ประกาศกรมสรรพากร (สำนักงานสรรพากรภาค ๑๒)

เรื่อง ประกวดราคาจ้างบุคลากรเพื่อถ่ายภาพแบบ และบันทึกข้อมูลแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา และภาษีเงินได้นิติบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

กรมสรรพากร (สำนักงานสรรพากรภาค ๑๒) มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างบุคลากรเพื่อถ่ายภาพแบบ และบันทึกข้อมูลแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา และภาษีเงินได้นิติบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคากลางของงานจ้างในการประกวดราคาครั้งนี้เป็นเงินทั้งสิ้น ๖๓๕,๑๐๐.๐๐ บาท (หกแสนสามหมื่นห้าพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน)

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย

๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๗. เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอราคารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กรมสรรพากร (สำนักงานสรรพากรภาค ๑๒) ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

๑๑. ผู้เสนอราคาต้องมีผลงานในการรับเหมาบริการบันทึกข้อมูลแบบแสดงรายการภาษีของหน่วยงานราชการอย่างน้อย ๒ ปี

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๕ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงก่อนวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.rd.go.th หรือ www.gprocurement.go.th หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๗๔-๒๗๓๘๗๒ ในวันและเวลาราชการ

ผู้สนใจต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับรายละเอียดและขอบเขตของงาน โปรดสอบถามมายังกรมสรรพากร (สำนักงานสรรพากรภาค ๑๒) ผ่านทางอีเมล์ Email.region12@rd.go.th หรือช่องทางตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดภายในวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๕ โดยกรมสรรพากร (สำนักงานสรรพากรภาค ๑๒)จะชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวผ่านทางเว็บไซต์ www.rd.go.th และ www.gprocurement.go.th ในวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๕

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายฉัตรชัย นาคศรีชุ่ม)
นักวิชาการสรรพากรเชี่ยวชาญ รักษาราชการแทน
สรรพากรภาค ๑๒ ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมสรรพากร

หมายเหตุ ผู้ประกอบการสามารถจัดเตรียมเอกสารประกอบการเสนอราคา (เอกสารส่วนที่ ๑ และเอกสารส่วนที่ ๒) ในระบบ e-GP ได้ตั้งแต่วันที่ขอรับเอกสารจนถึงวันเสนอราคา

เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่ 3/๒๕๖๖

การจ้างบุคลากรเพื่อถ่ายภาพแบบ และบันทึกข้อมูลแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา และภาษีเงินได้นิติบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ตามประกาศ กรมสรรพากร (สำนักงานสรรพากรภาค ๑๒)

ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๕

กรมสรรพากร (สำนักงานสรรพากรภาค ๑๒) ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า "กรม" มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างบุคลากรเพื่อถ่ายภาพแบบ และบันทึกข้อมูลแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา และภาษีเงินได้นิติบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ณ โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๑.๑ รายละเอียดและขอบเขตของงาน

๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๑.๓ สัญญาจ้างทำของ

๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน

(๑) หลักประกันสัญญา

๑.๕ บทนิยาม

(๑) ผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(๒) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม

๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑

(๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

๑.๗ แผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กรม ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

๒.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลักกิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

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

๒.๑๒ ผู้เสนอราคาต้องมีผลงานในการรับเหมาบริการบันทึกข้อมูลแบบแสดงรายการภาษีของหน่วยงานราชการอย่างน้อย ๒ ปี

๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มิใช่นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มิได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๓) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑) หรือ (๒) ของผู้ร่วมค้า แล้วแต่กรณี

(๔) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

(๔.๑) สำเนาทะเบียนบ้าน/สำเนาบัตรประชาชน

(๔.๒) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล/สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ/สำเนารายชื่อผู้ถือหุ้น

(๔.๓) สำเนาการขึ้นทะเบียน e-GP

(๔.๔) สำเนาทะเบียนพาณิชย์

(๔.๕) สำเนาทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)

(๕) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๑) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๑) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(๒) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

(๒.๑) หนังสือรับรองผลงาน

(๓) สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)

(๔) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔. การเสนอราคา

๔.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่ต้องแนบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔.๒ ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาทและเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวและราคาเดียวโดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงไว้แล้ว

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยืนราคาไม่น้อยกว่า ๗ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคาโดยภายในกำหนดยืนราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามิได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๓๖๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก กรม ให้เริ่มทำงาน

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจดูร่างสัญญา แบบรูป และรายละเอียด ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นเสนอราคาตามเงื่อนไข ในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๕ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอและเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

๔.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับใช้ในการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการเสนอราคาให้แก่กรมผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นข้อเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และกรมจะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทิ้งงาน เว้นแต่กรมจะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมิใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของกรม

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

(๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่กำหนด

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้

(๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

๔.๙ ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศโดยยื่นให้หน่วยงานของรัฐภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๕. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๕.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ กรมจะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคา

๕.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ กรม จะพิจารณาจากราคารวม

๕.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กรมกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มิใช่สาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสิทธิผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๕.๔ กรมสงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นในบัญชีผู้รับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัญชีรายชื่อผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ของกรม

(๒) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๕.๕ ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือกรม มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ กรมมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๕.๖ กรมทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินของกรมเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งกรมจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทิ้งงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือกรมจะให้ผู้ยื่นข้อเสนอนั้นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ กรม มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากกรม

๕.๗ ก่อนลงนามในสัญญากรม อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

๕.๘ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างจากผู้ประกอบการ SMEs ดังกล่าว โดยจัดเรียงลำดับผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ซึ่งเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ที่จะเรียกมาทำสัญญาไม่เกิน ๓ ราย

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs

๕.๙ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่มิได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ ๓ ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อหรือจัดจ้างจากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการที่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

๖. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับกรม ภายใน ๓ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้กรมยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๖.๑ เงินสด

๖.๒ เช็คหรือดราฟท์ที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่กรม โดยเป็นเช็คลงวันที่ที่ทำสัญญา หรือก่อนหน้านั้น ไม่เกิน ๓ วัน ทำการของทางราชการ

๖.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบหนังสือค้ำประกัน ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๖.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

๖.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งกรม ได้รับมอบไว้แล้ว

๗. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

กรมจะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว โดยถือราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์ และกำหนดการจ่ายเงินเป็น จำนวน ๕ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๒๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ส่งมอบภายในวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๒๐ วัน

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๒๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ส่งมอบภายในวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๖ ให้แล้วเสร็จภายใน ๕๙ วัน

งวดที่ ๓ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๒๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ส่งมอบภายในวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ให้แล้วเสร็จภายใน ๖๖ วัน

งวดที่ ๔ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๒๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ส่งมอบภายในวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ให้แล้วเสร็จภายใน ๒๘ วัน

งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๒๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญา หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ และกรม ได้ตรวจรับมอบงานจ้าง

๘. **อัตราค่าปรับ**

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๘.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากกรม จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ๑๐.๐๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๘.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๘.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

๙. **การรับประกันความชำรุดบกพร่อง**

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญาจ้าง ตามแบบดังระบุในข้อ ๑.๓ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี นับถัดจากวันที่กรมได้รับมอบงาน โดยผู้รับจ้างต้องรีบจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิมภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

๑๐. **ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ**

๑๐.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากนอกงบประมาณ

การลงนามในสัญญาจะกระทำได้ต่อเมื่อ กรมได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากนอกงบประมาณ แล้วเท่านั้น

๑๐.๒ เมื่อกรมได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องสั่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชยนาวี ดังนี้

(๑) แจ้งการสั่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างสั่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยจากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มิใช่เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชยนาวี

๑๐.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งกรมได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงภายในเวลาที่ทางราชการกำหนดดังระบุไว้ในข้อ ๗ กรมจะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกร้องจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทิ้งงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๐.๔ กรมสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๐.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของกรม คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๑๐.๖ กรม อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากกรมไม่ได้

(๑) ไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรรแต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่กรม หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

(๔) กรณีอื่นในทำนองเดียวกับ (๑) (๒) หรือ (๓) ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๑. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

กรม สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับกรม ไว้ชั่วคราว

กรมสรรพากร (สำนักงานสรรพากรภาค ๑๒)
๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๕

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Terms of Reference : TOR) และข้อกำหนดเงื่อนไข
เกี่ยวกับการจ้างดำเนินงานกรรมวิธีแบบแสดงรายการภาษี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ของ กรมสรรพากร (สำนักงานสรรพากรภาค ๑๒)

.....

๑.หลักการและเหตุผล

ด้วยกรมสรรพากร (สำนักงานสรรพากรภาค ๑๒) จะดำเนินการจัดจ้างบุคลากรเพื่อถ่ายภาพแบบและบันทึกข้อมูลแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาและภาษีเงินได้นิติบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ จึงได้มีคำสั่งกรมสรรพากร ที่ (สภ.๑๒)๔๔๐/๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR) ในการจัดจ้างบุคลากรเพื่อถ่ายภาพแบบและบันทึกข้อมูลแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาและภาษีเงินได้นิติบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๕ เพื่อดำเนินการจัดทำร่างขอบเขตของงานและข้อกำหนดเงื่อนไข ให้สอดคล้องกับปริมาณแบบที่จะต้องดำเนินการ รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และเพื่อให้การปฏิบัติงานกรรมวิธีแบบฯ สำหรับปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เป็นไปอย่างต่อเนื่อง กรมสรรพากรได้มีนโยบายให้สำนักงานสรรพากรภาค ดำเนินการจัดจ้างบุคลากรเพื่อถ่ายภาพแบบและบันทึกข้อมูลแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาและภาษีเงินได้นิติบุคคลตามระเบียบพัสดุฯ โดยวิธีการจ้างเหมาเป็นราย สภ. และค่าใช้จ่ายตามกรอบวงเงินที่กองบริหารการคลังและรายได้กำหนด .

๒.วัตถุประสงค์

เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป็นไปตามหลักการและเหตุผล ตลอดจนการกำหนดรายละเอียดขอบเขตของงานหรือคุณลักษณะเฉพาะเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ เพื่อให้ผู้รับจ้างเข้าใจเจตนาและขอบเขตของงานที่ต้องรับผิดชอบตลอดจนปริมาณงาน ที่จะต้องปฏิบัติ ภายใต้เงื่อนไขที่กรมสรรพากรกำหนด และเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม

๓. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒/๓.๕ ไม่เป็นบุคคล.....

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นห้างหุ้นส่วนสามัญ ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทจำกัด คณะบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

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

๓.๑๐ ผู้เสนอราคาต้องมีผลงานในการรับเหมาบริการบันทึกข้อมูลแบบแสดงรายการภาษีของหน่วยงานราชการอย่างน้อย ๒ ปี

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Terms of Reference : TOR) และข้อกำหนดเงื่อนไข เกี่ยวกับการจ้างดำเนินงานกรรมวิธีแบบแสดงรายการภาษี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ของ สำนักงานสรรพากรภาค ๑๒

ข้อกำหนดของกรมสรรพากร

ข้อ ๑. ข้อกำหนดเงื่อนไขเกี่ยวกับประเภทแบบแสดงรายการภาษี จำนวนเอกสารแนบ และงานกรรมวิธีที่จะต้องดำเนินการ

ตารางที่ ๑ รายการที่ต้องดำเนินการ

ลำดับ	รายการ	จำนวนเอกสารแนบต่อราย (เฉลี่ยโดยประมาณ)	งานกรรมวิธีแบบแสดงรายการภาษีที่ต้องดำเนินการ						
			เตรียมข้อมูล	ถ่ายภาพแบบฯ	นำเข้าข้อมูลหรือบันทึกข้อมูล	พิมพ์ OUTPUT	จัดชุดข้อมูลประกบแบบ	ส่งแบบและรายงานให้ สท./สข.	รายงานผลการปฏิบัติงาน
๑.๑	ภ.ง.ด.๙๐ ภ.ง.ด.๙๑ ที่ยื่นผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต								
	(๑) ภ.ง.ด.๙๐	-	-	-	-	✓	✓	✓	✓
	(๒) ภ.ง.ด.๙๑	-	-	-	-	✓	✓	✓	✓
๑.๒	ภ.ง.ด.๙๐ ภ.ง.ด.๙๑ คืนภาษี								
	(๑) ภ.ง.ด.๙๐	๑๓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	(๒) ภ.ง.ด.๙๑	๗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๑.๓	ภ.ง.ด.๙๐ ภ.ง.ด.๙๑ ไม่ขอคืน								
	(๑) ภ.ง.ด.๙๐	๑๒	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	(๒) ภ.ง.ด.๙๑	๖	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๑.๔	ภ.ง.ด.๙๓ ภ.ง.ด.๙๔ ภ.ง.ด.๙๕	๕	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๑.๕	ภ.ง.ด.๕๐ และ ภส.๕๐	๒๕	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๑.๖	ภ.ง.ด.๕๒ ภ.ง.ด.๕๕ และ ภส.๕๒ ภส.๕๕	๑	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๑.๗	ภ.ง.ด.๕๑ และ ภส.๕๑	๒	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๑.๘	ภ.ง.ด.๕๔ และ ภส.๕๔	๑	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๑.๙	ภส.๙๐ ภส.๙๑ ภส.๙๔								
	(๑) ภส.๙๐	๕	✓	✓	-	✓	✓	✓	✓
	(๒) ภส.๙๑	๓	✓	✓	-	✓	✓	✓	✓
	(๓) ภส.๙๔	๕	✓	✓	-	✓	✓	✓	✓
๑.๑๐	งบการเงิน ๕๐ งบการเงิน ๕๑ งบการเงิน ๕๒ งบการเงิน ๕๕	N/A	✓	✓	-	✓	✓	✓	✓
๑.๑๑	แบบรายงานประจำปี (Disclosure Form)	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๑.๑๒	แบบอื่นๆ และเอกสารแนบเพิ่มเติมของแบบฯ ประเภทต่าง ๆ ตาม ๑.๒ - ๑.๘	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

ข้อกำหนดของกรมสรรพากร

หมายเหตุ ๑. พิมพ์ OUTPUT หมายถึง การพิมพ์เอกสาร แบบพิมพ์หรือรายงานต่าง ๆ เช่น แบบพิมพ์รายงานวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อคืน/ประเมินภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (ภ.ง.ด.๙๐ ภ.ง.ด.๙๑) ใบนำส่ง รายการข้อมูล และรายงานตามที่กรมสรรพากรกำหนด

๒. สภ. หมายถึง สำนักงานสรรพากรภาค ๑๒

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 ต้องดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนด อย่างต่อเนื่องจนแล้วเสร็จ ดังนี้

๒.๑.๑ พิมพ์ Output

ขั้นตอนที่ ๑ รับข้อมูลที่ประมวลผลแล้วพิมพ์เอกสารและรายงานต่าง ๆ ดังนี้

๑. แบบรายงานการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อคืน/ประเมิน ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (ภ.ง.ด.๙๐ ภ.ง.ด.๙๑) ซึ่งเป็น Preprinted Form โดยให้ผู้รับจ้างเบิกจากสำนักงานสรรพากรภาค ๑๒

๒. ใบนำส่ง สภ./สท./ลข.

๓. รายงานต่าง ๆ ตามระเบียบกรมสรรพากร หรือแนวปฏิบัติของกรมสรรพากร

๒.๑.๒ จัดชุดข้อมูลประกบแบบ

ขั้นตอนที่ ๒ นำแบบรายงานการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อคืน/ประเมิน ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (ภ.ง.ด.๙๐ ภ.ง.ด.๙๑) และใบนำส่งฯ หรือเอกสารอื่นๆ ของผู้เสียภาษีแต่ละราย (ถ้ามี) ฯลฯ จากขั้นตอนที่ ๑ ไปดำเนินการจัดให้อยู่ในชุดเดียวกัน โดยแยกเป็นรายสำนักงานสรรพากรพื้นที่ ตามรายละเอียดแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (ประกอบงบหน้าใบนำส่ง)

๒.๑.๓ ส่งแบบและรายงานให้ สท./ลข.

ขั้นตอนที่ ๓ ส่งมอบงานที่ดำเนินการเสร็จตามขั้นตอนที่ ๒ ให้สำนักงานสรรพากรภาค ๑๒ ภายในเวลาตามที่กรมสรรพากรกำหนด พร้อมทั้งจัดทำหลักฐานการส่งมอบ - รับมอบและเก็บรวบรวมไว้สำหรับใช้ในการตรวจรับ

๒.๑.๔ รายงานผลการปฏิบัติงาน

จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน **รายสัปดาห์** แต่ละขั้นตอน ส่งให้เจ้าหน้าที่สำนักงานสรรพากรภาค ๑๒ ตามรูปแบบที่กรมสรรพากรกำหนด และปฏิบัติงานกรรมวิธีอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงานสรรพากรภาค ๑๒

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 ๑๒ เพื่อนำไปดำเนินการยังหน่วยบันทึกข้อมูล โดยต้องจัดทำหลักฐานการรับแบบฯ จากสำนักงานสรรพากรภาค ๑๒ เพื่อส่งมอบให้แก่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

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

(๓) ขั้นตอนที่ ๓ ผู้รับจ้างต้องจัดชุดเอกสารตามแนวปฏิบัติในการจัดชุดเอกสาร โดยแยกแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาเป็นกลุ่มตามประเภทของแบบแสดงรายการ ภ.ง.ด.๙๐ หรือ ภ.ง.ด.๙๑ หรือ ตส.๙๐ หรือ ตส.๙๑ เป็นกลุ่มตามประเภทคืนภาษี และไม่คืนภาษี เป็นกลุ่มตามภูมิลำเนาของผู้เสียภาษี และลงทะเบียนจัดชุดเอกสารด้วยโปรแกรมที่กรมสรรพากรกำหนด

ข้อกำหนดของกรมสรรพากร

๒.๒.๒ ถ่ายภาพแบบ

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

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

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

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

(๕) ขั้นตอนที่ ๘ การจัดแบบแสดงรายการ และเอกสารประกอบให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย และเย็บรวมโดยใช้ลวดเย็บกระดาษ รวมทั้งการตรวจสอบความครบถ้วนสมบูรณ์ของเอกสาร

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

๒.๒.๓ นำเข้าข้อมูลหรือบันทึกข้อมูล

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

(๒) ขั้นตอนที่ ๑๑ ตรวจทานและแก้ไขข้อมูลที่บันทึกตามขั้นตอนที่ ๑๐ ให้ถูกต้อง

(๓) ขั้นตอนที่ ๑๒ บันทึกอนุมัติชุดข้อมูลส่งประมวลผล กรณีแบบฯ ที่ต้องปรับปรุงสถานะแบบให้รายงานให้สำนักงานสรรพากรภาค ๑๒ ทราบ เพื่อปรับปรุงสถานะให้ถูกต้องก่อนอนุมัติข้อมูล

๒.๒.๔ .พิมพ์ Output

ขั้นตอนที่ ๑๓ รับข้อมูลที่ประมวลผลแล้วพิมพ์เอกสารและรายงานต่าง ๆ ดังนี้

๑. แบบรายงานการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อคืน/ประเมิน ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (ภ.ง.ด.๙๐ ภ.ง.ด.๙๑ ตส.๙๐ ตส.๙๑) ซึ่งเป็น Preprinted Form โดยให้ผู้รับจ้างเบิกจากสำนักงานสรรพากรภาค ๑๒

๒. ใบนำส่ง สท./ลข.

๓. รายงานต่าง ๆ ตามระเบียบกรมสรรพากร หรือแนวทางปฏิบัติของกรมสรรพากร

๒.๒.๕ จัดชุดข้อมูลประกบแบบ

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

(๒) ขั้นตอนที่ ๑๕ บันทึกและพิมพ์หนังสือส่งแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (ภ.ง.ด.๙๐ ภ.ง.ด.๙๑ ตส.๙๐ ตส.๙๑) ปะหน้าแต่ละชุดข้อมูลที่ประกบแบบเสร็จเรียบร้อยแล้ว ตามขั้นตอนที่ ๑๔

๒.๒.๖ ส่งแบบและรายงานให้ สท./ลข.

ขั้นตอนที่ ๑๖ ส่งมอบงานที่ดำเนินการเสร็จตามขั้นตอนที่ ๑๕ ให้เจ้าหน้าที่สำนักงานสรรพากรภาค ๑๒ พร้อมทั้งจัดทำหลักฐานการส่งมอบ – รับมอบและเก็บรวบรวมไว้สำหรับใช้ในการตรวจรับ

๒.๒.๗ รายงานผลการปฏิบัติงาน

จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน ส่งให้เจ้าหน้าที่สำนักงานสรรพากรภาค ๑๒ ตามรูปแบบที่กรมสรรพากรกำหนด และปฏิบัติงานกรรมวิธีอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงานสรรพากรภาค ๑๒

ข้อกำหนดของกรมสรรพากร

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 ๑๒ เพื่อนำไปดำเนินการยังหน่วยบันทึกข้อมูล โดยต้องจัดทำหลักฐานการรับแบบฯ จากสำนักงานสรรพากรภาค ๑๒ 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

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 ตรวจทานและแก้ไขภาพแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (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 ตรวจทาน และแก้ไขดัชนีของภาพแบบฯ (Index Key) จากขั้นตอนที่ ๖ ให้ถูกต้อง

(๕) ขั้นตอนที่ ๘ การจัดแบบแสดงรายการ และเอกสารประกอบให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย และเย็บรวมโดยใช้ลวดเย็บกระดาษ 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 ตรวจทานและแก้ไขข้อมูลที่บันทึกตามขั้นตอนที่ ๑๐ ให้ถูกต้อง

(๓) ขั้นตอนที่ ๑๒ บันทึกอนุมัติชุดข้อมูลส่งเก็บยังฐานข้อมูลเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายของกรมสรรพากร กรณีแบบฯ ที่ต้องปรับปรุงสถานะแบบให้รายงานให้สำนักงานสรรพากรภาค ๑๒ ทราบ เพื่อปรับปรุงสถานะให้ถูกต้องก่อนอนุมัติข้อมูล

๒.๓.๔ พิมพ์ Output

ขั้นตอนที่ ๑๓ พิมพ์เอกสารและรายงานต่าง ๆ ดังนี้

๑. ใบนำส่ง สท./ลข.

๒. รายงานต่าง ๆ ตามระเบียบกรมสรรพากร หรือแนวปฏิบัติของกรมสรรพากร

๒.๓.๕ จัดชุดข้อมูลประกบแบบ

(๑) ขั้นตอนที่ ๑๔ นำใบนำส่งแบบ และรายงานรายละเอียดแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (ประกอบงบหน้าใบนำส่ง) หรือเอกสารอื่น ๆ ของผู้เสียภาษีแต่ละราย (ถ้ามี) ฯลฯ จากขั้นตอนที่ ๑๓ ไปดำเนินการจัดให้อยู่ในชุดเดียวกัน โดยแยกเป็นรายสำนักงานสรรพากรพื้นที่ ตามรายละเอียดแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (ประกอบงบหน้าใบนำส่ง) พร้อมทั้งประกบรวมกับแบบฯ

(๒) ขั้นตอนที่ ๑๕ บันทึกและพิมพ์หนังสือส่งแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (ภ.ง.ด.๙๓ ภ.ง.ด.๙๔ ภ.ง.ด.๙๕ และ ตส.๙๔) ปะหน้าแต่ละชุดข้อมูลที่ประกบแบบเสร็จเรียบร้อยแล้ว ตามขั้นตอนที่ ๑๔

ข้อกำหนดของกรมสรรพากร
๒.๓.๖ ส่งแบบและรายงานให้ สท./ลข. ขั้นตอนที่ ๑๖ ส่งมอบงานที่ดำเนินการเสร็จตามขั้นตอนที่ ๑๕ ให้เจ้าหน้าที่สำนักงานสรรพากรภาค ๑๒ พร้อมทั้งจัดทำหลักฐานการส่งมอบ – รับมอบและเก็บรวบรวมไว้สำหรับใช้ในการตรวจรับ ๒.๓.๗ รายงานผลการปฏิบัติงาน จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน ส่งให้เจ้าหน้าที่สำนักงานสรรพากรภาค ตามรูปแบบที่กรมสรรพากรกำหนด และแนวทางปฏิบัติงานกรรมวิธีอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงานสรรพากรภาค
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 ตส.๕๕ งบการเงิน ๕๐ งบการเงิน ๕๑ งบการเงิน ๕๒ งบการเงิน ๕๕ 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 ๕๕ และรายงานประจำปี (Disclosure Form)) จากสำนักงานสรรพากรภาค ๑๒ เพื่อนำไปดำเนินการยังหน่วยบันทึกข้อมูล โดยต้องจัดทำหลักฐานการรับแบบฯ จากสำนักงานสรรพากรภาค ๑๒ 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 ๕๕ 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 หรืองบการเงิน ๕๐ หรือ งบการเงิน ๕๑ หรือ งบการเงิน ๕๒ หรือ งบการเงิน ๕๕ หรือ รายงานประจำปี (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 ตรวจทานและแก้ไขภาพแบบแสดงรายการภาษีเงินได้นิติบุคคล (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 ตรวจทาน และแก้ไขดัชนีของภาพแบบฯ (Index Key) จากขั้นตอนที่ ๖ ให้ถูกต้อง (๕) ขั้นตอนที่ ๘ การจัดแบบแสดงรายการ และเอกสารประกอบให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย และเย็บรวมโดยใช้ลวดเย็บกระดาษ 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 ๑๒ 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 ๑๒

ข้อกำหนดของกรมสรรพากร
(๒) ขั้นตอนที่ ๑๑ บันทึกข้อมูลจากแบบฯ ด้วยโปรแกรมที่กรมสรรพากรกำหนด (๓) ขั้นตอนที่ ๑๒ แก้ไขข้อมูลที่ผิดพลาดจากการบันทึกให้ถูกต้อง โดยตรวจสอบรายการเตือน รายการผิดพลาดจากรายงาน Warning/Error ตามระเบียบกรมสรรพากร หรือแนวทางปฏิบัติของกรมสรรพากร สำหรับแบบฯ ที่ต้องปรับปรุงสถานะแบบให้รายงานให้สำนักงานสรรพากรภาค ๑๒ ทราบ เพื่อปรับปรุงสถานะให้ถูกต้องก่อนอนุมัติชุดข้อมูล (๔) ขั้นตอนที่ ๑๓ บันทึกอนุมัติชุดข้อมูลส่งประมวลผล ๒.๔.๔ พิมพ์ Output ขั้นตอนที่ ๑๔ พิมพ์เอกสารและรายงานต่าง ๆ ดังนี้ ๑. รายงาน Warning/Error ๒. ใบนำส่งแบบแสดงรายการภาษีเงินได้นิติบุคคล/ใบนำส่งแบบงบการเงิน/ใบนำส่งแบบรายงานประจำปี (Disclosure Form) ๓. รายงานแบบแสดงรายการที่ติดรหัสพิเศษ ๔. รายงานต่าง ๆ ในรูปแบบ File ข้อมูลหรือรูปแบบอื่นตามความต้องการของกรมสรรพากร และตามระเบียบหรือแนวทางปฏิบัติของกรมสรรพากร ๒.๔.๕ จัดชุดข้อมูลประกบแบบ (๑) ขั้นตอนที่ ๑๕ นำรายงานที่ได้รับตามขั้นตอนที่ ๑๔ รวมทั้งประกบแบบฯ 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)) ปะหน้าแต่ละชุดข้อมูลที่ประกบแบบเสร็จเรียบร้อยแล้ว ตามขั้นตอนที่ ๑๕ ๒.๔.๖ การส่งแบบฯ และรายงานให้ สท./ลข. ขั้นตอนที่ ๑๗ ส่งมอบงานที่ดำเนินการเสร็จตามขั้นตอนที่ ๑๖ ให้เจ้าหน้าที่สำนักงานสรรพากรภาค ๑๒ พร้อมทั้งจัดทำหลักฐานการส่งมอบ – รับมอบ และเก็บรวบรวมไว้สำหรับใช้ในการตรวจรับ ๒.๔.๗ รายงานผลการปฏิบัติงาน จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน ส่งให้เจ้าหน้าที่สำนักงานสรรพากรภาค ๑๒ ตามรูปแบบที่กรมสรรพากรกำหนด และปฏิบัติงานกรรมวิธีอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงานสรรพากรภาค ๑๒
๒.๕ เอกสารแนบเพิ่มเติม (กรณีผู้เสียภาษีส่งเอกสารแนบของแบบฯ เพิ่มเติมให้กรมฯ) ผู้รับจ้างรับเอกสารแนบเพิ่มเติมจากสำนักงานสรรพากรภาค และดำเนินการถ่ายภาพ เพื่อให้อยู่ในชุดเดียวกับแบบแสดงรายการที่ส่งมาครั้งแรกตามเลขคุมเอกสาร (DLN) ที่อ้างอิง แล้วส่งให้เจ้าหน้าที่สำนักงานสรรพากรพื้นที่/สำนักงานเลขานุการกรม (ส่วนควบคุมแบบแสดงรายการ อาคารศูนย์เอกสารและหลักฐาน) และแจ้งให้เจ้าหน้าที่สำนักงานสรรพากรภาค ๑๒ ทราบ ๒.๕.๑ ภ.ง.ด. ๙๐ ภ.ง.ด.๙๑ ๒.๕.๑.๑ เตรียมข้อมูล (๑) ขั้นตอนที่ ๑ รับเอกสารแนบเพิ่มเติม จากสำนักงานสรรพากรภาค ๑๒ เพื่อนำไปดำเนินการยังหน่วยบันทึกข้อมูล โดยต้องจัดทำหลักฐานการรับเอกสารแนบเพิ่มเติม จากสำนักงานสรรพากรภาค ๑๒ เพื่อส่งมอบให้แก่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (๒) ขั้นตอนที่ ๒ ผู้รับจ้างต้องลงทะเบียนรับเอกสารแนบเพิ่มเติมทันที ด้วยโปรแกรมตามที่กรมสรรพากรกำหนด ๒.๕.๑.๒ ถ่ายภาพแบบ (๑) ขั้นตอนที่ ๓ จัดเตรียมเอกสารแนบเพิ่มเติมโดยการแกะลวดเย็บกระดาษ การจัดเอกสารแนบเพิ่มเติมให้พร้อมสำหรับการถ่ายภาพ (๒) ขั้นตอนที่ ๔ ถ่ายภาพ (Scan) เอกสารแนบเพิ่มเติม

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

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

(๕) ขั้นตอนที่ ๗ ตรวจทานเอกสาร จากขั้นตอนที่ ๖

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

๒.๕.๑.๓ จัดชุดข้อมูลเอกสารแนบเพิ่มเติม

(๑) ขั้นตอนที่ ๙ จัดเอกสารแนบเพิ่มเติม ให้อยู่ในชุดเดียวกันโดยแยกเป็นรายสำนักงานสรรพากรพื้นที่

(๒) ขั้นตอนที่ ๑๐ บันทึกและพิมพ์ใบนำส่ง สท./ลข. ปะหน้าแต่ละชุดข้อมูลที่จัดชุดเสร็จเรียบร้อยแล้วตามขั้นตอนที่ ๙ ส่งมอบให้เจ้าหน้าที่สำนักงานสรรพากรภาค ๑๒ พร้อมทั้งจัดทำหลักฐานการส่งมอบ – รับมอบ และเก็บรวบรวมไว้สำหรับใช้ในการตรวจรับ

๒.๕.๑.๔ ส่งแบบและรายงานให้ สท./ลข.

ขั้นตอนที่ ๑๑ ส่งมอบงานที่ดำเนินการเสร็จตามขั้นตอนที่ ๑๐ ให้เจ้าหน้าที่สำนักงานสรรพากรภาค ๑๒ พร้อมทั้งจัดทำหลักฐานการส่งมอบ – รับมอบ และเก็บรวบรวมไว้สำหรับใช้ในการตรวจรับ

๒.๕.๑.๕ รายงานผลการปฏิบัติงาน

จัดทำรายงานการปฏิบัติงาน รายเดือน แต่ละขั้นตอน ส่งให้เจ้าหน้าที่สำนักงานสรรพากรภาค ๑๒ ตามรูปแบบที่กรมสรรพากรกำหนด และปฏิบัติงานกรรมวิธีอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงานสรรพากรภาค ๑๒

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 ๑๒ เพื่อนำไปดำเนินการยังหน่วยบันทึกข้อมูล โดยต้องจัดทำหลักฐานการรับเอกสารแนบเพิ่มเติม จากสำนักงานสรรพากรภาค ๑๒

(๒) ขั้นตอนที่ ๒ ผู้รับจ้างต้องลงทะเบียนรับเอกสารแนบเพิ่มเติมทันที ด้วยโปรแกรมตามที่กรมสรรพากรกำหนด

๒.๕.๒.๒ ถ่ายภาพแบบ

(๑) ขั้นตอนที่ ๓ จัดเตรียมเอกสารแนบเพิ่มเติมโดยการแกะลวดเย็บกระดาษ การจัดเอกสารแนบเพิ่มเติม ให้พร้อมสำหรับการถ่ายภาพ

(๒) ขั้นตอนที่ ๔ ถ่ายภาพ (Scan) เอกสารแนบเพิ่มเติม

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

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

(๕) ขั้นตอนที่ ๗ ตรวจทานเอกสาร 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. ปะหน้าแต่ละชุดข้อมูลที่จัดชุดเสร็จเรียบร้อยแล้วตามขั้นตอนที่ ๙

ข้อกำหนดของกรมสรรพากร

๒.๕.๒.๔ ส่งแบบและรายงานให้ สท./ลข.

(๑) ขั้นตอนที่ ๑๑ ส่งมอบงานที่ดำเนินการเสร็จตามขั้นตอนที่ ๑๐ ให้เจ้าหน้าที่สำนักงานสรรพากรภาค ๑๒ พร้อมทั้งจัดทำหลักฐานการส่งมอบ – รับมอบและเก็บรวบรวมไว้สำหรับใช้ในการตรวจรับ

๒.๕.๒.๕ รายงานผลการปฏิบัติงาน

จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานรายเดือนแต่ละขั้นตอน ส่งให้เจ้าหน้าที่สำนักงานสรรพากรภาค ๑๒ ตามรูปแบบที่กรมสรรพากรกำหนด และปฏิบัติงานกรรมวิธีอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงานสรรพากรภาค ๑๒

ข้อ ๓. จำนวนแบบแสดงรายการและระยะเวลาในการดำเนินการกับแบบแสดงรายการ

๓.๑ จำนวนแบบแสดงรายการภาษีที่ต้องดำเนินการ

ตารางที่ ๒ จำนวนแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (ประมาณการ)

ที่	ประเภทแบบฯ	จำนวนแบบฯ (ฉบับ)
๑	ภ.ง.ด.๙๐ ภ.ง.ด.๙๑ ที่ยื่นผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต	๖๒,๙๑๐
๒	ภ.ง.ด.๙๐ ภ.ง.ด.๙๑ คืนภาษี	๖,๘๗๐
๓	ภ.ง.ด.๙๐ ภ.ง.ด.๙๑ ไม่คืนภาษี	๔๓,๔๗๐
๔	ภ.ง.ด.๙๓	๑๖,๓๘๐
๕	ภ.ง.ด.๙๔	๒๐,๒๙๐
๖	ภ.ง.ด.๙๕	๐
๗	ตส.๙๐ ตส.๙๑ ตส.๙๔	๑๑๐

ตารางที่ ๓ จำนวนแบบแสดงรายการภาษีเงินได้นิติบุคคล (ประมาณการ)

ที่	ประเภทแบบฯ	จำนวนแบบฯ (ฉบับ)
๑	ภ.ง.ด.๕๐ ภ.ง.ด.๕๒ ภ.ง.ด.๕๕	๓,๖๖๐
๒	ภ.ง.ด.๕๑	๑,๐๐๐
๓	ภ.ง.ด.๕๔	๔๐
๔	ตส.๕๐ ตส.๕๑ ตส.๕๒ ตส.๕๔ ตส.๕๕	๙๐
๕	งบการเงิน ๕๐ งบการเงิน ๕๑ งบการเงิน ๕๒ งบการเงิน ๕๕	๒,๑๐๐
๖	รายงานประจำปี (Disclosure Form)	๒๐

หมายเหตุ จำนวนแบบตามประมาณการในตารางที่ ๒ และ ๓ เป็นจำนวนแบบฯ ขึ้นอยู่กับผลการยื่นแบบประจำปีภาษี และแบบฯ ที่ยื่นเพิ่มเติมทุกปีภาษี ซึ่งอาจมากกว่านี้หรือน้อยกว่านี้ก็ได้ ไม่มีผลกับการคิดราคาค่าบริการอีก

๓.๒ ระยะเวลาการดำเนินการกับแบบแสดงรายการภาษีและลำดับความสำคัญของงาน

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

๓.๒.๒ ลำดับความสำคัญของงาน ในกรณีที่ได้รับแบบแสดงรายการภาษีเงินได้ประเภทขอคืนภาษีพร้อมกับประเภทไม่ขอคืนภาษี ให้ผู้รับจ้างดำเนินการกับแบบแสดงรายการภาษีเงินได้ประเภทขอคืนภาษีก่อน

ข้อกำหนดของกรมสรรพากร

ตารางที่ ๔ ระยะเวลาในการดำเนินการกับแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา

ที่	ประเภทแบบฯ	ระยะเวลาในการดำเนินการให้แล้วเสร็จ
๑	ภ.ง.ด.๙๓ ภ.ง.ด.๙๔ ภ.ง.ด.๙๕ ตส.๙๔ ที่ส่งมอบให้ผู้รับจ้างภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๖	ภายในวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖
๒	ภ.ง.ด.๙๐ ภ.ง.ด.๙๑ ที่ยื่นผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต	ภายในวันถัดจากวันที่ได้รับข้อมูลจากการประมวลผลแต่ไม่เกินวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๖
๓	ภ.ง.ด.๙๐ ภ.ง.ด.๙๑ คืนภาษี ที่ส่งมอบให้ผู้รับจ้างภายในวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๖๖	ภายในวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๖
๔	ภ.ง.ด.๙๐ ภ.ง.ด.๙๑ ไม่คืนภาษี ตส.๙๐ ตส.๙๑ ที่ส่งมอบให้ผู้รับจ้างภายในวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๖	ภายในวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๖
๕	ภ.ง.ด.๙๓ ภ.ง.ด.๙๔ ภ.ง.ด.๙๕ ตส.๙๔ ที่ส่งมอบให้ผู้รับจ้างหลังวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๖ แต่ไม่เกินวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๖	ภายในวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖
๖	ภ.ง.ด.๙๐ ภ.ง.ด.๙๑ คืนภาษี ที่ส่งมอบให้ผู้รับจ้างหลังวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๖๖ ภ.ง.ด.๙๐ ภ.ง.ด.๙๑ ไม่คืนภาษี ตส.๙๐ ตส.๙๑ รวมทั้งเอกสารแนบเพิ่มเติมของผู้เสียภาษีตามข้อ ๒.๕.๑ ที่ส่งมอบให้ผู้รับจ้างภายหลังวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๖ แต่ไม่เกินวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๖	ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแบบฯ จากสำนักงานสรรพากรภาค ๑๒ แต่ไม่เกินวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖

ตารางที่ ๕ ระยะเวลาในการดำเนินการกับแบบแสดงรายการภาษีเงินได้นิติบุคคล

ที่	ประเภทแบบฯ	ระยะเวลาในการดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่
๑	ภ.ง.ด.๕๐ คืนภาษี งบการเงิน ๕๐ และรายงานประจำปี (Disclosure Form) ที่ส่งมอบให้ผู้รับจ้างภายในวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖	ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับแบบฯ จากสำนักงานสรรพากรภาค ๑๒ แต่ไม่เกิน วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖
๒	ภ.ง.ด.๕๐ ไม่คืนภาษี ภ.ง.ด.๕๒ ภ.ง.ด.๕๕ ตส.๕๐ ตส.๕๒ ตส.๕๕ งบการเงิน ๕๐ งบการเงิน ๕๒ งบการเงิน ๕๕ และรายงานประจำปี (Disclosure Form) ที่ส่งมอบให้ผู้รับจ้างภายในวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖	ภายในหกสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแบบฯ จากสำนักงานสรรพากรภาค ๑๒ แต่ไม่เกินวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖
๓	ภ.ง.ด.๕๑ ตส.๕๑ งบการเงิน ๕๑ ที่ส่งมอบให้ผู้รับจ้างภายในวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๖	ภายในหกสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแบบฯ จากสำนักงานสรรพากรภาค ๑๒ แต่ไม่เกินวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖
๔	ภ.ง.ด.๕๔ ตส.๕๔ ที่ส่งมอบให้ผู้รับจ้างภายในวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๖	ภายในหกสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแบบฯ จากสำนักงานสรรพากรภาค ๑๒ แต่ไม่เกินวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖
๕	ภ.ง.ด.๕๐ ภ.ง.ด.๕๒ ภ.ง.ด.๕๕ ตส.๕๐ ตส.๕๒ ตส.๕๕ งบการเงิน ๕๐ งบการเงิน ๕๒ งบการเงิน ๕๕ และรายงานประจำปี (Disclosure Form) รวมทั้งเอกสารเพิ่มเติมของผู้เสียภาษีตามข้อ ๒.๕.๒ ที่ส่งมอบให้แก่ผู้รับจ้างภายหลังจากวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖ แต่ไม่เกินวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๖	สำหรับแบบฯ ขอคืนภาษี ภายในสิบห้าวันนับจากวันที่ได้รับแบบฯ จากสำนักงานสรรพากรภาค ๑๒ ส่วนแบบฯ ไม่ขอคืนภาษีภายในหกสิบวันนับจากวันที่ได้รับแบบฯ จากสำนักงานสรรพากรภาค ๑๒ ทั้งนี้แบบฯ ขอคืนภาษีและแบบฯ ไม่ขอคืนภาษีจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖

๓.๒.๓ ในกรณีที่สำนักงานสรรพากรภาค ๑๒ ตรวจพบข้อผิดพลาดจากการกรรมวิธีแบบแสดงรายการภาษีเงินได้ตามตารางที่ ๒ และตารางที่ ๓ ผู้รับจ้างต้องแก้ไขให้ถูกต้องครบถ้วน ภายใน ๓ วันนับจากวันที่ได้รับแจ้ง

ข้อกำหนดของกรมสรรพากร

๓.๓ ข้อกำหนดเกี่ยวกับระยะเวลาส่งมอบงานและการจ่ายค่าจ้าง

๓.๓.๑ ข้อกำหนดเวลาส่งมอบงานที่จ้าง โดยมีกำหนดเวลาส่งมอบแล้วเสร็จบริบูรณ์ จำนวน ๕ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ ส่งมอบภายในวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ โดยผู้รับจ้างต้องดำเนินการตามข้อกำหนด ตามตารางที่ ๔ ข้อ ๑

งวดที่ ๒ ส่งมอบภายในวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๖ โดยผู้รับจ้างต้องดำเนินการตามข้อกำหนด ตามตารางที่ ๔ ข้อ ๒ , ๓

งวดที่ ๓ ส่งมอบภายในวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๖ โดยผู้รับจ้างต้องดำเนินการตามข้อกำหนด ตามตารางที่ ๔ ข้อ ๔

งวดที่ ๔ ส่งมอบภายในวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖ โดยผู้รับจ้างต้องดำเนินการตามข้อกำหนด ตามตารางที่ ๕ ข้อ ๑, ๒

งวดที่ ๕ ส่งมอบภายในวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖ โดยผู้รับจ้างต้องดำเนินการตามข้อกำหนด ตามตารางที่ ๔ ข้อ ๕ , ๖ และตามตารางที่ ๕ ข้อ ๓, ๔, ๕

๓.๓.๒ ข้อกำหนดเงื่อนไขเกี่ยวกับการจ่ายเงินค่าจ้าง มีการจ่ายเป็นงวด ๆ ดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงิน ๒๐ % 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 ๒๐ % ของมูลค่าตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานตามข้อ ๓.๓.๑ งวดที่ ๔ และผ่านการตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุแล้ว

งวดที่ ๕ เป็นจำนวนเงิน ๒๐ % ของมูลค่าตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานตามข้อ ๓.๓.๑ งวดที่ ๕ และผ่านการตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุแล้ว

๓.๓.๓ การคิดค่าบริการคิดเป็นการเหมาตามจำนวนที่ประมาณการ ซึ่งเป็นข้อมูลจำนวนรายโดยประมาณ จำนวนแบบฯ ขึ้นอยู่กับผลการยื่นแบบฯ ประจำปีภาษี และแบบฯ ที่ยื่นเพิ่มเติมทุกปีภาษี ซึ่งอาจมากกว่านี้หรือน้อยกว่านี้ก็ได้ ไม่มีผลต่อการคิดค่าบริการอีก ยกเว้นกรณีผู้รับจ้างเริ่มปฏิบัติงานหลังเดือนมกราคม ๒๕๖๖ ซึ่งกรมสรรพากรต้องรีบเร่งดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา โดยจะหักค่าจ้างสำหรับแบบฯ ที่กรมสรรพากรได้ดำเนินการตามสัดส่วนขั้นตอนของงานที่ดำเนินการไปแล้ว

ข้อ ๔. หน้าที่ของกรมสรรพากร (สำนักงานสรรพากรภาค ๑๒)

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 ๒๑ เมษายน ๒๕๖๖ ยกเว้นแบบฯ ที่ผู้เสียภาษียื่นทางไปรษณีย์ และแบบฯ ที่ยื่นผ่านธนาคารพาณิชย์อื่น

๔.๑.๓ กรณีแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (ภ.ง.ด.๙๐ ภ.ง.ด.๙๑) ไม่ขอคืนภาษี ตามรายละเอียดในตารางที่ ๒ ข้อ ๓ กรมสรรพากรจะนำส่งแบบแสดงรายการให้ผู้รับจ้างภายในวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๖ ยกเว้นแบบฯ ที่ผู้เสียภาษียื่นทางไปรษณีย์ และแบบฯ ที่ยื่นผ่านธนาคารพาณิชย์อื่น

๔.๑.๔ กรณีแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (ภ.ง.ด.๙๓ ภ.ง.ด.๙๔ ภ.ง.ด.๙๕) ตามรายละเอียดตารางที่ ๒ ข้อ ๔, ๕, ๖ สำนักงานสรรพากรภาค ๑๒ จะนำส่งแบบแสดงรายการให้ผู้รับจ้างภายในวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๖

ข้อกำหนดของกรมสรรพากร

๔.๑.๕ กรณีแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (ตส.๙๐ ตส.๙๑ ตส. ๙๔) ตามรายละเอียดตารางที่ ๒ ข้อ ๗ สำนักงานสรรพากรภาค ๑๒ จะนำส่งแบบแสดงรายการฯ ตส.๙๐ ตส.๙๑ ให้ผู้รับจ้างภายในวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๖ และแบบแสดงรายการฯ ตส.๙๔ ภายในวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๖

๔.๑.๖ กรณีแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ตามตารางที่ ๒ ข้อ ๒, ๓, ๔, ๕, ๖, ๗ ซึ่งไม่ถูกนำส่งภายในกำหนดเวลาตาม ๔.๑.๒ – ๔.๑.๕ 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 รวมทั้งเอกสารแนบเพิ่มเติมของผู้เสียภาษีตามข้อ ๒.๕.๑ สำนักงานสรรพากรภาค ๑๒ จะนำส่งแบบแสดงรายการให้ผู้รับจ้างฯ ภายในวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๖

๔.๑.๗ กรณีแบบแสดงรายการภาษีเงินได้นิติบุคคล ตามตารางที่ ๓ ข้อ ๑, ๒, ๓, ๔, ๕, ๖ สำหรับ ภ.ง.ด.๕๐ ภ.ง.ด.๕๒ ภ.ง.ด.๕๕ ตส.๕๐ ตส.๕๒ ตส.๕๕ งบการเงิน ๕๐ งบการเงิน ๕๒ งบการเงิน ๕๕ รายงานประจำปี (Disclosure Form) สำนักงานสรรพากรภาค ๑๒ จะนำส่งแบบแสดงรายการให้ผู้รับจ้างฯ ภายในวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖ แบบ ภ.ง.ด.๕๑ ภ.ง.ด.๕๔ ตส.๕๑ ตส.๕๔ งบการเงิน ๕๑ สำนักงานสรรพากรภาค ๑๒ จะนำส่งแบบแสดงรายการให้ผู้รับจ้าง ภายในวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๖

๔.๑.๘ กรณีแบบแสดงรายการภาษีเงินได้นิติบุคคล ตามตารางที่ ๓ ข้อ ๑, ๒, ๓, ๔, ๕, ๖ ซึ่งไม่ถูกนำส่งภายในกำหนดเวลาตาม ๔.๑.๗ 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) รวมทั้งเอกสารเพิ่มเติมของผู้เสียภาษีตามข้อ ๒.๕.๒ สำนักงานสรรพากรภาค ๑๒ จะนำส่งแบบแสดงรายการให้ผู้รับจ้างฯ ภายในวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๖

๔.๒ การจัดสถานที่สำหรับปฏิบัติงานและเวลาปฏิบัติงาน

๔.๒.๑ ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติงาน ณ สถานที่ที่ผู้ว่าจ้างจัดให้

๔.๒.๒ ระยะเวลาการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเวลาปฏิบัติงานของราชการ ตั้งแต่วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา ๘.๓๐ ถึง ๑๖.๓๐ น. เว้นแต่กรณีจำเป็นเพื่อให้งานเสร็จภายในกำหนดหรือประโยชน์ของผู้เสียภาษี ให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และ/หรือในวันหยุดราชการได้ โดยต้องแจ้งให้สำนักงานสรรพากรภาค ๑๒ ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วัน เมื่อได้รับอนุมัติจากสำนักงานสรรพากรภาค ๑๒ จึงปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ หรือวันหยุดราชการได้ และกำหนดให้มีเจ้าหน้าที่ในส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวน ๑ คน เพื่อควบคุมดูแลและแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการกรรมวิธีแบบแสดงรายการ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติหน้าที่นอกเวลาราชการของข้าราชการผู้ควบคุมงานตามอัตราของทางราชการ

๔.๓ การจัดหาและเตรียมความพร้อมโปรแกรมที่ต้องใช้สำหรับการดำเนินงานกับแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาและแบบแสดงรายการภาษีเงินได้นิติบุคคล

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

๔.๕ จัดหาครุภัณฑ์ที่เป็นอุปกรณ์สำหรับการดำเนินงานกรรมวิธีแบบแสดงรายการ ได้แก่ เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายภาพ (Scanner) ดังรายการต่อไปนี้

๔.๕.๑ เครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับบันทึกข้อมูลและจัดทำดัชนีภาพ	จำนวน ๑๐ เครื่อง
๔.๕.๒ เครื่องถ่ายภาพ (Scanner)	จำนวน ๓ เครื่อง
๔.๕.๓ เครื่องพิมพ์ Line Printer	จำนวน ๒ เครื่อง
๔.๕.๔ เครื่องพิมพ์ Laser Printer	จำนวน ๑ เครื่อง

กรณีที่อุปกรณ์ข้างต้นไม่สามารถทำให้ผู้รับจ้างดำเนินงานให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาส่งมอบงานที่จ้าง ตาม ๓.๓.๑ ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้ดำเนินการจัดหาอุปกรณ์เพิ่มเติม และเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายสำหรับการจัดหาอุปกรณ์เพิ่มเติม เพื่อให้สามารถดำเนินงานให้แล้วเสร็จและส่งมอบงานที่รับจ้างภายในกำหนดเวลาตามสัญญา

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

ข้อกำหนดของกรมสรรพากร

๔.๗ แก้ไขข้อบกพร่องของแบบฯ ที่ผิดเงื่อนไขหรือมีปัญหาในแต่ละขั้นตอน ก่อนนำแบบฯ เข้าสู่ขั้นตอนต่อไป

ข้อ ๕. ข้อกำหนดเงื่อนไขเกี่ยวกับ การให้บริการของผู้รับจ้าง

๕.๑ ด้านพนักงานของผู้รับจ้าง

๕.๑.๑ ต้องมีผู้ควบคุมงานที่มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับงานกรรมวิธีแบบแสดงรายการภาษีเป็นอย่างดี และสามารถช่วยเหลือพนักงานของผู้รับจ้าง ในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ จากการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี ประจำ ณ หน่วยบันทึกข้อมูล มีจำนวนตามความเหมาะสมกับปริมาณงาน แต่ไม่น้อยกว่าจำนวนที่กำหนดตามตารางที่ ๖

๕.๑.๒ พนักงานอื่นที่ผู้รับจ้างมีไว้เพื่อปฏิบัติงาน ต้องมีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับงานกรรมวิธีแบบแสดงรายการภาษี มีจำนวนตามความเหมาะสมกับปริมาณงาน แต่ไม่น้อยกว่าจำนวนพนักงานที่กำหนดตามตารางที่ ๖

ตารางที่ ๖ จำนวนพนักงานที่ผู้รับจ้างต้องมีเพื่อปฏิบัติงาน

ระยะเวลา	ผู้ควบคุมงาน	ผู้ช่วยผู้ควบคุมงาน	ผู้ปฏิบัติงาน	รวม
ตั้งแต่เริ่มสัญญา ถึง ธันวาคม ๒๕๖๕	๑	-	๓	๔
มกราคม ๒๕๖๖ – กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖	๑	-	๓	๔
มีนาคม ๒๕๖๖ – กรกฎาคม ๒๕๖๖	๑	-	๕	๖
สิงหาคม ๒๕๖๖ – กันยายน ๒๕๖๖	๑	-	๓	๔

๕.๑.๓ ผู้ควบคุมงาน ต้องจบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี มีความชำนาญในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ และการบันทึกข้อมูล โดยมีหนังสือรับรองการผ่านงานด้านการควบคุมการบันทึกข้อมูลไม่น้อยกว่า ๑ ปี ทั้งนี้ต้องอยู่ประจำ ณ หน่วยบันทึกข้อมูลตลอดระยะเวลาทำการ

๕.๑.๔ ผู้ช่วยผู้ควบคุมงาน และผู้ปฏิบัติงาน ต้องจบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับ ปวช. หรือเทียบเท่า และมีความชำนาญในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์และการบันทึกข้อมูล

๕.๒ ด้านบริษัทฯ ผู้รับจ้าง

๕.๒.๑ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมของพนักงานก่อนการจ้างงาน

๕.๒.๒ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการอบรมต่าง ๆ ที่กรมสรรพากรจัดให้สำหรับผู้ควบคุมงาน หรือกรณีผู้รับจ้างจัดอบรมให้กับเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างเอง

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

๕.๒.๓.๑ 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 ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ สำหรับแบบ ภ.ง.ด.๙๓ ภ.ง.ด.๙๔ ภ.ง.ด.๙๕ ตส.๙๔ ตามตารางที่ ๔ ข้อ ๑ ทั้งนี้กำหนดให้รายงานผลการดำงานเป็นรายสัปดาห์ โดยส่งรายงานในวันแรกของสัปดาห์ถัดไป

(๒) ตั้งแต่เริ่มสัญญาถึง ๒๘ เมษายน ๒๕๖๖ สำหรับแบบ ภ.ง.ด.๙๐ ภ.ง.ด.๙๑ ที่ยื่นผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตตามตารางที่ ๔ ข้อ ๒ ทั้งนี้กำหนดให้รายงานผลการดำงานเป็นรายสัปดาห์ โดยส่งรายงานในวันแรกของสัปดาห์ถัดไป

(๓) ตั้งแต่เริ่มสัญญาถึง ๒๘ เมษายน ๒๕๖๖ สำหรับแบบ ภ.ง.ด.๙๐ ภ.ง.ด.๙๑ ขอคืนภาษี ตามตารางที่ ๔ ข้อ ๓ ทั้งนี้กำหนดให้รายงานผลการดำเนินงานเป็นรายสัปดาห์ โดยส่งรายงานในวันแรกของสัปดาห์ถัดไป

(๔) ตั้งแต่เริ่มสัญญาถึง ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๖ สำหรับแบบ ภ.ง.ด.๙๐ ภ.ง.ด.๙๑ ไม่ขอคืนภาษี ตส. ๙๐ ตส.๙๑ ตามตารางที่ ๔ ข้อ ๔ ทั้งนี้กำหนดให้รายงานผลการดำเนินงานเป็นรายสัปดาห์ โดยส่งรายงานในวันแรกของสัปดาห์ถัดไป

(๕) ตั้งแต่เริ่มสัญญาถึง ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖ สำหรับแบบที่เหลือ ตามตารางที่ ๔ ข้อ ๕, ๖ ทั้งนี้กำหนดให้รายงานผลการดำเนินงานเป็นรายเดือน โดยส่งรายงานในวันแรกของเดือนถัดไป

ข้อกำหนดของกรมสรรพากร

๕.๒.๓.๒ สำหรับ ภ.ง.ด.๕๐ ภ.ง.ด.๕๑ ภ.ง.ด.๕๒ ภ.ง.ด.๕๔ ภ.ง.ด.๕๕ ต.ส.๕๐ ต.ส.๕๑ ต.ส.๕๒ ต.ส.๕๔ ต.ส.๕๕ งบการเงิน ๕๐ งบการเงิน ๕๑ งบการเงิน ๕๒ งบการเงิน ๕๕ และรายงานประจำปี (Disclosure Form)

(๑) ตั้งแต่เริ่มสัญญาถึง ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖ สำหรับแบบขอคืนภาษีและไม่ขอคืนภาษี ตามตารางที่ ๕ ข้อ ๑ และข้อ ๒ ทั้งนี้กำหนดให้รายงานผลการดำเนินงานเป็นรายสัปดาห์ โดยส่งรายงานในวันแรกของสัปดาห์ถัดไป

(๒) ตั้งแต่เดือนสิงหาคมถึง ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖ สำหรับแบบที่เหลือ ตามตารางที่ ๕ ข้อ ๓ – ๕ ทั้งนี้กำหนดให้รายงานผลการดำเนินงานเป็นรายเดือน โดยส่งรายงานในวันแรกของเดือนถัดไป

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

๕.๒.๔.๑ ให้บริษัท Outsource ลบไฟล์ Certificate ออกจาก Thumb Drive หลังสิ้นสุดสัญญา หรือกรณีมีลูกจ้างของบริษัทฯ ลาออกระหว่างยังไม่สิ้นสุดสัญญา แล้วส่งให้เจ้าหน้าที่สำนักงานสรรพากรภาคตรวจสอบ หากบริษัท Outsource ทำ Thumb Drive สูญหายให้แจ้งเจ้าหน้าที่สำนักงานสรรพากรภาค เพื่อที่เจ้าหน้าที่สำนักงานสรรพากรภาคจะได้แจ้ง ทท. ต่อไป

๕.๒.๔.๒ ในระหว่างการปฏิบัติงานให้เก็บรักษา Thumb Drive ให้ปลอดภัย มิให้ผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องนำไปใช้ และหากเกิดความเสียหายต่ออุปกรณ์ดังกล่าว ถือเป็นความรับผิดชอบของบริษัทฯ จะต้องจัดหาให้มีใช้งานได้ดังเดิม

๕.๓ ผู้รับจ้างต้องให้บริการคัดค้นแบบแสดงรายการภาษีเงินได้ที่สำนักงานสรรพากรภาค ๑๒ ได้ส่งไปยังผู้รับจ้าง แล้วแก่เจ้าหน้าที่สำนักงานสรรพากรภาค ๑๒ ภายใน ๓ วันทำการ นับแต่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

๕.๔ ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนงานและวิธีการควบคุม รวมทั้งรายงานการควบคุมการดำเนินการในขั้นตอนต่าง ๆ และสามารถตรวจสอบระยะเวลาการทำงานได้ รวมทั้งแจ้งการวางแผนจัดเตรียมการสำรองแบบวิเคราะห์ กระดาษที่พิมพ์รายงาน และอุปกรณ์อื่น ๆ ในการจัดพิมพ์ให้เพียงพอในการทำงาน โดยแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้เจ้าหน้าที่สำนักงานสรรพากรภาค ๑๒ ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ เพื่อจะได้จัดหาได้ทันเวลา

๕.๕ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการตรวจสอบแบบแสดงรายการ ดังนี้

๕.๕.๑ ถ้าพบแบบฯ ให้เลขคุมเอกสาร (DLN) ผิดประเภท เช่น กรณีคืนภาษีแต่ตอกเลขคุมเอกสารไม่คืนภาษี ให้ดำเนินการกับแบบฯ เป็นกรณีคืนภาษี

๕.๕.๒ กรณีพบแบบฯ ที่ผิดเงื่อนไขหรือมีปัญหาไม่สามารถปฏิบัติงานตามข้อกำหนดในแต่ละขั้นตอนได้ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร ให้สำนักงานสรรพากรภาค ๑๒ ทราบภายใน ๒ วันทำการนับแต่วันที่พบปัญหา เพื่อแก้ไขปัญหา เมื่อสามารถแก้ไขปัญหาได้แล้วให้รีบดำเนินการให้แล้วเสร็จตามขั้นตอนปกติต่อไป ซึ่งเมื่อผู้รับจ้างแจ้งสำนักงานสรรพากรภาค ๑๒ แล้ว สำนักงานสรรพากรภาค ๑๒ จะไม่นับระยะเวลาในการดำเนินการให้แล้วเสร็จต่อจนกว่าสำนักงานสรรพากรภาค ๑๒ จะแก้ไขปัญหาเสร็จเรียบร้อยแล้ว/และส่งแบบฯ ให้กับผู้รับจ้าง

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

ข้อกำหนดของกรมสรรพากร

๖.๑.๓ ตรวจคุณภาพของภาพแบบฯ คือ การตรวจความถูกต้องและความชัดเจนของภาพแบบฯ โดยสำนักงานสรรพากรภาค ๑๒ 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 ชื่อ และชื่อสกุลกับฐานข้อมูลเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของกรมสรรพากร โดยให้ดำเนินการตรวจร้อยละ ๑๐๐ ของข้อมูลแบบฯ ที่มีการขอคืนภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (ภ.ง.ด.๙๐ ภ.ง.ด.๙๑) กรณีที่บันทึกหรือนำเข้าข้อมูลฯ ไม่ตรงกับฐานข้อมูลเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ทั้งนี้ความผิดพลาดต้องไม่เกินร้อยละ ๐ ของจำนวนแบบฯ ที่ตรวจของแบบฯ ทุกประเภทรวมกัน

๖.๓ กรณีคุณภาพงานไม่เป็นไปตามเงื่อนไขการตรวจรับ ผู้รับจ้างต้องถูกหักเงินค่าจ้างตามอัตราและวิธีการ โดยกำหนดให้ข้อ ๖.๑ และ ๖.๒ แต่ละข้อย่อยมีอัตราค่าจ้างเท่า ๆ กันจากค่าจ้างแต่ละงวด ดังนั้นหากมีกรณีที่ตรวจพบความคลาดเคลื่อนเกินจากข้อกำหนด ให้ใช้วิธีการหักลดอัตราร้อยละของค่าจ้างตามสัดส่วน เช่น ค่าจ้าง ๑ งวด เป็นเงิน ๖๐,๐๐๐ บาท คำนวณค่าของคุณภาพ ๖ ข้อย่อย ได้แก่ ข้อย่อย ๖.๑.๑, ๖.๑.๒, ๖.๑.๓, ๖.๒.๑, ๖.๒.๒ และ ๖.๒.๓ อัตราค่าจ้างข้อย่อยละเท่าๆ กัน ข้อย่อยละ ๑๐,๐๐๐ บาท ดังนั้นในกรณีที่ข้อย่อยหนึ่งกำหนดให้ คลาดเคลื่อนได้ไม่เกินร้อยละ ๐ แต่เมื่อตรวจสอบแล้วพบว่ามีความคลาดเคลื่อนร้อยละ ๓ เกินกว่าที่กำหนดไว้ร้อยละ ๓ จะต้องถูกหักค่าจ้างของข้อย่อยเท่ากับ ค่าจ้างของข้อย่อยที่ตรวจ หารด้วย หนึ่งร้อย ลบด้วยอัตราความคลาดเคลื่อนที่ยอมรับ แล้วคูณด้วยจำนวนความคลาดเคลื่อนที่เกินกำหนด หรือ ๑๐๐๐๐/(๑๐๐-๐) x ๓ เท่ากับค่าจ้างที่ถูกหักเป็นเงิน ๓๐๐.๐๐ บาท สำหรับความคลาดเคลื่อนที่เกิดจากข้อย่อยที่ตรวจ เป็นต้น

๖.๔ ความคลาดเคลื่อนที่ตรวจพบตามข้อย่อย ๖.๑.๑, ๖.๑.๒, ๖.๑.๓, ๖.๒.๑, ๖.๒.๒ และ ๖.๒.๓ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการตรวจและแก้ไขให้ถูกต้องทันที โดยต้องดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องทั้งหมดก่อนการส่งมอบงานงวดสุดท้าย

ข้อ ๗. เงื่อนไขของคู่สัญญาต้องปฏิบัติ ในการรักษาความลับเกี่ยวกับข้อมูลของทางราชการ

๗.๑ พนักงานของผู้รับจ้างจะเป็นเจ้าพนักงานประเมินเฉพาะกรณีการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับภาษีอากรและกรณีอื่นที่เกี่ยวข้อง ดังนั้น หากรู้เรื่องกิจการของผู้เสียภาษีอากร หรือของผู้อื่นที่เกี่ยวข้อง ต้องรักษาความลับเกี่ยวกับข้อมูลทางราชการได้แก่ ห้ามสำเนาภาพและข้อมูล หรือเอกสารใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับแบบแสดงรายการเผยแพร่ออกไปต่อบุคคลภายนอก รวมทั้งข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกิจการของผู้เสียภาษีหรือผู้อื่นที่เกี่ยวข้อง ห้ามมิให้นำออกแจ้งให้แก่ผู้ใด หรือยังให้ทราบกันไปโดยวิธีใด หากฝ่าฝืนจะมีความผิดตามประมวลรัษฎากร

๗.๒ อุปกรณ์ทุกชนิดของกรมสรรพากรที่ผู้รับจ้างใช้ในการบันทึกหรือนำเข้าข้อมูลภาพและข้อมูลจากแบบฯ ห้ามพนักงานสำเนาภาพและข้อมูลหรือเอกสารใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับแบบฯ ออกไปเผยแพร่ต่อบุคคลภายนอก

๗.๓ ผู้รับจ้างต้องให้ความสำคัญกับแบบแสดงรายการในการควบคุมมิให้แบบแสดงรายการและเอกสารแนบสูญหาย และตรวจสอบ มิให้มีการสลับเอกสารแนบของผู้เสียภาษีกรณีที่แกะออกจากแบบฯ เพื่อดำเนินการถ่ายภาพ (Scan) และเมื่อมีการเย็บชุดกลับ

๗.๔ ดูแลทำลายกระดาษที่พิมพ์รายงาน Output ต่าง ๆ และกระดาษคาร์บอนที่ไม่ได้ใช้โดยให้ดำเนินการทำลายจนไม่สามารถสื่อความหมายได้ก่อนนำไปทิ้ง โดยแจ้งให้ผู้ควบคุม ดูแล ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

ข้อกำหนดของกรมสรรพากร
๗.๕ การส่งมอบเอกสารที่ผู้รับจ้างดำเนินการตามขั้นตอนต่าง ๆ เรียบร้อยแล้วให้แก่เจ้าหน้าที่สำนักงานสรรพากรภาค ๑๒ ต้องดูแลใส่หีบห่อ หรือ มัดรวมให้เรียบร้อย และต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่เพื่ออำนวยความสะดวกในการดำเนินการเพื่อจัดเก็บเอกสารหรือแบบแสดงรายการภาษี ณ สำนักงานเลขานุการกรม (ส่วนควบคุมแบบแสดงรายการ อาคารศูนย์เอกสารและหลักฐาน) กรมสรรพากร
ข้อ ๘. เงื่อนไขของคู่สัญญาต้องปฏิบัติในการรักษาความปลอดภัยในการทำงานและการดูแลสถานที่ทำงาน
๘.๑ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานในสถานที่ที่สำนักงานสรรพากรภาค ๑๒ จัดให้ด้วยความระมัดระวัง และดูแลความปลอดภัยทั้งด้านเอกสาร และอัคคีภัย ทั้งภายในอาคารและนอกอาคาร ๘.๒ ผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในสำนักงาน ๘.๓ พนักงานของผู้รับจ้างจะต้องมีบัตรประจำตัวที่มีรูปถ่ายติดไว้เพื่อแสดงตนตลอดเวลาที่อยู่ในสำนักงาน ๘.๔ การปฏิบัติงานในสถานที่ราชการ พนักงานของผู้รับจ้าง จะต้องแต่งกายสุภาพเรียบร้อย รักษาวินัย และปฏิบัติตามกฎระเบียบแบบแผนของราชการ อย่างเคร่งครัด ๘.๕ พนักงานของผู้รับจ้างต้องใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ และเครื่องมือเครื่องใช้อย่างระมัดระวัง และประหยัด ๘.๖ ห้ามพนักงานของผู้รับจ้างติดตั้งโปรแกรมหรือข้อมูลลงในเครื่องคอมพิวเตอร์โดยไม่ได้รับอนุญาตจากสำนักงานสรรพากรภาค ๑๒ ๘.๗ ห้ามไม่ให้บุคคลภายนอกผู้ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องเข้าไปในบริเวณสถานที่ปฏิบัติงาน ๘.๘ ในกรณีที่เครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ ขัดข้องหรือใช้งานไม่ได้ ห้ามซ่อมเองโดยไม่ได้รับอนุญาต ให้แจ้งให้สำนักงานสรรพากรภาค ๑๒ เพื่อดำเนินการแก้ไข ๘.๙ ในกรณีที่ผู้รับจ้างนำเครื่องคอมพิวเตอร์มาใช้เพิ่มเติม และจะนำกลับไปเมื่อเสร็จการใช้งานจะต้องผ่านการตรวจสอบจากสำนักงานสรรพากรภาค ๑๒ ก่อน
ข้อ ๙. ค่าปรับ
๙.๑ กรณีทำแบบแสดงรายการหายจะต้องหาแบบฯ ให้พบภายใน ๗ วัน หากหาไม่พบผู้รับจ้างจะต้องถูกปรับเป็นจำนวนเงิน ๑๐,๐๐๐.- บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) ต่อแบบแสดงรายการ ๑ แบบ และให้รวมถึงค่าใช้จ่ายที่อาจจะเกิดขึ้นจากผู้เสียภาษีเรียกร้องกับกรมสรรพากรอันเนื่องจากแบบแสดงรายการและเอกสารแนบหาย และให้ดำเนินการแจ้งความ พร้อมทำหนังสือและแนบสำเนาใบแจ้งความเอกสารหายแจ้งต่อกรมสรรพากร และดำเนินการจัดหาสำเนาเอกสารกรณีที่ดำเนินการ Scan เรียบร้อยแล้ว ส่งให้กรมสรรพากรจนครบถ้วน ๙.๒ กรณีไม่ดำเนินการตามข้อ ๗ หรือ ข้อ ๘ ผู้รับจ้างจะต้องถูกปรับวันละ ๒,๐๐๐.- บาท (สองพันบาทถ้วน) นับจากวันที่ได้รับแจ้งจากเจ้าหน้าที่สำนักงานสรรพากรภาค ๑๒ เป็นลายลักษณ์อักษร จนถึงวันที่ผู้รับจ้างดำเนินการแล้วเสร็จ และแจ้งเป็นหนังสือต่อสำนักงานสรรพากรภาค ๑๒

ข้อกำหนดของกรมสรรพากร

๙.๓ **กรณีดำเนินการไม่เป็นไปตามข้อ ๓.๓.๑ ผู้รับจ้างจะต้องถูกปรับในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ต่อวันของค่าจ้างตามข้อ ๓.๓.๒**

๙.๔ กรณีส่งพนักงานไปปฏิบัติงานไม่ครบตามที่กำหนด ผู้รับจ้างจะต้องถูกปรับวันละ ๓๐๐ บาท ต่อคนที่ขาดต่อวัน

๙.๕ กรณีส่งผู้ควบคุมงานไปปฏิบัติงานไม่ครบตามที่กำหนด ผู้รับจ้างจะต้องถูกปรับวันละ ๕๐๐ บาท ต่อคนที่ขาดต่อวัน

๙.๖ กรณีให้บริการคัดค้นแบบแสดงรายการภาษีเกินกว่า ๓ วันทำการปรับเป็นจำนวนเงินครั้งละ ๒๐๐ บาท ต่อ ๑ แบบแสดงรายการ

๙.๗ กรณีได้รับแจ้งจากสำนักงานสรรพากรพื้นที่ เกี่ยวกับการถ่ายภาพแบบฯ รวมทั้งเอกสารแนบผิดรายหรือไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ ผู้รับจ้างต้องถูกปรับเป็นจำนวนเงิน ๑๐๐ บาท ต่อแบบแสดงรายการ

(นายพัฒนพงษ์ รัตนะ)
ประธานกรรมการ

(นางสาวเพลินไพร ทองกรด)
กรรมการ

(นางสาวจิตติมา สัจจะบุตร)
กรรมการ

ประมาณการจำนวนแบบแสดงรายการภาษีเงินได้ฯ ปีงบประมาณ 2566

ประเภทแบบ	ข้อมูลการลงทะเบียนรับแบบ ในระบบงาน ITPP/ITPC			
	1/8/64 ถึง 31/7/65	เพิ่ม/ลดร้อยละ 0, 1	รวม	ปัดเป็นตัวกลม
ภงด.90 คืน	2,940	-	2,940	2,940
ภงด.91 คืน	3,926	-	3,926	3,930
ภงด.90 ไม่คืน	27,244	-	27,244	27,250
ภงด.91 ไม่คืน	15,912	-	15,912	15,920
ภงด.93	16,373	-	16,373	16,380
ภงด.94	20,287	-	20,287	20,290
ภงด.95	-	-	-	-
ตส.90,91,94	108	-	108	110
ภงด.50	3,118	-	3,118	3,120
ภงด.51	998	-	998	1,000
ภงด.52	29	-	29	30
ภงด.54	33	-	33	40
ภงด.55	502	-	502	510
ตส.50,51,52,54,55	84	-	84	90
งบ50.51.52.55	2,099	-	2,099	2,100
DF50	18	-	18	20
รวม	**93,671**	**-**	**93,671**	**93,730**
ภงด.90 net	26,721	267.21	26,988	26,990
ภงด.91 net	35,562	355.62	35,918	35,920
รวม internet	**155,954**	**623**	**156,577**	**156,640**

อ้างอิง

1.ข้อมูลการลงทะเบียนรับแบบ ในระบบงาน ITPP/ITPC
ตั้งแต่ 1 สิงหาคม 2564 ถึง 31 กรกฎาคม 2565 (12 เดือนย้อนหลัง)

2.จำนวนแบบภงด.90 net และ ภงด.91 net เฉพาะรายที่พิมพ์รายงานหลังประมวลผล

3.ประมาณการจำนวนแบบ internet เพิ่มขึ้น ร้อยละ 1