



ประกาศกรมสรรพากร

เรื่อง ประกวดราคาจ้างตามโครงการจัดจ้างบุคลากรเพื่อปฏิบัติงานกรรมวิธีแบบแสดงรายการภาษีเงินได้นิติบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ของกองบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

กรมสรรพากร มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างตามโครงการจัดจ้างบุคลากรเพื่อปฏิบัติงานกรรมวิธีแบบแสดงรายการภาษีเงินได้นิติบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ของกองบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคากลางของงานจ้างในการประกวดราคาครั้งนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น ๙๗๐,๕๔๐.- บาท (เก้าแสนเจ็ดหมื่นห้าร้อยสี่สิบบาทถ้วน) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
๗. เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กรมสรรพากร ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง
๑๑. ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

/๑๒. ผู้ยื่นข้อเสนอ...

๑๒. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๑๓. ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๑๔. คุณสมบัติอื่นตามรายละเอียดแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เลขที่.....๕๑ / ๒๕๖๑
ลงวันที่..... ๑๓ ก.ย. ๒๕๖๑

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
ในวันที่..... ๒๑ ก.ย. ๒๕๖๑..... ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงก่อนวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.rd.go.th หรือ www.gprocurement.go.th
หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐-๒๒๗๒-๘๙๒๙ ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(นางสาวศิริพร เจนศิริสกุล)

ผู้อำนวยการกองบริหารการคลังและรายได้ ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมสรรพากร

เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)

เลขที่ ...๕๑ / ๒๕๖๑

โครงการจัดจ้างบุคลากรเพื่อปฏิบัติงานกรรมวิธีแบบแสดงรายการภาษีเงินได้นิติบุคคล

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ของกองบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่

ตามประกาศกรมสรรพากร ลงวันที่ ...๑๓ ก.ย. ๒๕๖๑

กรมสรรพากร ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “กรม” มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างตามโครงการจัดจ้างบุคลากรเพื่อปฏิบัติงานกรรมวิธีแบบแสดงรายการภาษีเงินได้นิติบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ของกองบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- ๑.๑ รายละเอียดและขอบเขตของงาน
- ๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
- ๑.๓ แบบสัญญาจ้าง
- ๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน
 - (๑) หลักประกันการเสนอราคา
 - (๒) หลักประกันสัญญา
- ๑.๕ บทนิยาม
 - (๑) ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
 - (๒) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
- ๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
 - (๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑
 - (๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- ๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- ๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- ๒.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว



๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กรม ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่ รัฐบาล ของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

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

๒.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๒.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับ รายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๒.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่ การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๒.๑๔ คุณสมบัติอื่นตามรายละเอียดแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) เลขที่ ๕๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๓ ก.ย. ๒๕๖๑

๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐาน ยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน นิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน นิติบุคคลหนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีชื่อนิติบุคคล ให้ยื่นสำเนา บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรอง สำเนาถูกต้อง

(๓) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญา ของการเข้าร่วมค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑) หรือ (๒) ของผู้ร่วมค้า แล้วแต่กรณี

(๔) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

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



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

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือ มอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

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

๔. การเสนอราคา

๔.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความ ให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่ต้อง แนบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔.๒ ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาทและเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวและราคาเดียว โดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือ เป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงไว้แล้ว

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จ ตามที่กำหนดในรายละเอียด แนบท้ายเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจสอบร่างสัญญา รายละเอียดและขอบเขตของงาน ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นข้อเสนอ ตามเงื่อนไข ในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๒๑ กย. ๒๕๖๑ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลา ของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอ และเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

๔.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับการใช้ในการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วน



ถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการเสนอราคาให้แก่กรม ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น ตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่าก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นข้อเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และกรมจะพิจารณาลงโทษ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน เว้นแต่กรมจะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมีใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของกรม

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายที่ส่งไปไว้ด้วยแล้ว
- (๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่กำหนด
- (๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้
- (๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

๕. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๕.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ กรมจะพิจารณาดัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

๕.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ กรมจะพิจารณาจากราคารวม

๕.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กรมกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินสิทธิผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๕.๔ กรมสงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นในบัญชีรายชื่อผู้รับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัญชีรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ของกรม



๔

(๒) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๕.๕ ในการตัดสินใจการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือกรม มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ กรมมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่เหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๕.๖ กรมทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้าง ในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่า การตัดสินใจของกรมเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งกรมจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอ เป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอ กระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลคลาดเคลื่อนมายื่น ข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือกรม จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ กรมมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้อง ค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากกรม

๕.๗ ก่อนลงนามในสัญญา กรมอาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หากปรากฏว่า มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอ รายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

๖. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับกรม ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญา เป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้กรมยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๖.๑ เงินสด

๖.๒ เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่ายให้แก่กรม ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันทำสัญญา หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

๖.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๖.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)



d

๖.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พันจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งกรมได้รับมอบไว้แล้ว

๗. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

กรมจะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว ให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง เมื่อส่งมอบครบถ้วนถูกต้องตามสัญญา และผ่านการตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุแล้ว

๘. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๘.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากกรม จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละสิบของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๘.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๘.๑ จะกำหนดค่าปรับตามรายละเอียดแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๙. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ทำสัญญาจ้าง ตามแบบดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้น ภายในระยะเวลาตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยผู้รับจ้างต้องบริหารจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ดีดังเดิมภายใน ... วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

๑๐. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอและอื่นๆ

๑๐.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปีหรือเงินค่าใช้จ่ายเก็บภาษีท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อ กรมได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากงบประมาณประจำปีหรือเงินค่าใช้จ่ายเก็บภาษีท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ แล้วเท่านั้น

๑๐.๒ เมื่อกรมได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใดให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์ ดังนี้

(๑) แจ้งการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่น



๕

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะข้อกำหนดเงื่อนไข
เกี่ยวกับการจัดจ้างดำเนินงานกรรมวิธีแบบแสดงรายการภาษีเงินได้นิติบุคคลประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒
ของกองบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่

ข้อกำหนดของกรมสรรพากร

ข้อ ๑. ข้อกำหนดเงื่อนไขเกี่ยวกับประเภทแบบแสดงรายการภาษีจำนวนเอกสารแนบ และงานกรรมวิธีที่ต้องดำเนินการมีดังนี้

ตารางที่ ๑ ประเภทแบบแสดงรายการภาษีและงานกรรมวิธีที่ต้องดำเนินการ

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเอกสารแนบต่อราย (เฉลี่ยโดยประมาณ)	งานกรรมวิธีแบบแสดงรายการภาษีที่ต้องดำเนินการ					
			(๑) เตรียมเอกสาร	(๒) ถ่ายภาพแบบฯ	(๓) นำเข้าข้อมูลหรือบันทึกข้อมูล	(๔) พิมพ์ Error	(๕) ส่งแบบให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ภาย	(๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและรายงานผลการปฏิบัติงาน
๑.๑	ภ.ง.ด. ๕๐	๘๐	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๑.๒	ภ.ง.ด. ๕๑	๑	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๑.๓	ภ.ง.ด. ๕๒	๑	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๑.๔	ภ.ง.ด. ๕๔	๕	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๑.๕	เอกสารแนบเพิ่มเติมของแบบฯ ประเภทต่างๆ ตาม ๑.๑-๑.๔	N/A		✓			✓	✓

หมายเหตุ ๑. "ภ.ญ." หมายถึง กองบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่

"แบบฯ" หมายถึงแบบแสดงรายการภาษี

"การถ่ายภาพแบบฯ" หมายถึงการถ่ายภาพหรือการกราดภาพ (Scan) แบบฯ และเอกสารต่าง ๆ ด้วยเครื่องกราดภาพ (Scanner)

๒. เอกสารแนบเพิ่มเติมถือเป็นส่วนหนึ่งของแบบฯ

ข้อ ๒. ข้อกำหนดเงื่อนไขเกี่ยวกับขั้นตอนที่ผู้รับจ้างต้องดำเนินการกับแบบแสดงรายการภาษี ดังนี้

๒.๑ แบบแสดงรายการภาษีเงินได้นิติบุคคล ภ.ง.ด. ๕๐ ภ.ง.ด. ๕๑ ภ.ง.ด. ๕๒ และ ภ.ง.ด. ๕๔ ต้องดำเนินการดังนี้

๒.๑.๑ การเตรียมข้อมูล

(๑) **ขั้นตอนที่ ๑** รับแบบฯ จากกองบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่ไปดำเนินการโดยจะต้องจัดทำหลักฐานการรับแบบจากกองบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่ เพื่อให้ทราบจำนวนแบบที่รับ - ส่ง และจัดทำรายงานส่งมอบให้คณะกรรมการตรวจรับ

(๒) **ขั้นตอนที่ ๒** ลงทะเบียนรับแบบฯ และจัดทำรายงานการรับแบบฯ ทันทีที่รับแบบฯ ด้วยโปรแกรมลงทะเบียนรับแบบฯ ของกรมสรรพากร

(๓) **ขั้นตอนที่ ๓** ดำเนินการตามแนวปฏิบัติในการจัดชุดเอกสาร

(๔) **ขั้นตอนที่ ๔** จัดเอกสารเข้าแฟ้ม เข้ากล่อง

๒.๑.๒ การถ่ายภาพแบบฯ

(๑) **ขั้นตอนที่ ๕** จัดเตรียมแบบฯ ให้เหมาะสมกับถ่ายภาพแบบฯ เช่น การแกะลวดเย็บกระดาษ การจัดเรียงลำดับแบบฯ และเอกสารประกอบให้พร้อมสำหรับการถ่ายภาพ

(๒) **ขั้นตอนที่ ๖** ถ่ายภาพแบบแสดงรายการภาษีเงินได้นิติบุคคล ภ.ง.ด. ๕๐ ภ.ง.ด. ๕๑ ภ.ง.ด. ๕๒ และ ภ.ง.ด. ๕๔

(๓) **ขั้นตอนที่ ๗** ตรวจสอบและแก้ไขภาพแบบฯ ที่ได้จากการถ่ายภาพให้ถูกต้อง ครบถ้วนและชัดเจน ตามต้นฉบับ และจัดทำดัชนีของภาพแบบฯ ให้ถูกต้องจากการถ่ายภาพแบบฯ ตามขั้นตอนที่ ๖

(๔) **ขั้นตอนที่ ๘** การจัดแบบฯ และเอกสารประกอบให้อยู่ในสภาพเดิม รวมทั้งการตรวจสอบความครบถ้วนสมบูรณ์ของเอกสาร



ข้อกำหนดของกรมสรรพากร

๒.๑.๓ การนำเข้าข้อมูลหรือการบันทึกข้อมูล

ขั้นตอนที่ ๙ บันทึกข้อมูลจากแบบฯ ด้วยโปรแกรมบันทึกข้อมูลของกรมสรรพากร โดยกองบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่ จะดำเนินการ อบรมให้กับผู้รับจ้างฯ

๒.๑.๔ การอนุมัติข้อมูลและการพิมพ์ Output

(๑) ขั้นตอนที่ ๑๐ จัดพิมพ์รายงานความผิดพลาด (Error List) ตามระเบียบและแนวปฏิบัติของกรมสรรพากร และตรวจสอบรายการเดือน รายการผิดพลาดและแก้ไขข้อมูลจากการบันทึกให้ถูกต้อง

(๒) ขั้นตอนที่ ๑๑ พิมพ์ทะเบียนคุมฯ และรายงานต่าง ๆ รวมทั้งจัดเอกสารรายงานส่งให้หน่วยงานต่าง ๆ และจัดทำรายงานในรูปแบบแฟ้มข้อมูลหรือรูปแบบอื่นตามความต้องการของกรมสรรพากร และตามระเบียบของกรมสรรพากร

(๓) ขั้นตอนที่ ๑๒ อนุมัติชุดข้อมูล และ ถ่ายโอนข้อมูลส่งประมวลผล

(๔) ขั้นตอนที่ ๑๓ ตรวจสอบรายการเดือน รายการผิดพลาด และทำการแก้ไขข้อมูลหลังประมวลผล ให้ถูกต้อง

(๕) ขั้นตอนที่ ๑๔ แยกแบบ ภ.ง.ด. ๕๐ ภ.ง.ด. ๕๑ ภ.ง.ด. ๕๒ และ ภ.ง.ด. ๕๔ ที่บันทึกและแก้ไขข้อมูล หลังประมวลผลเสร็จเรียบร้อยแล้ว และจัดทำทะเบียน เพื่อนำส่งหน่วยงานของกรมสรรพากรพร้อมใบนำส่ง ตามระเบียบและแนวปฏิบัติ ของกรมสรรพากร

๒.๑.๕ การส่งแบบฯ

ขั้นตอนที่ ๑๕ ส่งมอบแบบฯ พร้อมรายงาน ให้แก่กองบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่โดยบรรจุในของ แฟ้ม หรือกล่อง พร้อมทั้งเขียนรายละเอียดหน้าของ แฟ้ม หรือกล่อง ตามที่กองบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่กำหนด โดยจัดทำและลงชื่อใน ใบนำส่ง ส่งมอบให้เจ้าหน้าที่ตามระเบียบและแนวปฏิบัติของกรมสรรพากร โดยผู้รับจ้างจะต้องเก็บหลักฐานการนำส่งแบบฯ ที่มีลายมือ ชื่อของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสรรพากรที่รับแบบฯ ไว้เป็นหลักฐานเพื่อใช้ในการตรวจรับ

๒.๑.๖ การทำรายงานผลการปฏิบัติงานและการปฏิบัติงานกรรมวิธีอื่น

ขั้นตอนที่ ๑๖ จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน รายเดือน ส่งให้เจ้าหน้าที่กองบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากกองบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่

๒.๒ เอกสารแนบเพิ่มเติม (กรณีผู้เสียภาษีส่งเอกสารแนบของแบบฯ เพิ่มเติมให้กรมฯ) กรณีผู้รับจ้างได้รับเอกสารแนบ เพิ่มเติมจากกองบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่ ให้ดำเนินการลงทะเบียน ถ่ายภาพ และจัดทำดัชนี (INDEX KEY) ของภาพแบบฯ เพื่อให้อยู่ในชุดเดียวกับแบบฯ ที่ส่งมาครั้งแรกตามเลขคุมเอกสาร (DLN) ที่อ้างอิง แล้วส่งให้เจ้าหน้าที่กองบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่ พร้อมใบนำส่ง

ข้อ ๓. จำนวนแบบแสดงรายการและระยะเวลาในการดำเนินการกับแบบแสดงรายการ

๓.๑ จำนวนแบบฯ ที่ต้องดำเนินการ

ตารางที่ ๒ จำนวนแบบแสดงรายการภาษีเงินได้นิติบุคคล (ประมาณการ)

ที่	ประเภทแบบ	จำนวนแบบ/เอกสาร แนบต่อแบบ	แบบรวมเอกสารแนบ
๑	ภ.ง.ด.๕๐ ปีภาษี ๒๕๖๑ และแบบฉบับยื่นเพิ่มเติมปีภาษีอื่น	๓,๖๕๐/๘๐	๒๙๕,๖๕๐
๒	ภ.ง.ด.๕๑ ปีภาษี ๒๕๖๒ และแบบฉบับยื่นเพิ่มเติมปีภาษีอื่น	๒,๕๐๐/๑	๕,๐๐๐
๓	ภ.ง.ด.๕๒ ปีภาษี ๒๕๖๑ และแบบฉบับยื่นเพิ่มเติมปีภาษีอื่น	๑๐/๑	๒๐
๔	ภ.ง.ด.๕๔ ปีภาษี ๒๕๖๑-๒๕๖๒ และแบบฉบับยื่นเพิ่มเติมปีภาษีอื่น	๓๔,๐๐๐/๕	๒๐๕,๐๐๐

หมายเหตุ จำนวนแบบฯ ในตารางที่ ๒ เป็นยอดประมาณการของแบบฯ ที่ยื่นประจำปีภาษี และแบบฯ ที่ยื่นเพิ่มเติมของทุกปีภาษี ซึ่งอาจมีการเปลี่ยนแปลงเพิ่มขึ้นหรือลดลงได้ ไม่มีผลกับการคิดราคาค่าบริการอีก

2 11/11/15



ข้อกำหนดของกรมสรรพากร

๓.๒ ระยะเวลาการดำเนินการกับแบบแสดงรายการภาษีและลำดับความสำคัญของงาน

ลำดับความสำคัญของงาน ในกรณีที่ได้รับแบบแสดงรายการภาษีเงินได้ประเภทขอคืนภาษีพร้อมกับประเภทไม่ขอคืนภาษี ให้ผู้รับจ้างดำเนินการกับแบบแสดงรายการภาษีเงินได้ประเภทขอคืนภาษีก่อน

ตารางที่ ๓ ระยะเวลาในการดำเนินการกับแบบแสดงรายการภาษีเงินได้นิติบุคคล

ข้อ	ประเภทแบบ	ระยะเวลาในการดำเนินการให้แล้วเสร็จ
๑	ภ.ง.ด.๕๐ และ ภ.ง.ด. ๕๔ ที่ส่งมอบให้ผู้รับจ้างภายในวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๒	ภายในวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒
๒	ภ.ง.ด.๕๐ ที่ส่งมอบให้ผู้รับจ้างภายในวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๒	ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒
๓	ภ.ง.ด.๕๒ ที่ส่งมอบให้ผู้รับจ้างภายในวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๒	ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒
๔	ภ.ง.ด.๕๑ ที่ส่งมอบให้ผู้รับจ้างภายในวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๒	ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒
๕	ภ.ง.ด.๕๔ ที่ส่งมอบให้ผู้รับจ้างภายในวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๒ และแบบแสดงรายการภาษีเงินได้นิติบุคคล รวมทั้งเอกสารเพิ่มเติมของผู้เสียภาษี	ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

๓.๓ ข้อกำหนดเกี่ยวกับระยะเวลาส่งมอบงานและการจ่ายค่าจ้าง

๓.๓.๑ ข้อกำหนดเวลาส่งมอบงานที่จ้าง โดยมีกำหนดเวลาส่งมอบแล้วเสร็จบริบูรณ์ จำนวน ๒ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ ส่งมอบภายในวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ โดยผู้รับจ้างต้องดำเนินการตามข้อกำหนด ตามตารางที่ ๓ ข้อ ๑ แล้วเสร็จ

งวดที่ ๒ ส่งมอบภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ โดยผู้รับจ้างต้องดำเนินการตามข้อกำหนด แล้วเสร็จส่วนที่เหลือจากงวดที่ ๑ และตามตารางที่ ๓ ข้อ ๒ ถึง ข้อ ๕ แล้วเสร็จ

๓.๓.๒ ข้อกำหนดเงื่อนไขเกี่ยวกับการจ่ายเงิน มีการจ่ายเป็นงวด ๆ ดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินร้อยละ ๔๐ ของมูลค่าตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานตามข้อ ๓.๓.๑ งวดที่ ๑ และผ่านการตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุแล้ว

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินส่วนที่เหลือของมูลค่าตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานตามข้อ ๓.๓.๑ งวดที่ ๒ และผ่านการตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุแล้ว

๓.๓.๓ ค่าจ้างคำนวณเป็นการเหมาตามขั้นตอนที่ต้องดำเนินการกับแบบฯ ที่กรมสรรพากรกำหนด และตามจำนวนแบบฯ ที่ได้ประมาณการไว้ โดยขั้นตอนที่ต้องดำเนินการกับแบบฯ อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามระเบียบของกรมสรรพากร และจำนวนแบบฯ จะขึ้นอยู่กับปริมาณการยื่นแบบฯ ประจำปีภาษีของผู้มีเงินได้ ซึ่งอาจมากกว่าหรือน้อยกว่าจำนวนที่ประมาณการไว้ก็ได้ โดยไม่มีผลต่อการคิดค่าบริการอีก

ข้อ ๔. หน้าที่ของกรมสรรพากร

๔.๑ เงื่อนไขในการส่งแบบฯ ของกรมสรรพากร

๔.๑.๑ แบบแสดงรายการภาษีเงินได้นิติบุคคล ตามรายละเอียดในตารางที่ ๓ ข้อ ๑ กองบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่ จะส่งแบบฯ ให้ผู้รับจ้างภายในวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๒ และรายละเอียดตามในตารางที่ ๓ ข้อ ๒ ถึง ข้อ ๕ กองบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่ จะส่งแบบฯ ให้ผู้รับจ้างภายในวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๒

๔.๒ สถานที่ปฏิบัติงานและเวลาปฏิบัติงาน

๔.๒.๑ กรมสรรพากรจะจัดให้ผู้รับจ้างมีสถานที่ปฏิบัติงาน ณ กองบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่ ชั้น ๑๑ อาคารกรมสรรพากร ถนนพหลโยธิน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร หรือสถานที่อื่นที่เห็นว่าเหมาะสม

๔.๒.๒ ระยะเวลาการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเวลาปฏิบัติงานของราชการ ตั้งแต่วันจันทร์-ศุกร์ ระหว่างเวลา ๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. เว้นแต่กรณีจำเป็นเพื่อให้งานเสร็จภายในกำหนดหรือประโยชน์ของผู้เสียภาษี หากผู้รับจ้างประสงค์จะให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และ/หรือปฏิบัติในวันหยุดราชการ ให้ผู้รับจ้างมีหนังสือแจ้งล่วงหน้าก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ เมื่อได้รับอนุมัติจากกองบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่แล้ว ก็ให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และ/หรือปฏิบัติงานในวันหยุดราชการได้

Handwritten signature



ข้อกำหนดของกรมสรรพากร

๔.๓ การจัดหาโปรแกรม

๔.๓.๑ กรมสรรพากรเป็นผู้จัดหาโปรแกรมถ่ายภาพแบบ

๔.๓.๒ กรมสรรพากรเป็นผู้จัดหาโปรแกรมนำเข้าข้อมูลหรือบันทึกข้อมูล

๔.๓.๓ กรมสรรพากรจัดทำโปรแกรมระบบตรวจ CROSS CHECK จำนวนแบบๆ ที่ส่งถ่ายภาพแบบๆ (SCAN) โดย MATCHING กับ INDEX KEY ที่ได้จากการถ่ายภาพแบบๆ (SCAN)

๔.๓.๔ กรมสรรพากรเป็นผู้จัดหาโปรแกรมทะเบียนรับแบบแสดงรายการภาษี

๔.๔ กรมสรรพากรเป็นผู้จัดหาวัสดุสำหรับการดำเนินงานกรรมวิธีแบบแสดงรายการภาษี ได้แก่ ซอง แฟ้ม กล่องสำหรับใส่แบบๆ

๔.๕ กรมสรรพากรเป็นผู้จัดหาครุภัณฑ์ที่เป็นอุปกรณ์สำหรับการดำเนินงานกรรมวิธีแบบแสดงรายการ ได้แก่ เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายภาพหรือเครื่องกราดภาพ (Scanner) เครื่องพิมพ์ ดังรายการต่อไปนี้

๔.๕.๑ เครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับบันทึกข้อมูล และจัดทำดัชนีภาพ จำนวน ๖ เครื่อง

๔.๕.๒ เครื่องถ่ายภาพหรือเครื่องกราดภาพ (Scanner) จำนวน ๑ เครื่อง

๔.๕.๓ เครื่องพิมพ์ Dot Matrix จำนวน ๑ เครื่อง

กรณีอุปกรณ์ข้างต้นไม่สามารถทำให้ผู้รับจ้างดำเนินงานให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาส่งมอบงานที่จ้างตาม ๓.๓.๑ ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้ดำเนินการจัดหาอุปกรณ์เพิ่มเติม และเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายสำหรับการจัดหาอุปกรณ์เพิ่มเติม เพื่อให้สามารถดำเนินงานให้แล้วเสร็จ และส่งมอบงานที่จ้างภายในกำหนดเวลาตามสัญญา

๔.๖ การฝึกอบรมผู้ควบคุมงาน

กรมสรรพากรจะจัดฝึกอบรมผู้ควบคุมงานและพนักงานของผู้รับจ้างจำนวนหนึ่งครั้งเกี่ยวกับความรู้ทั่วไปทางภาษีอากรแบบแสดงรายการภาษี การให้รหัสแบบแสดงรายการภาษีเงินได้นิติบุคคล และการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๕. ข้อกำหนดเงื่อนไขเกี่ยวกับ การให้บริการของผู้รับจ้าง

๕.๑ คุณสมบัติและจำนวนพนักงานของผู้รับจ้าง

๕.๑.๑ ผู้รับจ้างต้องส่งพนักงานทำหน้าที่ผู้ควบคุมงานซึ่งมีความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์ในการบันทึกข้อมูลแบบแสดงรายการภาษี และสามารถช่วยเหลือพนักงานที่เป็นผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ในการแก้ไขปัญหาต่างๆ จากการ ปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี

๕.๑.๒ ผู้รับจ้างต้องส่งพนักงาน ทำหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานไปปฏิบัติงานประจำที่หน่วยบันทึกข้อมูล เพื่อทำงานต่างๆ ตามสัญญาโดยผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับแบบแสดงรายการภาษี และงานที่เกี่ยวข้อง

๕.๑.๓ ผู้ควบคุมงาน และผู้ปฏิบัติงานต้องมีคุณสมบัติตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๓๐

๕.๑.๔ ผู้ควบคุมงาน และผู้ปฏิบัติงานที่ไปปฏิบัติงานประจำที่หน่วยบันทึกข้อมูล ต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่าที่กำหนดไว้ตามตารางที่ ๔ หรือมีจำนวนตามความเหมาะสมกับปริมาณงานที่ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ

ตารางที่ ๔ จำนวนพนักงานที่ผู้รับจ้างส่งไปปฏิบัติงาน ณ กองบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่

ที่	ช่วงเวลา	จำนวนพนักงาน	หน้าที่รับผิดชอบ
๑	ถัดจากวันลงนามในสัญญา - ๓๐ เมษายน ๒๕๖๒	๓	นำเข้าข้อมูล ๑ คน ถ่ายภาพ ๑ คน ผู้ควบคุมงาน ๑ คน
๒	๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒	๖	นำเข้าข้อมูล ๓ คน ถ่ายภาพ ๒ คน ผู้ควบคุมงาน ๑ คน

หมายเหตุ ๑. คุณสมบัติและหน้าที่ความรับผิดชอบ ตามผนวกแนบท้าย ต้องแนบคุณสมบัติและประวัติบุคลากรมาพร้อมกับการยื่นเอกสารประกวดราคา

๒. จำนวนพนักงานที่กำหนดในตาราง เป็นจำนวนพนักงานอย่างน้อย หากมีงานที่จะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา ผู้รับจ้างฯ ต้องเพิ่มบุคลากรดำเนินการให้แล้วเสร็จ

๕.๒ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการอบรมต่างๆ ที่กรมสรรพากรจัดฝึกอบรมให้สำหรับผู้ควบคุมงานหรือกรณีผู้รับจ้างจัดอบรมให้กับเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างเอง

Handwritten signature and initials.



ข้อกำหนดของกรมสรรพากร

๕.๓ ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานการรับแบบฯ การถ่ายภาพแบบฯ การนำเข้าข้อมูลหรือการบันทึกข้อมูลการส่งแบบฯ หรือ รายงานอื่น ๆ ตามที่กรมสรรพากรกำหนดโดยมีระยะเวลาในการจัดทำรายงาน ดังนี้

๕.๓.๑ ตั้งแต่เริ่มสัญญา - กันยายน ๒๕๖๒ รายสัปดาห์

๕.๓.๒ ตั้งแต่เริ่มสัญญา - กันยายน ๒๕๖๒ สรุปรายเดือน

๕.๔ กรณีที่ต้องมีการทำสำเนาแบบฯ ให้แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ผู้รับจ้างต้องรีบดำเนินการคัดค้นและทำสำเนา แบบฯ ที่กองบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่ได้ส่งไปยังผู้รับจ้างแล้ว ภายใน ๕ วันทำการ นับจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร

๕.๕ ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนงานและวิธีการควบคุม รวมทั้งรายงานการควบคุมการดำเนินการในขั้นตอนต่างๆ และสามารถตรวจสอบระยะเวลาการทำงานได้ รวมทั้งแจ้งการวางแผนจัดเตรียมการสำรองแบบวิเคราะห์ กระดาษที่พิมพ์รายงาน และอุปกรณ์อื่นๆ ในการจัดพิมพ์ให้เพียงพอในการทำงานให้กองบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่ทราบ เพื่อจะได้จัดหาได้ทันเวลา

๕.๖ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการตรวจสอบแบบฯ ดังนี้

๕.๖.๑ ถ้าพบแบบฯ ให้เลขคุมเอกสารผิดประเภท เช่นกรณีคืนภาษีแต่ให้เลขคุมเอกสารเป็นไม่คืนภาษีให้ดำเนินการกับแบบฯ เป็นกรณีคืนภาษี

๕.๖.๒ กรณีแบบฯ มีปัญหาไม่สามารถบันทึกหรือนำเข้าข้อมูลได้ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเป็นหนังสือให้ส่วนกรรมวิธีและคืนภาษี กองบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่ทราบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่พบปัญหา เพื่อแก้ไขปัญหา เมื่อสามารถแก้ไขปัญหได้แล้ว ให้รีบดำเนินการให้แล้วเสร็จตามขั้นตอนปกติต่อไป ซึ่งเมื่อผู้รับจ้างแจ้งกองบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่แล้ว จะไม่นับระยะเวลาในการดำเนินการให้แล้วเสร็จต่อจนกว่ากองบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่จะแก้ไขปัญหาลงเรียบร้อยแล้วและส่งแบบฯ ให้กับผู้รับจ้าง

ข้อ ๖. ข้อกำหนดเงื่อนไขเกี่ยวกับการตรวจรับ

๖.๑ การตรวจรับการถ่ายภาพแบบฯ (SCAN)

๖.๑.๑ ตรวจจำนวนภาพแบบฯ โดยกรมสรรพากรจัดทำโปรแกรมระบบตรวจ CROSS CHECK จำนวนแบบฯ ที่ส่งถ่ายภาพแบบฯ (SCAN) โดย MATCHING กับ INDEX KEY ที่ได้จากการถ่ายภาพแบบฯ (SCAN) ทั้งนี้ความคลาดเคลื่อนของ จำนวนแบบฯ ต้องไม่เกินร้อยละ ๑ ของจำนวนแบบฯ ที่ส่งถ่ายภาพแบบฯ ทุกประเภทรวมกัน

๖.๑.๒ ตรวจจำนวนและคุณภาพของเอกสารแนบ คือการตรวจความครบถ้วน ความถูกต้องและชัดเจนของภาพเอกสาร โดยกรมสรรพากรจัดทำโปรแกรมการสุ่มตรวจ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑ ของเอกสารที่แนบมากับแบบฯ แต่ละประเภท ทั้งนี้ความคลาดเคลื่อนของจำนวนเอกสารแนบต้องไม่เกินร้อยละ ๑ ของจำนวนเอกสารแนบที่สุ่มตรวจจากแบบฯ ทุกประเภทรวมกัน

๖.๑.๓ ตรวจคุณภาพของภาพแบบฯ คือการตรวจความถูกต้องและความชัดเจนของภาพแบบฯ โดยกรมสรรพากรดำเนินการสุ่มตรวจไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑ ของจำนวนภาพแบบฯ แต่ละประเภท ทั้งนี้ความคลาดเคลื่อนต้องไม่เกินร้อยละ ๐.๕ ของจำนวนภาพแบบฯ ที่สุ่มตรวจทุกประเภทรวมกัน

๖.๒ การตรวจการบันทึกหรือนำเข้าข้อมูลจากแบบฯ

๖.๒.๑ ตรวจจำนวน Record ของการบันทึกหรือนำเข้าข้อมูลฯ โดยกรมสรรพากรจัดทำโปรแกรมตรวจความครบถ้วนของการบันทึกหรือนำเข้าข้อมูลฯ Cross Check จำนวนแบบฯ แต่ละประเภทที่ส่งบันทึกหรือนำเข้าข้อมูลฯ Matching กับ Record ที่ได้จากการบันทึกหรือนำเข้าข้อมูลฯ ทั้งนี้ความคลาดเคลื่อนของจำนวน Record ต้องไม่เกินร้อยละ ๑ ของจำนวนแบบฯ ที่มีการบันทึกหรือนำเข้าข้อมูลฯ ทุกประเภทรวมกัน

๖.๒.๒ ตรวจคุณภาพของ Record ของการบันทึกหรือนำเข้าข้อมูลฯ โดยให้ดำเนินการสุ่มตรวจไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑ ของข้อมูลแบบฯ แต่ละประเภทที่มีการบันทึกหรือนำเข้าข้อมูลฯ ทั้งนี้ความผิดพลาดต้องไม่เกินร้อยละ ๓ ของจำนวน Record ที่สุ่มตรวจของแบบฯ ทุกประเภทรวมกัน

๖.๓ กรณีคุณภาพงานไม่เป็นไปตามเงื่อนไขการตรวจรับ ผู้รับจ้างต้องถูกหักเงินค่าจ้างตามอัตราและวิธีการ โดยกำหนดให้ข้อ ๖.๑ และ ๖.๒ แต่ละข้อย่อยมีอัตราค่าจ้างเท่าๆ กันจากค่าจ้างแต่ละงวด ดังนั้นหากมีกรณีที่ตรวจพบความคลาดเคลื่อนเกินจากข้อกำหนด ให้ใช้วิธีหักลดอัตราร้อยละของค่าจ้างตามสัดส่วนเช่น ค่าจ้าง ๑ งวด เป็นเงิน ๕๐,๐๐๐ บาท ค่าณควณค่าของคุณภาพ ๕ ข้อย่อยได้แก่ข้อย่อย ๖.๑.๑ ๖.๑.๒ ๖.๑.๓ ๖.๒.๑ และ ๖.๒.๒ อัตราค่าจ้างข้อย่อยละเท่าๆ กัน ข้อย่อยละ ๑๐,๐๐๐ บาท ดังนั้นในกรณีที่ข้อย่อยหนึ่งกำหนดให้คลาดเคลื่อนได้ไม่เกินร้อยละ ๓ แต่เมื่อตรวจสอบแล้วพบว่ามีความคลาดเคลื่อนร้อยละ ๔ เกินกว่าที่กำหนดไว้ร้อยละ ๑ จะต้องถูกหักค่าจ้างของข้อย่อยนั้นเท่ากับ ค่าจ้างของข้อย่อยที่ตรวจ ทารด้วย หนึ่งร้อยละด้วยอัตราความคลาดเคลื่อนที่ยอมรับ แล้วคูณด้วยจำนวนความคลาดเคลื่อนที่เกินกำหนด หรือ ๑๐.๐๐๐x๑ เท่ากับค่าจ้างที่ตัดหักหักเป็นเงิน ๑๐๓.๐๘ บาทสำหรับความคลาดเคลื่อนที่เกิดจากข้อย่อยที่ตรวจ เป็นต้น (๑๐๐-๓)



ข้อกำหนดของกรมสรรพากร	
<p>๖.๔ ความคลาดเคลื่อนที่ตรวจพบตาม ๖.๑.๑ ๖.๑.๒ ๖.๑.๓ ๖.๒.๑ และ ๖.๒.๒ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการตรวจและแก้ไขให้ถูกต้องทันที โดยต้องดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องทั้งหมดก่อนการส่งมอบงานงวดสุดท้าย</p>	
<p>ข้อ ๗. เงื่อนไขของคู่สัญญาต้องปฏิบัติ ในการรักษาความลับเกี่ยวกับข้อมูลของทางราชการ</p> <p>๗.๑ พนักงานของผู้รับจ้างจะเป็นเจ้าพนักงานประเมินเฉพาะกรณีการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับภาษีอากรและกรณีอื่นที่เกี่ยวข้อง ดังนั้น หากรู้เรื่องกิจการของผู้เสียภาษีอากร หรือของผู้อื่นที่เกี่ยวข้อง ห้ามมิให้นำออกแจ้งแก่ผู้ใด หรือยังให้ทราบกันไปโดยวิธีใดหากฝ่าฝืนจะมีความผิดตามประมวลรัษฎากร</p> <p>๗.๒ อุปกรณ์ทุกชนิดของกรมสรรพากรที่ผู้รับจ้างใช้ในการบันทึกหรือนำเข้าข้อมูลภาพและข้อมูลจากแบบฯ ห้ามมิให้พนักงานสำเนาภาพและข้อมูลออกไปเผยแพร่ต่อบุคคลภายนอก</p> <p>๗.๓ ผู้รับจ้างต้องให้ความสำคัญกับแบบฯ โดยควบคุมมิให้แบบฯ และเอกสารแนบสูญหาย และต้องตรวจสอบมิให้มีการสลับเอกสารแนบของผู้เสียภาษีอากรที่แกะออกจากแบบฯ เพื่อดำเนินการถ่ายภาพแบบฯ และเมื่อมีการเย็บชุดกลับ</p> <p>๗.๔ ผู้รับจ้างต้องย้อยหรือตัดกระดาษที่พิมพ์รายงานต่างๆ และกระดาษคาร์บอนที่ไม่ได้ใช้แล้วให้เป็นชิ้นเล็ก ๆ จนไม่สามารถอ่านหรือนำไปใช้ประโยชน์อื่นได้ ก่อนนำไปทิ้งหรือทำลาย</p> <p>๗.๕ เอกสารที่ผู้รับจ้างดำเนินการตามขั้นตอนต่างๆ เรียบร้อยแล้ว ผู้รับจ้างต้องทำการเก็บรวบรวมโดยการบรรจุในหีบห่อที่มั่นคง หรือ มัดรวมกันให้เรียบร้อย ก่อนส่งมอบให้แก่เจ้าหน้าที่กรมสรรพากร</p>	
<p>ข้อ ๘. เงื่อนไขของคู่สัญญาต้องปฏิบัติในการรักษาความปลอดภัยในการทำงานและการดูแลสถานที่ทำงาน</p> <p>๘.๑ ผู้รับจ้างฯ ต้องปฏิบัติงานในสถานที่ที่กรมสรรพากรจัดให้ด้วยความระมัดระวัง และดูแลความปลอดภัยทั้งด้านเอกสารและอค์คิภย ทั้งภายในอาคารและนอกอาคาร</p> <p>๘.๒ ผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในสำนักงาน</p> <p>๘.๓ พนักงานของผู้รับจ้างฯ จะต้องมียัตรประจำตัวที่มีรูปถ่ายติดไว้เพื่อแสดงตนตลอดเวลาที่อยู่ในสำนักงาน</p> <p>๘.๔ การปฏิบัติงานในสถานที่ราชการ พนักงานของผู้รับจ้าง จะต้องแต่งกายสุภาพเรียบร้อย รักษาวินัย และปฏิบัติตามกฎระเบียบแบบแผนของราชการ อย่างเคร่งครัด</p> <p>๘.๕ พนักงานของผู้รับจ้างต้องใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ และเครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องอย่างระมัดระวัง และประหยัด</p>	
<p>ข้อ ๙. ค่าปรับ</p> <p>๙.๑ กรณีไม่ดำเนินการตามข้อ ๗. ปรับครั้งละ ๒,๐๐๐.- บาท (สองพันบาทถ้วน) ยกเว้นข้อ ๗.๓</p> <p>๙.๒ กรณีทำแบบฯ และ/หรือเอกสารแนบสูญหายหรือถูกทำลาย ผู้รับจ้างจะต้องค้นหาแบบฯ และ/หรือเอกสารแนบที่สูญหายให้พบภายใน ๗ วัน หากค้นหาไม่พบหรือพบว่าแบบฯ ถูกทำลาย ผู้รับจ้างจะต้องถูกปรับเป็นจำนวนเงิน ๑๐,๐๐๐.- บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) ต่อ แบบฯ และ/หรือเอกสารแนบ ๑ แบบ และให้รวมถึงค่าใช้จ่ายที่อาจเกิดขึ้นจากผู้เสียภาษีเรียกร้องกับกรมสรรพากรอันเนื่องมาจากแบบฯ และ/หรือเอกสารแนบสูญหายหรือถูกทำลาย</p> <p>เมื่อพบว่าแบบฯ และ/หรือเอกสารแนบสูญหายหรือถูกทำลาย ให้ผู้รับจ้างดำเนินการแจ้งความเกี่ยวกับแบบฯ และ/หรือเอกสารแนบที่สูญหายหรือถูกทำลายต่อพนักงานสอบสวน และมีหนังสือแจ้งรายละเอียด จำนวน พร้อมแนบสำเนารายงานประจำวันรับแจ้งเอกสารหายของพนักงานสอบสวนต่อกรมสรรพากร และผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดหา หรือทำสำเนาแบบฯ และ/หรือเอกสารแนบเพื่อทดแทนแบบฯ และ/หรือเอกสารแนบที่สูญหายหรือถูกทำลาย ส่งให้กรมสรรพากรจนครบถ้วน</p> <p>๙.๓ กรณีไม่ดำเนินการตามข้อ ๘. ผู้รับจ้างจะต้องถูกปรับวันละ ๒,๐๐๐.- บาท (สองพันบาทถ้วน) นับจากวันที่ได้รับแจ้งจากเจ้าหน้าที่กรมสรรพากรเป็นลายลักษณ์อักษร จนถึงวันที่ผู้รับจ้างดำเนินการแล้วเสร็จ และแจ้งเป็นหนังสือต่อกรมสรรพากร</p> <p>๙.๔ กรณีไม่สามารถส่งมอบงานภายในเวলাกำหนดเวลาดำเนินการตามข้อ ๓.๓.๑ ผู้รับจ้างจะต้องถูกปรับในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ต่อวันของค่าจ้างที่ต้องส่งมอบในแต่ละงวดงานตามข้อ ๓.๓.๒</p> <p>๙.๕ กรณีส่งพนักงานไปปฏิบัติงานไม่ครบตามที่กำหนดในตารางที่ ๔ ปรับวันละ ๓๐๐.- บาท (สามร้อยบาทถ้วน)/คน/วัน</p> <p>๙.๖ กรณีให้บริการคัดค้นแบบแสดงรายการภาษี ตาม ๕.๔ ใช้เวลาเกินกว่า ๕ วันทำการ ผู้รับจ้างจะต้องถูกปรับเป็นจำนวนเงินครั้งละ ๒๐๐.- บาท (สองร้อยบาทถ้วน) ต่อแบบฯ ๑ ราย</p>	



ผนวกแนบท้าย
คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเสนอราคา

๑. ผู้เสนอราคาต้องมีบุคลากรที่มีประสบการณ์ในการบันทึกข้อมูล หรือ ประเภทเดียวกันกับงานที่สอบราคาจ้างครั้งนี้

๒. คุณสมบัติและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานของผู้เสนอราคา

๒.๑ ผู้ควบคุมงาน (Supervisor)

๒.๑.๑ คุณสมบัติ

ก. จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี

ข. มีใบรับรองการผ่านงานด้านควบคุมการบันทึกข้อมูลไม่น้อยกว่า ๑ ปี นับจากวันยื่นเอกสารเสนอราคา

ค. มีความรู้เกี่ยวกับแบบแสดงรายการภาษีเงินได้นิติบุคคลเป็นอย่างดี

ง. มีความชำนาญในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์และการบันทึกข้อมูลเป็นอย่างดี

จ. ต้องปฏิบัติงานอยู่ประจำ ณ หน่วยบันทึกข้อมูลตลอดระยะเวลาทำการ

๒.๑.๒ หน้าที่ความรับผิดชอบ

ก. ควบคุม รับผิดชอบ ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานในการนำเข้าข้อมูลหรือบันทึกข้อมูลจากแบบแสดงรายการภาษีเงินได้นิติบุคคล ให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

ข. ตรวจสอบแบบฯ รายที่ Error List หากรายการ Error เกิดจากการบันทึกผิดพลาดให้ดำเนินการแก้ไขให้เรียบร้อย หากเป็นกรณีรายการ Error เกิดจากกรณีอื่น ให้ส่งคืนฝ่ายกรรมวิธีข้อมูล กองบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่ กรมสรรพากร ให้ตรวจสอบ

ค. ให้คำแนะนำ และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดจากการปฏิบัติงานของพนักงานที่รับผิดชอบด้านการถ่ายภาพแบบฯ และนำเข้าข้อมูล

ง. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่กรมสรรพากร เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างรวดเร็ว

จ. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ตามระยะเวลาที่กรมสรรพากรกำหนด

ฉ. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่กรมสรรพากรมอบหมาย

๒.๒ พนักงานผู้ปฏิบัติ (ถ่ายภาพและนำเข้าข้อมูล)

๒.๒.๑ คุณสมบัติ

ก. จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับ ปวช.

ข. มีความชำนาญในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์และการบันทึกข้อมูลเป็นอย่างดี

ค. ต้องปฏิบัติงานอยู่ประจำ ณ หน่วยบันทึกข้อมูลตลอดระยะเวลาทำการ

๒.๒.๒ หน้าที่ความรับผิดชอบ

ก. ถ่ายภาพแบบแสดงรายการภาษีเงินได้นิติบุคคล (SCAN) รวมเอกสารแนบ

ข. EDIT SCAN และจัดทำ INDEX KEY พร้อมกับการบันทึกข้อมูลภาพ

ค. บันทึกข้อมูลจากแบบฯ กรณีพบข้อผิดพลาด ส่งพิมพ์ Error List ส่งให้ผู้ควบคุมงาน

ง. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่กรมสรรพากรมอบหมาย

๓. ส่งรายชื่อผู้ควบคุมงาน และพนักงานผู้ปฏิบัติ พร้อมเอกสารเพิ่มประวัติตามคุณสมบัติข้อ ๒. พร้อมใบเสนอราคา

Handwritten signatures and initials.

/๕. ส่งแผนงาน...



-๒-

๔. ส่งแผนงานและวิธีการควบคุมงาน รวมทั้งรายงานการควบคุมการดำเนินงานในขั้นตอนต่างๆ เพื่อกรมสรรพากรสามารถตรวจสอบระยะเวลาการทำงาน และเสนอแผนการอบรม มาพร้อมกับ การยื่นซองเสนอราคา

๕. การชี้แจง กรมสรรพากรอาจจะเรียกพนักงานของผู้เสนอราคา มาสัมภาษณ์ต่อคณะ กรรมการฯ ในวัน/เวลา และสถานที่ ที่กรรมการจะแจ้งให้ทราบในภายหลัง เพื่อใช้เป็นข้อมูล ประกอบการพิจารณา

ใน พ.ร.บ. ๙๕



Handwritten signature or mark at the bottom right corner.