Key) จากขั้นตอนที่ ๖ ให้ถูกต้อง
- (๕) ขั้นตอนที่ ๘ การจัดแบบแสดงรายการ และเอกสารประกอบให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย และเย็บรวม โดยใช้ลวดเย็บกระดาษ รวมทั้งการตรวจสอบความครบถ้วนสมบูรณ์ของเอกสาร
- (๖) ขั้นตอนที่ ๙ ให้รหัสแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ภ.ง.ด.๙๔ ตามระเบียบกรมสรรพากร หรือแนวปฏิบัติของกรมสรรพากร โดยสำนักงานสรรพากรภาคจะดำเนินการอบรมให้กับผู้รับจ้าง

๒.๓.๓ 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 บันทึกอนุมติชุดข้อมูลส่งเก็บยังฐานข้อมูลเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายของกรมสรรพากร กรณีแบบฯ ที่ต้องปรับปรุงสถานะแบบให้รายงานให้สำนักงานสรรพากรภาค ๖ ทราบ เพื่อปรับปรุงสถานะให้ถูกต้องก่อนอนุมัติข้อมูล

๒.๓.๔ พิมพ์ Output

ขั้นตอนที่ ๑๓ พิมพ์เอกสารและรายงานต่างๆ ดังนี้

๑. ใบนำส่ง สท./ลช.

๒. รายงานต่างๆ ตามระเบียบกรมสรรพากร หรือแนวปฏิบัติของกรมสรรพากร

๒.๓.๕ จัดชุดข้อมูลประกบแบบ

- (๑) ขั้นตอนที่ ๑๔ นำใบนำส่งแบบ และรายงานรายละเอียดแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (ประกอบงบบหน้าใบนำส่ง) หรือเอกสารอื่น ๆ 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 และ ตส.๙๔) ปะหน้าแต่ละชุดข้อมูลที่ประกบแบบเสร็จเรียบร้อยแล้ว ตามขั้นตอนที่ ๑๔ ส่งมอบให้เจ้าหน้าที่สำนักงานสรรพากรภาค ๖ พร้อมทั้งจัดทำหลักฐานการส่งมอบ - รับมอบและเก็บรวบรวมไว้สำหรับการตรวจรับ

๒.๓.๖ ส่งแบบและรายงานให้ สท./ ลช.

ขั้นตอนที่ ๑๖ นำส่งแบบ และรายงานให้ สท./ลช. โดยวิธีไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ หรือนำส่งด้วยรถยนต์ที่มีหลังคาปิดมิดชิดโดยบรรจุหีบห่อให้มีลักษณะมั่นคง ให้ทันตามกำหนดเวลา ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องมีสำเนาบันทึกข้อความ ส่งแบบฯ ที่นำส่งให้ สท./ลช. และให้เจ้าหน้าที่ สท./ลช. ลงลายมือชื่อรับเอกสารต่าง ๆ ที่นำส่ง และมีรายงานสรุปการ ส่งแบบฯ แต่ละครั้ง เก็บรวบรวมไว้สำหรับการตรวจรับ

๒.๓.๗ รายงานผลการปฏิบัติงาน

จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน รายสัปดาห์ แต่ละขั้นตอน ส่งให้เจ้าหน้าที่สำนักงานสรรพากรภาค ๖ ตามรูปแบบที่กรมสรรพากรกำหนด และปฏิบัติงานกรรมวิธีอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงานสรรพากรภาค ๖

ข้อกำหนดของกรมสรรพากร

๒.๔ 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 งบการเงิน ๕๐

งบการเงิน ๕๑ งบการเงิน ๕๒ งบการเงิน ๕๔ และรายงานประจำปี (Disclosure Form) ต้องดำเนินการดังนี้

๒.๔.๑ 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 ตส.๕๕ งบการเงิน ๕๐ งบการเงิน ๕๑ งบการเงิน ๕๒ งบการเงิน ๕๔ และรายงานประจำปี (Disclosure Form)) จากสำนักงานสรรพากรภาค ๖ เพื่อนำไปดำเนินการยื่นหน่วยบันทึกข้อมูล โดยต้องจัดทำหลักฐานการรับแบบฯ จากสำนักงานสรรพากรภาค ๖ เพื่อส่งมอบให้แก่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

(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 ตส.๕๕ งบการเงิน ๕๐ งบการเงิน ๕๑ งบการเงิน ๕๒ งบการเงิน ๕๔ และรายงานประจำปี (Disclosure Form)) ทันที ด้วยโปรแกรมที่กรมสรรพากรกำหนด

(๓) ขั้นตอนที่ ๓ ผู้รับจ้างต้องจัดชุดเอกสารตามแนวปฏิบัติในการจัดชุดเอกสาร โดยแยกแบบแสดงรายการภาษีเงินได้นิติบุคคลเป็นกลุ่มตามประเภทของแบบแสดงรายการ ภ.ง.ด.๕๐ หรือ ภ.ง.ด.๕๑ หรือ ภ.ง.ด.๕๒ หรือ ภ.ง.ด.๕๔ หรือ ภ.ง.ด.๕๕ เป็นกลุ่มตามประเภทคืนภาษี/ไม่คืนภาษี ตส.๕๐ หรือ ตส.๕๑ หรือ ตส.๕๒ หรือ ตส.๕๔ หรือ ตส.๕๕ หรือ งบการเงิน ๕๐ หรือ งบการเงิน ๕๑ หรือ งบการเงิน ๕๒ หรือ งบการเงิน ๕๕ และรายงานประจำปี (Disclosure Form) เป็นกลุ่มตามภูมิลำเนาของผู้เสียภาษี และลงทะเบียนจัดชุดเอกสารด้วยโปรแกรมที่กรมสรรพากรกำหนด

๒.๔.๒ 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 ตส.๕๕ งบการเงิน ๕๐ งบการเงิน ๕๑ งบการเงิน ๕๒ งบการเงิน ๕๕ และรายงานประจำปี (Disclosure Form)) โดยการแกะลวดเย็บกระดาษ 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 ตส.๕๕ งบการเงิน ๕๐ งบการเงิน ๕๑ งบการเงิน ๕๒ งบการเงิน ๕๕ และรายงานประจำปี (Disclosure Form)) 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 ตส.๕๕ งบการเงิน ๕๐ งบการเงิน ๕๑ งบการเงิน ๕๒ งบการเงิน ๕๕ และรายงานประจำปี (Disclosure Form)) พร้อมเอกสารประกอบให้ถูกต้องสมบูรณ์ และจัดทำดัชนีของภาพแบบฯ (Index Key) ที่ถ่ายภาพ (Scan) จากขั้นตอนที่ ๕

(๔) ขั้นตอนที่ ๗ ตรวจสอบ และแก้ไขดัชนีของภาพแบบฯ (Index Key) จากขั้นตอนที่ ๖ ให้ถูกต้อง

(๕) ขั้นตอนที่ ๘ การจัดแบบแสดงรายการ และเอกสารประกอบให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย และเย็บรวม โดยใช้ลวดเย็บกระดาษ 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 ตส.๕๕ งบการเงิน ๕๐ งบการเงิน ๕๑ งบการเงิน ๕๒ งบการเงิน ๕๕ และรายงานประจำปี (Disclosure Form)) ให้สำนักงานสรรพากรภาค ๖ เพื่อทำการตรวจวิเคราะห์และให้รหัส

๒.๔.๓ 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 ตส.๕๕ และรายงานประจำปี (Disclosure Form)) ที่ผ่านการตรวจวิเคราะห์และให้รหัส จากสำนักงานสรรพากรภาค ๖

(๒) ขั้นตอนที่ ๑๑ บันทึกข้อมูลจากแบบ ด้วยโปรแกรมที่กรมสรรพากรกำหนด

(๓) ขั้นตอนที่ ๑๒ แก้ไขข้อมูลที่ผิดพลาดจากการบันทึกให้ถูกต้อง โดยตรวจสอบรายการเดือน รายการผิดพลาดจากรายงาน Warning/Error ตามระเบียบกรมสรรพากร หรือแนวทางปฏิบัติของกรมสรรพากร สำหรับแบบฯ ที่ต้องปรับปรุงสถานะแบบ ให้รายงานให้สำนักงานสรรพากรภาค ๖ ทราบ เพื่อปรับปรุงสถานะให้ถูกต้องก่อนอนุมัติชุดข้อมูล

(๔) ขั้นตอนที่ ๑๓ บันทึกอนุมัติชุดข้อมูลส่งประมวลผล

๒.๔.๔ พิมพ์ Output

ขั้นตอนที่ ๑๔ พิมพ์เอกสารและรายงานต่าง ๆ ดังนี้

(Handwritten signatures and initials)

ข้อกำหนดของกรมสรรพากร

๑. รายงาน Warning/Error
๒. ใบบำส่งแบบแสดงรายการภาษีเงินได้นิติบุคคล/ใบบำส่งแบบงบการเงิน/ใบบำส่งแบบรายงานประจำปี (Disclosure Form)

๓. รายงานแบบแสดงรายการที่ติดรหัสพิเศษ
๔. รายงานต่างๆ ในรูปแบบ File ข้อมูลหรือรูปแบบอื่นตามความต้องการของกรมสรรพากร และตามระเบียบ หรือแนวทางปฏิบัติของกรมสรรพากร

๒.๔.๕ จัดชุดข้อมูลประเภทแบบ

(๑) ขั้นตอนที่ ๑๕ นำรายงานที่ได้รับตามขั้นตอนที่ ๑๔ รวมทั้งประเภทแบบฯ 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 ตส.๕๕ งบการเงิน ๕๐ งบการเงิน ๕๑ งบการเงิน ๕๒ งบการเงิน ๕๕ และรายงานประจำปี (Disclosure Form)) ปะหน้าแต่ละชุดข้อมูลที่ประเภทแบบเสร็จเรียบร้อยแล้วตามขั้นตอนที่ ๑๕ ส่งมอบให้เจ้าหน้าที่สำนักงานสรรพากรภาค ๖ พร้อมทั้งจัดทำหลักฐานการส่งมอบ - รับมอบและเก็บรวบรวมไว้สำหรับการตรวจรับ

๒.๔.๖ ส่งแบบและรายงานให้ สท./ลข.

ขั้นตอนที่ ๑๗ นำส่งแบบและรายงานให้ สท./ลข. โดยวิธีไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ หรือนำส่งด้วยรถยนต์ที่มีหลังคาปิดมิดชิดโดยบรรจุหีบห่อให้มีลักษณะมั่นคง ให้ทันตามกำหนดเวลา ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องมีสำเนาบันทึกข้อความ ส่งแบบฯ ที่นำส่งให้ สท./ลข. และให้เจ้าหน้าที่ สท./ลข. ลงลายมือชื่อรับเอกสารต่าง ๆ ที่นำส่ง และมีรายงานสรุปการส่งแบบฯ แต่ละครั้ง เก็บรวบรวมไว้สำหรับการตรวจรับ

๒.๔.๗ รายงานผลการปฏิบัติงาน

จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน รายสัปดาห์ แต่ละขั้นตอน ส่งให้เจ้าหน้าที่สำนักงานสรรพากรภาค ๖ ตามรูปแบบที่กรมสรรพากรกำหนด และปฏิบัติงานกรรมวิธีอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงานสรรพากรภาค ๖

๒.๕ เอกสารแนบเพิ่มเติม (กรณีผู้เสียภาษีส่งเอกสารแนบของแบบฯ เพิ่มเติมให้กรมฯ) ผู้รับจ้างรับเอกสารแนบเพิ่มเติมจากสำนักงานสรรพากรภาค และดำเนินการถ่ายภาพ เพื่อให้อยู่ในชุดเดียวกับแบบแสดงรายการที่ส่งมาครั้งแรกตามเลขคู่มือเอกสาร (DLN) ที่อ้างอิง แล้วส่งให้เจ้าหน้าที่สำนักงานสรรพากรพื้นที่/สำนักงานเลขานุการกรม (ส่วนควบคุมแบบแสดงรายการ อาคารศูนย์เอกสารและหลักฐาน) และแจ้งให้เจ้าหน้าที่สำนักงานสรรพากรภาค ๖ ทราบ

๒.๕.๑ ภ.ง.ด. ๙๐ ภ.ง.ด.๙๑

๒.๕.๑.๑ เตรียมข้อมูล

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

(๒) ขั้นตอนที่ ๒ ผู้รับจ้างต้องลงทะเบียนรับเอกสารแนบเพิ่มเติมทันที ด้วยโปรแกรมตามที่กรมสรรพากรกำหนด

๒.๕.๑.๒ ถ่ายภาพแบบ

(๑) ขั้นตอนที่ ๓ จัดเตรียมเอกสารแนบเพิ่มเติมโดยการแกะหลอดเย็บกระดาษ การจัดเอกสารแนบเพิ่มเติมให้พร้อมสำหรับการถ่ายภาพ

(๒) ขั้นตอนที่ ๔ ถ่ายภาพ (Scan) เอกสารแนบเพิ่มเติม

(๓) ขั้นตอนที่ ๕ ตรวจสอบและแก้ไขภาพเอกสารแนบเพิ่มเติมที่ถ่ายภาพ (Scan) จากขั้นตอนที่ ๔

ให้ถูกต้องสมบูรณ์

(๔) ขั้นตอนที่ ๖ ตรวจสอบ และแก้ไขดัชนีของภาพแบบฯ (Index Key) จากขั้นตอนที่ ๕ ให้ถูกต้อง

(๕) ขั้นตอนที่ ๗ ตรวจสอบเอกสาร จากขั้นตอนที่ ๖

(๖) ขั้นตอนที่ ๘ จัดเอกสารแนบเพิ่มเติมแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (ภ.ง.ด.๙๐ ภ.ง.ด.๙๑)

ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย และเย็บรวมโดยใช้หลอดเย็บกระดาษ รวมทั้งการตรวจสอบความครบถ้วนสมบูรณ์ของเอกสาร

๒.๕.๑.๓ จัดชุดข้อมูลเอกสารแนบเพิ่มเติม

(๑) ขั้นตอนที่ ๙ จัดเอกสารแนบเพิ่มเติม ให้อยู่ในชุดเดียวกันโดยแยกเป็นรายสำนักงานสรรพากรพื้นที่

(๒) ขั้นตอนที่ ๑๐ บันทึกและพิมพ์ใบบำส่ง สท./ลข. ปะหน้าแต่ละชุดข้อมูลที่จัดชุดเสร็จเรียบร้อยแล้วตามขั้นตอนที่ ๙ ส่งมอบให้เจ้าหน้าที่สำนักงานสรรพากรภาค ๖ พร้อมทั้งจัดทำหลักฐานการส่งมอบ - รับมอบและเก็บรวบรวมไว้สำหรับการตรวจรับ

Am
๑๕
๑๕
๑๕

ข้อกำหนดของกรมสรรพากร

๒.๕.๑.๔ ส่งแบบและรายงานให้ สท./ลข.

ขั้นตอนที่ ๑๑ นำส่งแบบและรายงานให้ สท./ลข. โดยวิธีไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ หรือนำส่งด้วยรถยนต์ที่มีหลังคาปิดมิดชิดโดยบรรจุหีบห่อให้มีลักษณะมั่นคง ให้ทันตามกำหนดเวลา ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องมีสำเนาบันทึกข้อความ ส่งแบบฯ ที่นำส่งให้ สท./ลข. และให้เจ้าหน้าที่ สท./ลข. ลงลายมือชื่อรับเอกสารต่าง ๆ ที่นำส่ง และมีรายงานสรุปการ ส่งแบบฯ แต่ละครึ่ง เก็บรวบรวมไว้สำหรับใช้ในการตรวจรับ

๒.๕.๑.๕ รายงานผลการปฏิบัติงาน

จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน รายสัปดาห์ แต่ละขั้นตอน ส่งให้เจ้าหน้าที่สำนักงานสรรพากรภาค ๖ ตามรูปแบบที่กรมสรรพากรกำหนด และปฏิบัติงานกรรมวิธีอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงานสรรพากรภาค ๖

๒.๕.๒ 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 ตส.๕๕ งบการเงิน ๕๐

งบการเงิน ๕๑ งบการเงิน ๕๒ งบการเงิน ๕๕ และรายงานประจำปี (Disclosure Form)

๒.๕.๒.๑ เตรียมข้อมูล

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

(๒) ขั้นตอนที่ ๒ ผู้รับจ้างต้องลงทะเบียนรับเอกสารแนบเพิ่มเติมทันที ด้วยโปรแกรมตามที่กรมสรรพากรกำหนด

๒.๕.๒.๒ ถ่ายภาพแบบ

(๑) ขั้นตอนที่ ๓ จัดเตรียมเอกสารแนบเพิ่มเติมโดยการแกะลวดเย็บกระดาษ การจัดเอกสารแนบเพิ่มเติมให้พร้อมสำหรับการถ่ายภาพ

(๒) ขั้นตอนที่ ๔ ถ่ายภาพ (Scan) เอกสารแนบเพิ่มเติม

(๓) ขั้นตอนที่ ๕ ตรวจสอบและแก้ไขภาพเอกสารแนบเพิ่มเติมที่ถ่ายภาพ (Scan) จากขั้นตอนที่ ๔ ให้ถูกต้องสมบูรณ์

(๔) ขั้นตอนที่ ๖ ตรวจสอบ และแก้ไขดัชนีของภาพแบบฯ (Index Key) จากขั้นตอนที่ ๕ ให้ถูกต้อง

(๕) ขั้นตอนที่ ๗ ตรวจสอบเอกสาร จากขั้นตอนที่ ๖

(๖) ขั้นตอนที่ ๘ 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 ตส.๕๕ งบการเงิน ๕๐ งบการเงิน ๕๑ งบการเงิน ๕๒ งบการเงิน ๕๕ และรายงานประจำปี (Disclosure Form)) ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย และเย็บรวมโดยใช้ลวดเย็บกระดาษ รวมทั้งการตรวจสอบความครบถ้วนสมบูรณ์ของเอกสาร

๒.๕.๒.๓ จัดชุดข้อมูลเอกสารแนบเพิ่มเติม

(๑) ขั้นตอนที่ ๙ จัดเอกสารแนบเพิ่มเติม ให้อยู่ในชุดเดียวกันโดยแยกเป็นรายสำนักงานสรรพากรพื้นที่

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

๒.๕.๒.๔ ส่งแบบและรายงานให้ สท./ลข.

ขั้นตอนที่ ๑๑ นำส่งแบบและรายงานให้ สท./ลข. โดยวิธีไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ หรือนำส่งด้วยรถยนต์ที่มีหลังคาปิดมิดชิดโดยบรรจุหีบห่อให้มีลักษณะมั่นคง ให้ทันตามกำหนดเวลา ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องมีสำเนาบันทึกข้อความ ส่งแบบฯ ที่นำส่งให้ สท./ลข. และให้เจ้าหน้าที่ สท./ลข. ลงลายมือชื่อรับเอกสารต่างๆ ที่นำส่ง และมีรายงานสรุปการส่งแบบฯ แต่ละครึ่ง เก็บรวบรวมไว้สำหรับใช้ในการตรวจรับ

๒.๕.๒.๕ รายงานผลการปฏิบัติงาน

จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน รายสัปดาห์ แต่ละขั้นตอน ส่งให้เจ้าหน้าที่สำนักงานสรรพากรภาค ๖ ตามรูปแบบที่กรมสรรพากรกำหนด และปฏิบัติงานกรรมวิธีอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงานสรรพากรภาค ๖

๑๖๓๓๓๓ (๑๖๓๓๓)

ข้อกำหนดของกรมสรรพากร

ข้อ ๓. จำนวนแบบแสดงรายการและระยะเวลาในการดำเนินการกับแบบแสดงรายการ

๓.๑ จำนวนแบบแสดงรายการภาษีที่ต้องดำเนินการ

ตารางที่ ๒ จำนวนแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (ประมาณการ)

ที่	ประเภทแบบฯ	จำนวนแบบฯ (ฉบับ)
๑	ภ.ง.ด.๙๐ ภ.ง.ด. ๙๑ ที่ยื่นผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต	๑๓๐,๐๐๐
๒	ภ.ง.ด.๙๐ ภ.ง.ด. ๙๑ คื่นภาษี	๔,๐๐๐
๓	ภ.ง.ด.๙๐ ภ.ง.ด.๙๑ ไม่คื่นภาษี	๖๐,๐๐๐
๔	ภ.ง.ด. ๙๓	๑,๐๐๐
๕	ภ.ง.ด. ๙๔	๓๐,๐๐๐
๖	ภ.ง.ด. ๙๕	๑๐
๗	ตส.๙๐ ตส.๙๑ ตส.๙๔	๕๐

ตารางที่ ๓ จำนวนแบบแสดงรายการภาษีเงินได้นิติบุคคล (ประมาณการ)

ที่	ประเภทแบบ	จำนวนแบบฯ (ฉบับ)
๑	ภ.ง.ด.๕๐ ภ.ง.ด.๕๒ ภ.ง.ด. ๕๕	๓,๕๐๐
๒	ภ.ง.ด.๕๑	๑,๕๐๐
๓	ภ.ง.ด.๕๔	๒๐๐
๔	ตส.๕๐ ตส. ๕๑ ตส. ๕๒ ตส.๕๔ ตส. ๕๕	๕๐
๕	งบการเงิน ๕๐ งบการเงิน ๕๑ งบการเงิน ๕๒ งบการเงิน ๕๕	๓,๕๐๐
๖	รายงานประจำปี (Disclosure Form)	๓๐

หมายเหตุ จำนวนแบบตามประมาณการในตารางที่ ๒ และ ๓ เป็นจำนวนแบบฯ ขึ้นอยู่กับผลการยื่นแบบประจำปีภาษี และแบบฯ ที่ยื่นเพิ่มเติมทุกปีภาษี ซึ่งอาจมากกว่านี้หรือน้อยกว่านี้ก็ได้ ไม่มีผลกับการคิดราคาค่าบริการอื่น

๓.๒ ระยะเวลาการดำเนินการกับแบบแสดงรายการภาษีและลำดับความสำคัญของงาน

๓.๒.๑ กรณีแบบ ภ.ง.ด.๙๐ ภ.ง.ด.๙๑ ที่ยื่นผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ต้องพิมพ์รายงานที่เกิดขึ้นให้แล้วเสร็จ พร้อมจัดชุด และนำส่ง สท. ภายในวันถัดจากวันที่ได้รับข้อมูลจากการประมวลผล

๓.๒.๒ ลำดับความสำคัญของงาน ในกรณีที่ได้รับแบบแสดงรายการภาษีเงินได้ประเภทขอคืนภาษีพร้อมกับประเภทไม่ขอคืนภาษี ให้ผู้รับแจ้งดำเนินการกับแบบแสดงรายการภาษีเงินได้ประเภทขอคืนภาษีก่อน และนำส่ง สท. ภายใน ๓ วันทำการถัดจากวันที่ได้รับข้อมูลจากการประมวลผล

ข้อกำหนดของกรมสรรพากร

ตารางที่ ๔ ระยะเวลาในการดำเนินการกับแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา

ที่	ประเภทแบบฯ	ระยะเวลาในการดำเนินการให้แล้วเสร็จ
๑	แบบ ภ.ง.ด.๙๐ ภ.ง.ด.๙๑ ที่ยื่นผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต	ภายในวันถัดจากวันที่ได้รับข้อมูลจากการประมวลผล
๒	ภ.ง.ด.๙๐ ภ.ง.ด.๙๑ คินภาษี ที่ส่งมอบให้ผู้รับจ้างภายในวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๗	ภายในวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๗
๓	ภ.ง.ด.๙๔ ที่ส่งมอบให้ผู้รับจ้างภายในวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๗	ภายในวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๗
๔	ภ.ง.ด.๙๐ ภ.ง.ด.๙๑ ไม่คินภาษี ที่ส่งมอบให้ผู้รับจ้างภายในวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๗	ภายในวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๗
๕	ภ.ง.ด.๙๓ ภ.ง.ด.๙๔ ภ.ง.ด.๙๕ ที่ส่งมอบให้ผู้รับจ้างภายในวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๗	ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗
๖	ภ.ง.ด.๙๓ ภ.ง.ด.๙๔ ภ.ง.ด.๙๕ ที่ส่งมอบให้ผู้รับจ้างหลังวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๗	ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗
๗	ภ.ง.ด.๙๐ ภ.ง.ด.๙๑ นำส่งหลังวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๗ รวมทั้งเอกสารแนบเพิ่มเติมของผู้เสียภาษีตาม ข้อ ๒.๕.๑	ภายในสามสัปดาห์ นับแต่วันที่ได้รับแบบฯจากสำนักงานสรรพากรภาค ๖ แต่ไม่เกินวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗
๘	ตส.๙๐ ตส.๙๑ ตส.๙๔ ที่ส่งมอบให้ผู้รับจ้างภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่สำนักงานสรรพากรภาครับจากสำนักงานสรรพากรพื้นที่	ภายในสามสัปดาห์ นับแต่วันที่ได้รับแบบฯจากสำนักงานสรรพากรภาค ๖ แต่ไม่เกินวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

ตารางที่ ๕ ระยะเวลาในการดำเนินการกับแบบแสดงรายการภาษีเงินได้นิติบุคคล

ที่	ประเภทแบบ	ระยะเวลาในการดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่
๑	ภ.ง.ด.๕๐ คินภาษี งบการเงิน ๕๐ และรายงานประจำปี (Disclosure Form) ที่ส่งมอบให้ผู้รับจ้างภายในวันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๗	ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับแบบฯ จากสำนักงานสรรพากรภาค ๖ แต่ไม่เกินวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๗
๒	ภ.ง.ด.๕๐ ไม่คินภาษี ภ.ง.ด.๕๒ ภ.ง.ด.๕๕ งบการเงิน ๕๐ งบการเงิน ๕๒ งบการเงิน ๕๕ และรายงานประจำปี (Disclosure Form) ที่ส่งมอบให้ผู้รับจ้างภายในวันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๗	ภายในหกสัปดาห์นับแต่วันที่ได้รับแบบฯจากสำนักงานสรรพากรภาค ๖ แต่ไม่เกินวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๗
๓	ภ.ง.ด.๕๑ งบการเงิน ๕๑ ที่ส่งมอบให้ผู้รับจ้างภายในวันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๗	ภายในหกสัปดาห์นับแต่วันที่ได้รับแบบฯจากสำนักงานสรรพากรภาค ๖ แต่ไม่เกินวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗
๔	ภ.ง.ด.๕๔ ที่ส่งมอบให้ผู้รับจ้าง ภายในวันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๗	ภายในหกสัปดาห์นับแต่วันที่ได้รับแบบฯจากสำนักงานสรรพากรภาค ๖ แต่ไม่เกินวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗
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 ตส.๕๕ งบการเงิน ๕๐ งบการเงิน ๕๑ งบการเงิน ๕๒ งบการเงิน ๕๕ และรายงานประจำปี (Disclosure Form) ที่ส่งมอบให้แก่ผู้รับจ้างภายหลังจากวันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๗ และแบบแสดงรายการภาษีเงินได้นิติบุคคลอื่น รวมทั้งเอกสารเพิ่มเติมของผู้เสียภาษีตาม ข้อ ๒.๕.๒	สำหรับแบบขอคืนภาษี ภายในสิบห้าวันนับจากวันที่ได้รับแบบฯจากสำนักงานสรรพากรภาค ๖ ส่วนแบบไม่ขอคืนภาษีภายในหกสัปดาห์นับจากวันที่ได้รับแบบฯจากสำนักงานสรรพากรภาค ๖ ทั้งนี้แบบฯขอคืนภาษี และแบบฯไม่ขอคืนภาษีจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

๓.๒.๓ ในกรณีที่สำนักงานสรรพากรภาค ๖ ตรวจพบข้อผิดพลาดจากการกรอกรวมวิธีแบบแสดงรายการภาษีเงินได้ ตามตาราง ที่ ๒ และตารางที่ ๓ ผู้รับจ้างต้องแก้ไขให้ถูกต้องครบถ้วน ภายใน ๗ วันนับจากวันที่ได้รับแจ้ง

(Handwritten signatures and initials)

ข้อกำหนดของกรมสรรพากร

๓.๓ ข้อกำหนดเกี่ยวกับระยะเวลาส่งมอบงานและการจ่ายค่าจ้าง

๓.๓.๑ ข้อกำหนดเวลาส่งมอบงานที่จ้าง โดยมีกำหนดเวลาส่งมอบแล้วเสร็จบริบูรณ์ จำนวน ๔ งวด ดังนี้
งวดที่ ๑ ส่งมอบภายในวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๗ โดยผู้รับจ้างต้องดำเนินการตามข้อกำหนดตามตารางที่ ๔ ข้อ ๑, ๒, ๓
งวดที่ ๒ ส่งมอบภายในวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๗ โดยผู้รับจ้างต้องดำเนินการตามข้อกำหนดตามตารางที่ ๔ ข้อ ๑, ๔
งวดที่ ๓ ส่งมอบภายในวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๗ โดยผู้รับจ้างต้องดำเนินการตามข้อกำหนดตามตารางที่ ๔ ข้อ ๑ ตามตารางที่ ๕ ข้อ ๑, ๒
งวดที่ ๔ ส่งมอบภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ โดยผู้รับจ้างต้องดำเนินการตามข้อกำหนดตามตารางที่ ๔ ข้อ ๑, ๕, ๖, ๗, ๘ และตามตารางที่ ๕ ข้อ ๓, ๔, ๕

๓.๓.๒ ข้อกำหนดเงื่อนไขเกี่ยวกับการจ่ายเงินค่าจ้าง มีการจ่ายเป็นงวด ๆ ดังนี้
งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงิน ๓๐ % ของมูลค่าตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานตามข้อ ๓.๓.๑ งวดที่ ๑ และผ่านการตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุแล้ว
งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงิน ๒๐ % ของมูลค่าตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานตามข้อ ๓.๓.๑ งวดที่ ๒ และผ่านการตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุแล้ว
งวดที่ ๓ เป็นจำนวนเงิน ๒๐ % ของมูลค่าตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานตามข้อ ๓.๓.๑ งวดที่ ๓ และผ่านการตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุแล้ว
งวดที่ ๔ เป็นจำนวนเงิน ๓๐ % ของมูลค่าตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานตามข้อ ๓.๓.๑ งวดที่ ๔ และผ่านการตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุแล้ว

๓.๓.๓ การคิดค่าบริการคิดเป็นการเหมาตามจำนวนที่ประมาณการ ซึ่งเป็นข้อมูลจำนวนรายโดยประมาณจำนวนแบบฯ ขึ้นอยู่กับผลการยื่นแบบฯ ประจำปีภาษี และแบบฯ ที่ยื่นเพิ่มเติมทุกปีภาษี ซึ่งอาจมากกว่านี้หรือน้อยกว่านี้ก็ได้ ไม่มีผลต่อการคิดค่าบริการอีก ยกเว้นกรณีผู้รับจ้างเริ่มปฏิบัติงานหลังเดือนมกราคม ๒๕๖๗ ซึ่งกรมสรรพากรต้องรีบเร่งดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา โดยจะหักค่าจ้างสำหรับแบบฯ ที่กรมสรรพากรได้ดำเนินการตามสัดส่วนขั้นตอนของงานที่ดำเนินการไปแล้ว

ข้อ ๔. หน้าที่ของกรมสรรพากร (สำนักงานสรรพากรภาค ๖)

๔.๑ เงื่อนไขในการส่งแบบฯ

๔.๑.๑ กรณีแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (ภ.ง.ด.๙๐ ภ.ง.ด.๙๑) ที่ยื่นผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ตามรายละเอียดในตารางที่ ๒ ข้อ ๑ จะนำส่งเมื่อได้รับข้อมูลการประมวลผลจากกรมสรรพากรให้พิมพ์รายงานต่างๆ

๔.๑.๒ กรณีแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (ภ.ง.ด.๙๐ ภ.ง.ด.๙๑) ขอคืนภาษี ตามรายละเอียดในตารางที่ ๒ ข้อ ๒ กรมสรรพากรจะนำส่งแบบแสดงรายการให้ผู้รับจ้างภายในวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๗

๔.๑.๓ กรณีแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (ภ.ง.ด.๙๐ ภ.ง.ด.๙๑) ไม่ขอคืนภาษี ตามรายละเอียดในตารางที่ ๒ ข้อที่ ๓ กรมสรรพากรจะนำส่งแบบแสดงรายการให้ผู้รับจ้างภายในวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๗

๔.๑.๔ กรณีแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (ภ.ง.ด.๙๔) ตามรายละเอียดในตารางที่ ๒ ข้อ ๕ สำนักงานสรรพากรภาค ๖ จะนำส่งแบบแสดงรายการให้ผู้รับจ้างภายในวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๗

๔.๑.๕ กรณีแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (ภ.ง.ด.๙๐ ภ.ง.ด.๙๑ ภ.ง.ด.๙๓ ภ.ง.ด.๙๔ ภ.ง.ด.๙๕ ตส.๙๐ ตส.๙๑ และ ตส.๙๔) ตามรายละเอียดในตารางที่ ๒ ข้อ ๒, ๓, ๔, ๕, ๖, ๗, สำนักงานสรรพากรภาค ๖ จะนำส่งแบบแสดงรายการให้ผู้รับจ้างภายในวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๗

๔.๑.๖ กรณีแบบแสดงรายการภาษีเงินได้นิติบุคคล ตามรายละเอียดในตารางที่ ๓ กรมสรรพากร จะส่งแบบฯ ตามตารางที่ ๓ ข้อ ๑,๕,๖ สำหรับ ภ.ง.ด.๕๐ ภ.ง.ด.๕๒ ภ.ง.ด.๕๕ งบการเงิน ๕๐ งบการเงิน ๕๑ งบการเงิน ๕๒ งบการเงิน๕๕ และรายงานประจำปี (Disclosure Form) ให้ผู้รับจ้าง ภายในวันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๗ แบบ 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 ตส.๕๕ งบการเงิน ๕๐ งบการเงิน ๕๑ งบการเงิน ๕๒ งบการเงิน ๕๕ และรายงานประจำปี (Disclosure Form) ตามรายละเอียดในตารางที่ ๓ ข้อ ๑, ๒, ๓, ๔, ๕, ๖ ภายในวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๗

ข้อกำหนดของกรมสรรพากร

๔.๒ การจัดสถานที่สำหรับปฏิบัติงานและเวลาปฏิบัติงาน

๔.๒.๑ ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติงาน ณ สถานที่ที่ผู้ว่าจ้างจัดให้

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

๔.๓ การจัดหาและเตรียมความพร้อมโปรแกรม ที่ต้องใช้สำหรับการดำเนินงานกับแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาและแบบแสดงรายการภาษีเงินได้นิติบุคคล

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

๔.๕ จัดหาครุภัณฑ์ที่เป็นอุปกรณ์สำหรับการดำเนินงานกรมวิธีแบบแสดงรายการ ได้แก่ เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายภาพ (Scanner) ดังรายการต่อไปนี้

๔.๕.๑ เครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับบันทึกข้อมูลและจัดทำดัชนีภาพ	จำนวน ๒๘ เครื่อง
๔.๕.๒ เครื่องถ่ายภาพ (Scanner)	จำนวน ๖ เครื่อง
๔.๕.๓ เครื่องพิมพ์ Line Printer	จำนวน ๒ เครื่อง

กรณีทีอุปกรณ์ข้างต้นไม่สามารถทำให้ผู้รับจ้างดำเนินงานให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาส่งมอบงานที่จ้าง ตาม ๓.๓.๑ ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้ดำเนินการจัดหาอุปกรณ์เพิ่มเติม และเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายสำหรับการจัดหาอุปกรณ์เพิ่มเติม เพื่อให้สามารถดำเนินงานให้แล้วเสร็จและส่งมอบงานที่รับจ้างภายในกำหนดเวลาตามสัญญา

๔.๖ การฝึกอบรมผู้ควบคุมงาน ผู้ว่าจ้างจะจัดฝึกอบรมผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้างจำนวนหนึ่งครั้งเกี่ยวกับความรู้ทั่วไปทางภาษีอากรแบบแสดงรายการภาษีเงินได้ การให้รหัสแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ภ.ง.ด.๙๐ และ ภ.ง.ด.๙๔ ระเบียบฯ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการใช้งานอุปกรณ์และโปรแกรมที่ผู้ว่าจ้างจัดทำให้

๔.๗ แก้วไขข้อบกพร่องของแบบฯ ที่ผิดเงื่อนไขหรือมีปัญหาในแต่ละขั้นตอน ก่อนนำแบบฯ เข้าสู่ขั้นตอนต่อไป

ข้อ ๕. ข้อกำหนดเงื่อนไขเกี่ยวกับ การให้บริการของผู้รับจ้าง

๕.๑ ด้านพนักงานของผู้รับจ้าง

๕.๑.๑ ต้องมีผู้ควบคุมงานที่มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับงานกรมวิธีแบบแสดงรายการภาษีเป็นอย่างดี และสามารถช่วยเหลือพนักงานของผู้รับจ้าง ในการแก้ไขปัญหาต่างๆ จากการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี ประจำ ณ หน่วยบันทึกข้อมูล มีจำนวนตามความเหมาะสมกับปริมาณงาน แต่ไม่น้อยกว่าจำนวนที่กำหนดตามตารางที่ ๖

๕.๑.๒ พนักงานอื่นที่ผู้รับจ้างมีไว้เพื่อปฏิบัติงาน ต้องมีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับงานกรมวิธีแบบแสดงรายการภาษี มีจำนวนตามความเหมาะสมกับปริมาณงาน แต่ไม่น้อยกว่าจำนวนพนักงานที่กำหนดตาม ตารางที่ ๖

ตารางที่ ๖ จำนวนพนักงานที่ผู้รับจ้างต้องมีเพื่อปฏิบัติงาน

ระยะเวลา	ผู้ควบคุมงาน	ผู้ช่วยผู้ควบคุมงาน	ผู้ปฏิบัติงาน	รวม
ตั้งแต่เริ่มสัญญา ถึง กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	๑	๑	๘	๑๐
มีนาคม ๒๕๖๗ - เมษายน ๒๕๖๗	๑	๑	๑๓	๑๕
พฤษภาคม ๒๕๖๗ - กรกฎาคม ๒๕๖๗	๑	๑	๑๓	๑๕
สิงหาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๗	๑	๑	๘	๑๐

ข้อกำหนดของกรมสรรพากร

๕.๑.๓ ผู้ควบคุมงานต้องจบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี มีความชำนาญในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์และการบันทึกข้อมูล โดยมีหนังสือรับรองการผ่านงานด้านการควบคุมการบันทึกข้อมูลไม่น้อยกว่า ๑ ปี ทั้งนี้ต้องอยู่ประจำ ณ หน่วยบันทึกข้อมูลตลอดระยะเวลาทำการ

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

๕.๒ ด้านบริหารฯ ผู้รับจ้าง

๕.๒.๑ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการอบรมต่างๆ ที่กรมสรรพากรจัดให้สำหรับผู้ควบคุมงาน หรือกรณีผู้รับจ้างจัดอบรมให้กับเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างเอง

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

๕.๒.๒.๑ สำหรับ ภ.ง.ด.๙๐ ภ.ง.ด.๙๑ ภ.ง.ด.๙๓ ภ.ง.ด.๙๔ ภ.ง.ด.๙๕ ตส.๙๐ ตส.๙๑ ตส.๙๔

(๑) ตั้งแต่เริ่มสัญญาถึง ๒๕ กันยายน ๒๕๖๗ สำหรับแบบ ภ.ง.ด.๙๐ ภ.ง.ด.๙๑ ที่ยื่นผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ตามตารางที่ ๔ ข้อ ๑ ทั้งนี้กำหนดให้รายงานผลการดำเนินงานเป็นรายสัปดาห์ โดยส่งรายงานในวันแรกของสัปดาห์ถัดไป

(๒) ตั้งแต่เริ่มสัญญาถึง ๓๐ เมษายน ๒๕๖๗ สำหรับแบบ ภ.ง.ด.๙๐ ภ.ง.ด.๙๑ ขอคืนภาษี ตามตารางที่ ๔ ข้อ ๒ ทั้งนี้กำหนดให้รายงานผลการดำเนินงานเป็นรายสัปดาห์ โดยส่งรายงานในวันแรกของสัปดาห์ถัดไป

(๓) ตั้งแต่เริ่มสัญญาถึง ๓๐ เมษายน ๒๕๖๗ สำหรับแบบ ภ.ง.ด.๙๔ ตามตารางที่ ๔ ข้อ ๓ ทั้งนี้กำหนดให้รายงานผลการดำเนินงานเป็นรายสัปดาห์ โดยส่งรายงานในวันแรกของสัปดาห์ถัดไป

(๔) ตั้งแต่เริ่มสัญญาถึง ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๗ สำหรับแบบ ภ.ง.ด.๙๐ ภ.ง.ด.๙๑ ไม่ขอคืนภาษี ตามตารางที่ ๔ ข้อ ๔ ทั้งนี้กำหนดให้รายงานผลการดำเนินงานเป็นรายสัปดาห์ โดยส่งรายงานในวันแรกของสัปดาห์ถัดไป

(๕) ตั้งแต่เดือนกรกฎาคมถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ สำหรับแบบขอคืนภาษีที่เหลือ และแบบไม่ขอคืนภาษี ตามตารางที่ ๔ ข้อ ๕, ๖, ๗, ๘ ทั้งนี้กำหนดให้รายงานผลการดำเนินงานเป็นรายสัปดาห์ โดยส่งรายงานในวันแรกของสัปดาห์ถัดไป

๕.๒.๒.๒ สำหรับ 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 ตส.๕๕
งบการเงิน ๕๐ งบการเงิน ๕๑ งบการเงิน ๕๒ งบการเงิน ๕๕ และรายงานประจำปี (Disclosure Form)

(๑) ตั้งแต่เริ่มสัญญาถึง ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๗ สำหรับแบบขอคืนภาษีและไม่ขอคืนภาษี ตามตารางที่ ๕ ข้อ ๑ และข้อ ๒ ทั้งนี้กำหนดให้รายงานผลการดำเนินงานเป็นรายสัปดาห์ โดยส่งรายงานในวันแรกของสัปดาห์ถัดไป

(๒) ตั้งแต่เดือนสิงหาคมถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ สำหรับแบบที่เหลือ ตามตารางที่ ๕ ข้อ ๓, ๔, ๕ ทั้งนี้กำหนดให้รายงานผลการดำเนินงานเป็นรายสัปดาห์ โดยส่งรายงานในวันแรกของสัปดาห์ถัดไป

๕.๒.๓ จัดเตรียมอุปกรณ์ (Media) ได้แก่ Thumb Drive สำหรับจัดเก็บใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ (Digital Certificate) เพื่อใช้ในขั้นตอนการถ่ายภาพแบบฯ พร้อมเอกสารแนบ บันทึกดัชนีภาพแบบฯ และตรวจสอบความถูกต้องของภาพแบบฯ พร้อมปฏิบัติตามข้อกำหนด

๕.๒.๓.๑ ให้บริษัทฯ Outsource ลบไฟล์ Certificate ออกจาก Thumb Drive หลังสิ้นสุดสัญญา หรือกรณีมีลูกจ้างของบริษัทฯ ลาออกระหว่างยังไม่สิ้นสุดสัญญา แล้วส่งให้เจ้าหน้าที่สำนักงานสรรพากรภาคตรวจสอบ หากบริษัท Outsource ทำ Thumb Drive สูญหาย ให้แจ้งเจ้าหน้าที่สำนักงานสรรพากรภาค เพื่อที่เจ้าหน้าที่สำนักงานสรรพากรภาคจะได้แจ้ง ทท. ต่อไป

๕.๒.๓.๒ ในระหว่างการปฏิบัติงานให้เก็บรักษา Thumb Drive ให้ปลอดภัย มิให้ผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องนำไปใช้ และหากเกิดความเสียหายต่ออุปกรณ์ดังกล่าว ถือเป็นความรับผิดชอบของบริษัทฯ จะต้องจัดหาให้มีใช้งานได้ดั้งเดิม

๕.๓ ผู้รับจ้างต้องให้บริการคัดค้นแบบแสดงรายการภาษีเงินได้ที่สำนักงานสรรพากรภาค ๖ ได้ส่งไปยังผู้รับจ้างแล้วแก่เจ้าหน้าที่สำนักงานสรรพากรภาค ๖ ภายใน ๓ วันทำการ นับแต่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

๕.๔ ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนงานและวิธีการควบคุม รวมทั้งรายงานการควบคุมการดำเนินการในขั้นตอนต่างๆ และสามารถตรวจสอบระยะเวลาการทำงานได้ รวมทั้งแจ้งการวางแผนจัดเตรียมการสำรองแบบวิเคราะห์ กระดาษที่พิมพ์รายงาน และอุปกรณ์อื่นๆ ในการจัดพิมพ์ให้เพียงพอในการทำงาน โดยแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้เจ้าหน้าที่สำนักงานสรรพากรภาค ๖ ทราบล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ เพื่อจะได้จัดหาได้ทันเวลา

ข้อกำหนดของกรมสรรพากร

๕.๕ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการตรวจสอบแบบแสดงรายการ ดังนี้

๕.๕.๑ ถ้าพบแบบฯ ให้เลขคุมเอกสาร (DLN) ผิดประเภท เช่น กรณีคืนภาษีแต่ตอกเลขคุมเอกสารไม่คืนภาษี ให้ดำเนินการกับแบบฯ เป็นกรณีคืนภาษี

๕.๕.๒ กรณีพบแบบฯ ที่ผิดเงื่อนไขหรือมีปัญหาไม่สามารถปฏิบัติงานตามข้อกำหนดในแต่ละขั้นตอนได้ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร ให้สำนักงานสรรพากรภาค ๖ ทราบภายใน ๒ วันทำการนับแต่วันที่พบปัญหาเพื่อแก้ไขปัญหา เมื่อสามารถแก้ไขปัญหาได้แล้วให้รีบดำเนินการให้แล้วเสร็จตามขั้นตอนปกติต่อไป ซึ่งเมื่อผู้รับจ้างแจ้งสำนักงานสรรพากรภาค ๖ แล้ว สำนักงานสรรพากรภาค ๖ จะไม่นับระยะเวลาในการดำเนินการให้แล้วเสร็จต่อจนกว่าสำนักงานสรรพากรภาค ๖ จะแก้ไขปัญหาลงมือเรียบร้อยแล้ว/และส่งแบบฯ ให้กับผู้รับจ้าง

๕.๖ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการ Scan และ Index ข้อมูลแบบฯ ที่ไม่พบข้อมูลภาพ Image

๕.๗ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานกรณีอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงานสรรพากรภาค ๖

ข้อ ๖. ข้อกำหนดเงื่อนไขเกี่ยวกับการตรวจรับ

๖.๑ การตรวจรับการถ่ายภาพแบบฯ (Scan)

๖.๑.๑ ตรวจจำนวนภาพแบบฯ โดยกรมสรรพากรจัดทำโปรแกรมระบบตรวจ Cross Check จำนวนแบบฯ แต่ละประเภทที่ส่งถ่ายภาพแบบฯ (Scan) โดย Matching กับ Index Key ที่ได้จากการถ่ายภาพแบบฯ ทั้งนี้ความคลาดเคลื่อนของจำนวนภาพแบบฯ ที่ตรวจพบต้องไม่เกินร้อยละ ๑ ของจำนวนแบบฯ ที่ส่งถ่ายภาพแบบฯ ทุกประเภทรวมกัน

๖.๑.๒ ตรวจจำนวนและคุณภาพของภาพเอกสารแนบ คือ การตรวจความครบถ้วน ความถูกต้องและความชัดเจนของภาพเอกสารแนบ โดยกรมสรรพากรจัดทำโปรแกรมสุ่มตรวจ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑ ของเอกสารที่แนบมากับแบบฯ 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 จำนวนแบบฯ แต่ละประเภท 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

๖.๒.๓ ตรวจคุณภาพของ Record ของการบันทึกหรือนำเข้าข้อมูลฯ โดยกรมสรรพากรจัดทำโปรแกรมตรวจความถูกต้องของการบันทึกหรือนำเข้าข้อมูลฯ ได้แก่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ชื่อและชื่อสกุล กับฐานข้อมูลเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของกรมสรรพากร โดยให้ดำเนินการตรวจร้อยละ ๑๐๐ ของข้อมูลแบบฯ ที่มีการขอคืนภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (ภ.ง.ด.๙๐ ภ.ง.ด.๙๑) กรณีที่บันทึกหรือนำเข้าข้อมูลฯ ไม่ตรงกับฐานข้อมูลเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ทั้งนี้ความผิดพลาดต้องไม่เกินร้อยละ ๐ ของจำนวนแบบฯ ที่ตรวจของแบบฯ ทุกประเภทรวมกัน

๖.๓ กรณีคุณภาพงานไม่เป็นไปตามเงื่อนไขการตรวจรับ ผู้รับจ้างต้องถูกหักเงินค่าจ้างตามอัตราและวิธีการ โดยกำหนดให้ ข้อ ๖.๑ และ ๖.๒ แต่ละข้อย่อยมีอัตราค่าจ้างเท่าๆ กันจากค่าจ้างแต่ละงวด ดังนั้นหากมีการที่ตรวจพบความคลาดเคลื่อนเกินจากข้อกำหนด ให้ใช้วิธีการหักลดอัตราร้อยละของค่าจ้างตามสัดส่วน เช่น ค่าจ้าง ๑ งวด เป็นเงิน ๖๐,๐๐๐ บาท ค่ารวมค่าของคุณภาพ ๖ ข้อย่อย ได้แก่ ข้อย่อย ๖.๑.๑, ๖.๑.๒, ๖.๑.๓, ๖.๒.๑, ๖.๒.๒ และ ๖.๒.๓ อัตราค่าจ้างข้อย่อยแต่ละเท่าๆ กัน ข้อย่อยละ ๑๐,๐๐๐ บาท ดังนั้นในกรณีที่ข้อย่อยหนึ่งกำหนดให้ คลาดเคลื่อนได้ไม่เกินร้อยละ ๐ แต่เมื่อตรวจสอบแล้วพบว่ามีความคลาดเคลื่อนร้อยละ ๓ เกินกว่าที่กำหนดไว้ร้อยละ ๓ จะต้องถูกหักค่าจ้างของข้อย่อยเท่ากับ ค่าจ้างของข้อย่อยที่ตรวจ หาดด้วย หนึ่งร้อย ลบด้วยอัตราความคลาดเคลื่อนที่ยอมรับ แล้วคูณด้วยจำนวนความคลาดเคลื่อนที่เกินกำหนด หรือ $10000 / (100 - 0) \times 3$ เท่ากับค่าจ้างที่ ถูกหักเป็นเงิน ๓๐๐.๐๐ บาท สำหรับความคลาดเคลื่อนที่เกิดจากข้อย่อยที่ตรวจเป็นต้น

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page.

ข้อกำหนดของกรมสรรพากร

๖.๔ ความคลาดเคลื่อนที่ตรวจพบตามข้อย่อย ๖.๑.๑, ๖.๑.๒, ๖.๑.๓, ๖.๒.๑, ๖.๒.๒ และ ๖.๒.๓ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการตรวจ และแก้ไขให้ถูกต้องทันที โดยต้องดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องทั้งหมดก่อนการส่งมอบงานงวดสุดท้าย

ข้อ ๗. เจเนอรัลของคู่สัญญาต้องปฏิบัติในการรักษาความลับเกี่ยวกับข้อมูลของทางราชการ

๗.๑ พนักงานของผู้รับจ้างจะเป็นเจ้าพนักงานประเมินเฉพาะกรณีการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับภาษีอากรและกรณีอื่นที่เกี่ยวข้อง ดังนั้นหากรู้เรื่องกิจการของผู้เสียภาษีอากร หรือของผู้อื่นที่เกี่ยวข้อง ห้ามมิให้นำออกแจ้งให้แก่ผู้ใด หรือยังให้ทราบกันไปโดยวิธีใด หากฝ่าฝืนจะมีความผิดตามประมวลรัษฎากร

๗.๒ อุปกรณ์ทุกชนิดของกรมสรรพากรที่ผู้รับจ้างใช้ในการบันทึกหรือนำเข้าข้อมูลภาพและข้อมูลจากแบบฯ ห้ามพนักงานสำเนาภาพและข้อมูลหรือเอกสารใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับแบบฯ ออกไปเผยแพร่ต่อบุคคลภายนอก

๗.๓ ผู้รับจ้างต้องให้ความสำคัญกับแบบแสดงรายการในการควบคุมมิให้แบบแสดงรายการและเอกสารแนบสูญหาย และตรวจสอบมิให้มีการสลับเอกสารแนบของผู้เสียภาษีกรณีแกะออกจากแบบฯ เพื่อดำเนินการถ่ายภาพ (Scan) และเมื่อมีการเย็บชุดกลับ

๗.๔ ดูแลทำลายกระดาษที่พิมพ์รายงาน Output ต่างๆ และกระดาษคาร์บอนที่ไม่ได้ใช้โดยให้ดำเนินการทำลายจนไม่สามารถสื่อความหมายได้ก่อนนำไปทิ้ง โดยแจ้งให้ผู้ควบคุม ดูแล ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

๗.๕ การส่งมอบเอกสารที่ผู้รับจ้างดำเนินการตามขั้นตอนต่างๆ เรียบร้อยแล้วให้แก่เจ้าหน้าที่สำนักงานสรรพากรภาค ๖ ต้องดูแลใส่หีบห่อ หรือ มัดรวมให้เรียบร้อย และต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่เพื่ออำนวยความสะดวกในการดำเนินการเพื่อจัดเก็บเอกสารหรือแบบแสดงรายการภาษี ณ สำนักงานเลขานุการกรม (ส่วนควบคุมแบบแสดงรายการ อาคารศูนย์เอกสารและหลักฐาน) กรมสรรพากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๘. เจเนอรัลของคู่สัญญาต้องปฏิบัติในการรักษาความปลอดภัยในการทำงานและการดูแลสถานที่ทำงาน

๘.๑ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานในสถานที่สำนักงานสรรพากรภาค ๖ จัดให้ด้วยความระมัดระวัง และดูแลความปลอดภัยทั้งด้านเอกสารและอัคคีภัย ทั้งภายในอาคารและนอกอาคาร

๘.๒ ห้ามมิให้ผู้รับจ้างปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และ/หรือในวันหยุดราชการ โดยมีได้รับอนุมัติจากสำนักงานสรรพากรภาค ๖

๘.๓ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีพนักงานทำความสะอาดประจำอาคารที่ปฏิบัติงาน และดูแลรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในอาคารที่ปฏิบัติงาน

๘.๔ พนักงานของผู้รับจ้างจะต้องมีบัตรประจำตัวที่มีรูปถ่ายติดไว้เพื่อแสดงตนตลอดเวลาที่อยู่ในสำนักงาน

๘.๕ การปฏิบัติงานในสถานที่ราชการ พนักงานของผู้รับจ้าง จะต้องแต่งกายสุภาพเรียบร้อย รักษาวินัย และปฏิบัติตาม กฎระเบียบแบบแผนของทางราชการอย่างเคร่งครัด

๘.๖ พนักงานของผู้รับจ้างต้องใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ และเครื่องมือเครื่องใช้อย่างระมัดระวัง และประหยัด

๘.๗ ห้ามพนักงานของผู้รับจ้างติดตั้งโปรแกรมหรือข้อมูลลงในเครื่องคอมพิวเตอร์โดยไม่ได้รับอนุญาตจากสำนักงานสรรพากรภาค ๖

๘.๘ ห้ามมิให้บุคคลภายนอกผู้ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องเข้าไปในบริเวณสถานที่ปฏิบัติงาน

๘.๙ ในกรณีที่เครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ ชัดข้องหรือใช้งานไม่ได้ ห้ามซ่อมเองโดยไม่ได้รับอนุญาต ให้แจ้งให้สำนักงานสรรพากรภาค ๖ เพื่อดำเนินการแก้ไข

๘.๑๐ ในกรณีที่ผู้รับจ้างได้นำเครื่องคอมพิวเตอร์มาใช้เพิ่มเติม และจะนำกลับไปเมื่อเสร็จการใช้งานจะต้องผ่านการตรวจสอบจากสำนักงานสรรพากรภาค ๖ ก่อน

๘.๑๑ ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้เสียค่าใช้จ่าย ค่าไฟฟ้า อาคารบันทึกข้อมูล ตามที่ปฏิบัติงานจริง โดยให้ผู้รับจ้างเป็นผู้จ่ายจากราคาเมตรตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างเริ่มเข้าปฏิบัติงานจนถึงวันที่ผู้รับจ้างปฏิบัติงานแล้วเสร็จ

(Handwritten signatures and dates)
๖/๖/๖๖

ข้อกำหนดของกรมสรรพากร

ข้อ ๙. เจเนอรัลของคู่สัญญาต้องปฏิบัติ ตามข้อกำหนดด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ

๙.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการอบรมหลักสูตร Security Awareness อย่างน้อยจำนวน ๑ หลักสูตร ให้กับเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างที่ต้องเข้าปฏิบัติงานตามสัญญา โดยต้องเสนอรายละเอียดเนื้อหาหลักสูตรดังกล่าว ให้สำนักงานสรรพากรภาค ๖ กรมสรรพากร ภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันลงนามสัญญา เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการอบรม และต้องส่งผลการอบรมดังกล่าวภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับความเห็นชอบรายละเอียดเนื้อหาหลักสูตรจากสำนักงานสรรพากรภาค ๖ ทั้งนี้ กรณีเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่ที่เข้าปฏิบัติงานในระหว่างสัญญา ต้องส่งผลการอบรมหลักสูตร Security Awareness มาพร้อมกับการแจ้งขอเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่ที่เข้าปฏิบัติงาน

๙.๒ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามนโยบายความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของกรมสรรพากร

๙.๓ ผู้รับจ้างต้องลงนามในสัญญาว่าด้วยการไม่เปิดเผยข้อมูลสารสนเทศ รวมทั้งเงื่อนไขหรือข้อกำหนดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการไม่เปิดเผยข้อมูลสารสนเทศของกรมสรรพากร (Non-Disclosure Agreement) โดยต้องรักษาความลับของข้อมูลในการดำเนินงาน

ข้อ ๑๐. ค่าปรับ

๑๐.๑ กรณีทำแบบแสดงรายการขายจะต้องหาแบบฯ ให้พบภายใน ๗ วัน หากหาไม่พบผู้รับจ้างจะต้องถูกปรับเป็นจำนวนเงิน ๑๐,๐๐๐.- บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) ต่อแบบแสดงรายการ ๑ แบบ และให้รวมถึงค่าใช้จ่ายที่อาจเกิดขึ้นจากผู้เสียหายเรียกร้องกับกรมสรรพากรอันเนื่องมาจากแบบแสดงรายการและเอกสารแนบขาย และให้ดำเนินการแจ้งความ พร้อมทำหนังสือและแนบสำเนาใบแจ้งความเอกสารขายแจ้งต่อกรมสรรพากร และดำเนินการจัดหาสำเนาเอกสารกรณีที่ไม่ดำเนินการ Scan เรียบร้อยแล้ว ส่งให้กรมสรรพากรจนครบถ้วน

๑๐.๒ กรณีไม่ดำเนินการตามข้อ ๗ หรือ ข้อ ๘ ผู้รับจ้างจะต้องถูกปรับวันละ ๒,๐๐๐.- บาท (สองพันบาทถ้วน) นับจากวันที่ได้รับแจ้งจากเจ้าหน้าที่สำนักงานสรรพากรภาค ๖ เป็นลายลักษณ์อักษร จนถึงวันที่ผู้รับจ้างดำเนินการแล้วเสร็จ และแจ้งเป็นหนังสือต่อสำนักงานสรรพากรภาค ๖

๑๐.๓ กรณีดำเนินการไม่เป็นไปตามข้อ ๓.๓.๑ ผู้รับจ้างจะต้องถูกปรับในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ต่อวันของค่าจ้างตามข้อ ๓.๓.๒

๑๐.๔ กรณีส่งพนักงานไปปฏิบัติงานไม่ครบตามที่กำหนด ผู้รับจ้างจะต้องถูกปรับวันละ ๓๐๐ บาท ต่อคนที่ขาดต่อวัน

๑๐.๕ กรณีส่งผู้ควบคุมงานไปปฏิบัติงานไม่ครบตามที่กำหนด ผู้รับจ้างจะต้องถูกปรับวันละ ๕๐๐ บาท ต่อคนที่ขาดต่อวัน

๑๐.๖ กรณีให้บริการคัดค้นแบบแสดงรายการภาษีเกินกว่า ๓ วันทำการปรับเป็นจำนวนเงินครั้งละ ๒๐๐ บาท ต่อ ๑ แบบ

แสดงรายการ

๑๕
๒๐๑๑/๑๑/๑๑

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใข้งานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการจัดจ้างบุคลากรเพื่อถ่ายภาพแบบและบันทึกข้อมูลแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาและภาษีเงินได้นิติบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ กรมสรรพากร โดยสำนักงานสรรพากรภาค ๖
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๘๑๔,๘๐๐.๐๐ บาท
๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ๒๖ กันยายน ๒๕๖๖
เป็นเงิน ๘๑๔,๘๐๐.๐๐ บาท ราคา/หน่วย (ถ้ามี) - บาท
๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
๕.๑ ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือ แนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ
๕.๒ ใช้ราคามาตรฐานของกรมสรรพากร ตามหนังสือ ที่ กค.๐๗๐๕/ว๕๔๙๕ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๖
๕.๓ คณะกรรมการกำหนดราคากลางและร่างรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ
๖. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง
นายณรงค์ศักดิ์ พิพัฒนาพรภักดิ์ นิติกรชำนาญการ
นายนครินทร์ อิมเอนปฐม นักวิชาการสรรพากรชำนาญการ
นางสาวปองกานต์ แผงสุข เจ้าหน้าที่งานสรรพากรชำนาญงาน

APW
[Signature]
ปลัดภาค ๖