



ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า

เรื่อง สอบราคาจ้างจัดทำระบบการให้บริการงานการอนุญาตและรับแจ้ง

ตามพระราชบัญญัติการบัญชี พ.ศ.๒๕๔๓ ทางอิเล็กทรอนิกส์

โดยวิธีสอบราคา

กรมพัฒนาธุรกิจการค้า มีความประสงค์จะสอบราคาจ้างจัดทำระบบการให้บริการงานการอนุญาตและรับแจ้งตามพระราชบัญญัติการบัญชี พ.ศ.๒๕๔๓ ทางอิเล็กทรอนิกส์

ผู้มีสิทธิเสนอราคาจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลที่จดทะเบียนในประเทศไทยและประกอบกิจการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์

๒. ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

๓. ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้าเสนอราคาให้แก่กรมพัฒนาธุรกิจการค้า ณ วันประกาศสอบราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการสอบราคาจ้างครั้งนี้

๔. ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๕. ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกประเมินสิทธิผู้เสนอราคาในสถานะที่ห้ามเข้าเสนอราคา และห้ามทำสัญญาตามที่ กวพ. กำหนด

๖. บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

๗. บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ ซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement: e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดจ้างภาครัฐ

๘. คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้ง ซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาท คู่สัญญาอาจรับจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

๙. ในกรณีที่เป็นผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีตามพระราชบัญญัติการบัญชี พ.ศ. ๒๕๔๓ ต้องส่งงบการเงินปีล่าสุดต่อกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ยกเว้นผู้ที่จดทะเบียนนิติบุคคลตั้งใหม่และยังไม่ถึงกำหนดระยะเวลาที่ต้องจัดส่ง

๑๐. ผู้เสนอราคาต้องมีความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ด้านการพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ให้กับหน่วยงานราชการหรือรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชน ๑ ผลงาน โดยผลงานต้องมีระยะเวลาไม่เกิน ๒ ปี นับถึงวันที่ยื่นเสนอราคา และมีมูลค่าของผลงานไม่น้อยกว่า ๓๐๐,๐๐๐ บาท โดยมีสำเนาหนังสือรับรองผลงาน และสำเนาสัญญาามาพร้อมในวันยื่นเสนอราคา

๑๑. ผู้เสนอราคาต้องมีบุคลากรผู้เชี่ยวชาญด้านระบบคอมพิวเตอร์ทั้ง Hardware, Software และ Database Management (DBMS) ไม่น้อยกว่า ๓ คน โดยต้องเป็นพนักงานของผู้เสนอราคา แบบประจำ (Full Time) ซึ่งมีความเชี่ยวชาญด้านระบบคอมพิวเตอร์ในแต่ละด้านดังกล่าวข้างต้นและแสดงหลักฐานประกอบที่น่าเชื่อถือได้ แนบมาพร้อมวันที่ยื่นเอกสารสอบราคา

๑๒. ผู้เสนอราคาต้องมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการประสาน และสนับสนุนการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนดไว้

กำหนดยื่นซองสอบราคาตั้งแต่วันที่ ๑๒ ก.พ. ๒๕๕๕ ถึงวันที่ ๒๔ ก.พ. ๒๕๕๕

ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๓๐ น. ณ ฝ่ายบริหารพัสดุครุภัณฑ์ กองคลัง กรมพัฒนาธุรกิจการค้า ชั้น ๑๑ เลขที่ ๕๖๓ ถนนนนทบุรี ตำบลบางกระสอ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี และกำหนดเปิดซองใบเสนอราคา ในวันที่ ๒๕ ก.พ. ๒๕๕๕ ตั้งแต่เวลา ๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ฝ่ายบริหารพัสดุครุภัณฑ์ กองคลัง กรมพัฒนาธุรกิจการค้า ชั้น ๑๑ เลขที่ ๕๖๓ ถนนนนทบุรี ตำบลบางกระสอ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี

ผู้สนใจติดต่อขอรับเอกสารสอบราคาได้ที่ ฝ่ายบริหารพัสดุครุภัณฑ์ กองคลัง กรมพัฒนาธุรกิจการค้า ชั้น ๑๑ เลขที่ ๕๖๓ ถนนนนทบุรี ตำบลบางกระสอ อำเภอเมือง จังหวัด

นนทบุรี ระหว่างวันที่ ๑๒ ก.พ. ๒๕๕๕ ถึงวันที่ ๒๔ ก.พ. ๒๕๕๕ ดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.dbd.go.th หรือ www.gprocurement.go.th หรือ สอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐ ๒๕๔๗ ๔๕๐๓ ในวัน และเวลาราชการ (ผู้ขอรับเอกสารสอบราคาต้องแสดงสำเนาหนังสือรับรอง และสำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี ของกิจการ หรือนิติบุคคล และกรณีผู้ขอรับเอกสารสอบราคา มิใช่เจ้าของกิจการ หรือผู้มีอำนาจผูกพันนิติบุคคล จะต้องมืหนังสือมอบอำนาจจากนิติบุคคล ซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย)

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๕



(นายสาโรจน์ สุวัตติกุล)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมพัฒนาธุรกิจการค้า

ขอบเขตของงานจ้าง (Terms of Reference: TOR)

การจัดทำระบบการให้บริการงานการอนุญาตและรับแจ้งตามพระราชบัญญัติการบัญชี พ.ศ.๒๕๔๓
ทางอิเล็กทรอนิกส์

๑. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๑.๑ ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลที่จดทะเบียนในประเทศไทยและประกอบกิจการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์

๑.๒ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุงชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงาน ตามระเบียบของทางราชการ

๑.๓ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

๑.๔ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๑.๕ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกประเมินสิทธิผู้เสนอราคาในสถานที่ห้ามเข้าเสนอราคา และห้ามทำสัญญาตามที่ กวพ. กำหนด

๑.๖ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับ รายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

๑.๗ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๑.๘ คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่า ไม่เกินสามหมื่นบาท คู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

๑.๙ ในกรณีที่เป็นผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีตามพระราชบัญญัติการบัญชี พ.ศ.๒๕๔๓ ต้องส่งงบการเงินปีล่าสุดต่อกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ยกเว้นผู้ที่จดทะเบียนนิติบุคคลตั้งใหม่และยังไม่ถึงกำหนดระยะเวลาที่ต้องจัดส่ง

๑.๑๐ ผู้เสนอราคาต้องมีความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ด้านการพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ ให้กับหน่วยงานราชการหรือรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชน ๑ ผลงาน โดยผลงานต้องมีระยะเวลาไม่เกิน ๒ ปี นับถึงวันยื่นเสนอราคา และมีมูลค่าของผลงานไม่น้อยกว่า ๓๐๐,๐๐๐ บาท โดยมีสำเนาหนังสือรับรองผลงาน และสำเนาสัญญามาพร้อมในวันยื่นเสนอราคา

ศ.รณท. ๕.
กมล จินต

๑.๑๑ ผู้เสนอราคาต้องมีบุคลากรผู้เชี่ยวชาญด้านระบบคอมพิวเตอร์ทั้ง Hardware, Software และ Database Management (DBMS) ไม่น้อยกว่า ๓ คน โดยต้องเป็นพนักงานของผู้เสนอราคา แบบประจำ (Full Time) ซึ่งมีความเชี่ยวชาญด้านระบบคอมพิวเตอร์ในแต่ละด้านดังกล่าวข้างต้นและแสดงหลักฐานประกอบที่น่าเชื่อถือได้ แนบมาพร้อมวันยื่นเอกสารสอบราคา

๑.๑๒ ผู้เสนอราคาต้องมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการประสาน และสนับสนุนการดำเนินงาน ให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนดไว้

๒. ลักษณะงานจ้าง

จัดทำระบบการให้บริการงานการอนุญาตและรับแจ้งตามพระราชบัญญัติการบัญชี พ.ศ. ๒๕๕๓ ทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยแบ่งระบบออกเป็น ๓ ระบบหลัก คือ ระบบบันทึกข้อมูลการแจ้งหรือการอนุญาต ระบบข้อมูลการตรวจสอบการแจ้งหรือการขออนุญาต และระบบรายงานผล พร้อมจัดทำคู่มือและอบรมการใช้งานให้กับเจ้าหน้าที่กรม

๓. ขอบเขตการดำเนินงาน

๓.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนปฏิบัติการ (Action Plan) ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๓.๒ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการด้านการพัฒนาระบบงาน โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๓.๒.๑ วิเคราะห์ ออกแบบ ระบบการให้บริการงานการอนุญาตและรับแจ้งตามพระราชบัญญัติการบัญชี พ.ศ.๒๕๕๓ ได้แก่

- (๑) ระบบบันทึกข้อมูลการแจ้งหรือการอนุญาต
- (๒) ระบบข้อมูลการตรวจสอบการแจ้งหรือการขออนุญาต
- (๓) ระบบรายงานผล

(ภาคผนวก ก)

๓.๒.๒ พัฒนาระบบการให้บริการงานการอนุญาตและรับแจ้งตามพระราชบัญญัติการบัญชี พ.ศ.๒๕๕๓ ตามที่วิเคราะห์และออกแบบไว้ตามข้อ ๓.๒.๑ ทั้งนี้ การพัฒนาระบบต้องเขียนโปรแกรมโดยใช้ภาษา JAVA และสามารถใช้งานร่วมกับซอฟต์แวร์การจัดการเอกสารภาพเดิมของกรม

๓.๒.๓ ติดตั้งระบบงานที่พัฒนาตามข้อ ๓.๒.๑ บนเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายระบบงานของกรม (Oracle Exalogic Elastic Cloud X๕-๒ c และ IBM P๗๔๐) และฐานข้อมูล Oracle ๑๑g บนเครื่องแม่ข่ายฐานข้อมูลของกรม (Sun SPARC Enterprise M๘๐๐๐ และ M๕๐๐๐) พร้อมทั้งเชื่อมโยงกับระบบ Single Sign-on รวมทั้งฐานข้อมูลและระบบงานเดิมของกรมที่เกี่ยวข้อง เช่น ข้อมูลนิติบุคคล , ข้อมูลการส่งงบการเงิน (e-filling)

๓.๒.๔ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและจัดฝึกอบรมตามข้อ ๓.๓

Asma S. Nov 2015

๓.๓ ต้องจัดให้มีคู่มือการปฏิบัติงานและจัดฝึกอบรม

ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีคู่มือการปฏิบัติงาน และจัดฝึกอบรมบุคลากรของกรม อย่างน้อยดังนี้

หลักสูตร	จำนวนชั่วโมง การฝึกอบรมทั้ง ๓ ระบบ	จำนวนผู้เข้ารับการ ฝึกอบรมทั้ง ๓ ระบบ
กลุ่มที่ ๑ : เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน		
- ระบบบันทึกข้อมูลการแจ้งหรือการอนุญาต - ระบบข้อมูลการตรวจสอบการแจ้งหรือ การขออนุญาต - ระบบรายงานผล	ไม่น้อยกว่า ๓ ชั่วโมง/คน	ไม่น้อยกว่า ๑๐ คน
กลุ่มที่ ๒ : ผู้ดูแลระบบ		
- การติดตั้งและบำรุงรักษาระบบ - อื่นๆที่เกี่ยวข้อง	ไม่น้อยกว่า ๓ ชั่วโมง/คน	ไม่น้อยกว่า ๕ คน

ในการฝึกอบรม ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีเครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์ในภาคปฏิบัติ พร้อมทั้งจัดทำคู่มือประกอบการฝึกอบรมให้กับผู้เข้ารับการอบรมในทุกหลักสูตรในวันฝึกอบรมแต่ละหลักสูตร โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่างๆในการฝึกอบรม เช่น อุปกรณ์ที่ใช้ในการฝึกอบรม สื่อการสอน เอกสาร ค่าใช้จ่ายอื่น (ถ้ามี)

ทั้งนี้ การดำเนินการตามข้อ ๓.๓ ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ก่อนดำเนินการ

๔. ระยะเวลาการดำเนินงาน

๒๑๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๕. เอกสารการส่งมอบงาน

๕.๑ เอกสารแผนปฏิบัติงาน (Action Plan) ในรูปแบบเอกสาร ตามข้อ ๓.๑ จำนวน ๒ ชุด

๕.๒ เอกสารการวิเคราะห์และออกแบบระบบ ตามข้อ ๓.๒.๑ จำนวน ๒ ชุด และในรูปแบบ CD หรือ DVD จำนวน ๒ ชุด ประกอบด้วยเอกสารการออกแบบระบบ ได้แก่

๕.๒.๑ Work Flow ของระบบงานทั้งหมด

๕.๒.๒ Use Case Diagram และ Use Case Description

๕.๒.๓ Context Diagram

๕.๒.๔ ER-Diagram

๑๕๓๕๑ พล.วิเศษ

๕.๒.๕ Data Dictionary

๕.๒.๖ เอกสารการออกแบบหน้าจอการทำงาน (Screen Layout)

๕.๒.๖ อื่นๆที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

๕.๓ Source Code ของระบบงานที่พัฒนา ในแผ่น CD หรือ DVD จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ชุด

๕.๔ เอกสารคู่มือการใช้โปรแกรมระบบงาน สำหรับผู้ใช้งาน (User Manual) จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ ชุด และในรูปแบบ CD หรือ DVD ไม่น้อยกว่า ๓ ชุด

๕.๕ เอกสารคู่มือการใช้งานและดูแลระบบคอมพิวเตอร์ Software สำหรับผู้ดูแลระบบ จำนวน ๒ ชุด และในรูปแบบ CD หรือ DVD จำนวน ๒ ชุด

๕.๖ เอกสารหลักฐานในการฝึกอบรม จำนวน ๒ ชุด

๖. กำหนดการปฏิบัติงานและการส่งมอบงาน

๖.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนปฏิบัติการ (Action Plan) และส่งมอบงานตามข้อ ๕.๑ ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖.๒ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานตามข้อ ๓.๒.๑ และส่งมอบงานตามข้อ ๕.๒ ภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖.๓ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานตามข้อ ๓.๒.๒ - ๓.๒.๓ และส่งมอบโปรแกรมและเอกสารตามข้อ ๕.๓ ภายใน ๑๘๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖.๔ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานตามข้อ ๓.๒.๔ และส่งมอบงานตามข้อ ๕.๔-๕.๖ ภายใน ๒๑๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๗. กำหนดการจ่ายเงิน

กำหนดการจ่ายเงินค่าจ้างโดยแบ่งจ่ายเป็น ๓ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ จ่ายค่าจ้างในอัตราร้อยละสิบ (๒๐%) ของวงเงินตามสัญญาจ้าง เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานตามข้อ ๖.๑-๖.๒ และผ่านการตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุแล้ว

งวดที่ ๒ จ่ายค่าจ้างในอัตราร้อยละหกสิบ (๖๐%) ของวงเงินตามสัญญาจ้าง เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานตามข้อ ๖.๓ และผ่านการตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุแล้ว

งวดที่ ๓ จ่ายค่าจ้างส่วนที่เหลือในอัตราร้อยละสิบ (๒๐%) ของวงเงินตามสัญญาจ้าง เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานตามข้อ ๖.๔ และผ่านการตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุแล้ว

Dr. S. S. K. K. K.

๘. ข้อกำหนดอื่นๆ

๘.๑ ในระหว่างการติดตั้งระบบตามโครงการต้องไม่กระทบต่อการทำงานของระบบงานเดิม ระบบฐานข้อมูล หรือก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ ทั้งนี้ หากมีความเสียหายเกิดขึ้นจากการติดตั้งระบบ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น โดยต้องดำเนินการปรับปรุง แก้ไข ระบบให้สามารถใช้งานได้ ตามปกติภายใน ๓ ชั่วโมง กรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถซ่อมแซมระบบให้ใช้งานได้ตามปกติภายใน ๓ ชั่วโมง นับจากเวลาที่เกิดความเสียหายขึ้นกับระบบงานเดิม ระบบฐานข้อมูล(แล้วแต่กรณี) กรมมีสิทธิที่จะจ้าง บุคคลภายนอกอื่นมาซ่อมแซมแก้ไขแทน โดยผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบและออกค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกิดขึ้นในการซ่อมแซมแก้ไขตลอดจนค่าอะไหล่ของอุปกรณ์ดังกล่าวทั้งสิ้น

๘.๒ ระบบงานที่พัฒนา หากต้องมี Hardware หรือ Software อื่นที่จำเป็นเพิ่มเติม เพื่อให้ระบบงานสามารถใช้งานได้อย่างสมบูรณ์ ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย ในการจัดหา Hardware หรือ Software ที่เพิ่มเติมขึ้น

๘.๓ มีการรับประกันผลงาน และดูแลรักษาซ่อมแซมระบบงานที่พัฒนา พร้อมให้คำแนะนำและเป็นที่ปรึกษาแก่บุคลากรของกรม รวมทั้งปรับปรุงแก้ไขระบบที่พัฒนาให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้เป็นปกติ เป็นเวลา ๒ ปี นับถัดจากวันตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุงวดสุดท้าย และให้บริการซ่อมแซม แก้ไขข้อผิดพลาดต่างๆในระบบ โดยผู้รับจ้างต้องเข้าทำการแก้ไขให้สามารถใช้งานได้ตามปกติภายใน ๒๔ ชั่วโมง นับจากเวลาที่ได้รับแจ้งจากกรม

๘.๔ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเจ้าหน้าที่มาให้คำปรึกษา แนะนำระบบคอมพิวเตอร์ที่พัฒนา ให้กับบุคลากรของกรม เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๖ เดือน นับถัดจากวันตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ งวดสุดท้าย ดังนี้

เดือนที่ ๑-๓ มาประจำทุกวันทำการ

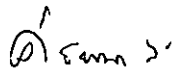
เดือนที่ ๔-๖ มาประจำสัปดาห์ละไม่น้อยกว่า ๒ วัน หรือตามที่กรมร้องขอ

๘.๕ โปรแกรมระบบงานที่พัฒนาและข้อมูลต่างๆ ของกรม ถือเป็นลิขสิทธิ์ของกรม ห้ามมิให้นำ ส่วนใดส่วนหนึ่งหรือทั้งหมดไปทำซ้ำ ดัดแปลง เผยแพร่ เพื่อการอื่นใดโดยมิได้รับอนุญาต หากพบมีการ กระทำดังกล่าว ไม่ว่าจะการกระทำนั้นจะเป็นการหาประโยชน์หรือไม่ก็ตาม ผู้รับจ้างต้องชดเชยค่าเสียหาย เป็นจำนวนเงินไม่น้อยกว่าราคาทั้งหมดที่กำหนดไว้ในสัญญา ทั้งนี้ การชดเชยดังกล่าวไม่ทำให้ผู้รับจ้างพ้น จากความผิดทางอาญา

๙. รายละเอียดข้อเสนอ

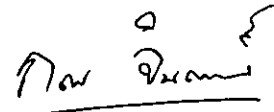
- ๙.๑ แผนงานวิธีการและขั้นตอนการดำเนินการ
- ๙.๒ คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ขอบเขตการดำเนินงานและหนังสือรับรองผลงาน
- ๙.๓ รายชื่อผู้เชี่ยวชาญ พร้อมประวัติการศึกษาและประสบการณ์
- ๙.๔ รายชื่อเจ้าหน้าที่ ผู้ประสานงานโครงการ และสถานที่ติดต่อที่สะดวกในการประสานงาน เช่น หมายเลขโทรศัพท์มือถือ อีเมล โทรสาร
- ๙.๕ ข้อเสนอเพิ่มเติมอื่นๆ อันเป็นประโยชน์ต่อผลสัมฤทธิ์ของโครงการเพื่อประกอบการพิจารณา (ถ้ามี)

ผู้กำหนดรายละเอียด



(นางสาวศรพนา สีนวลขำ)

นักวิชาการพาณิชย์ชำนาญการพิเศษ



(นางสาวกุลยา จินดาวงษ์)

นักวิชาการพาณิชย์ชำนาญการ

ภาคผนวก ก

ข้อกำหนดคุณลักษณะเฉพาะในการพัฒนาระบบ ประกอบด้วย

๑. ระบบการ Login การเข้าใช้ระบบงาน โดยมีรูปแบบและเงื่อนไขที่กรมกำหนดอย่างน้อย ดังนี้
มีการกำหนดให้ทำการ LOGIN โดยให้กรอก Username และ Password และใช้ Username และ Password ของระบบการนำส่งงบการเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-filing)

๒. ระบบการให้บริการงานการอนุญาตและรับแจ้งตามพระราชบัญญัติการบัญชี พ.ศ.๒๕๔๓

พัฒนาระบบงาน web application (Internet และ Intranet) ดังนี้

๒.๑ ระบบบันทึกข้อมูลการแจ้งหรือการอนุญาต

๒.๑.๑ การขออนุญาตเก็บรักษาบัญชีและเอกสารประกอบการลงบัญชีไว้ ณ สถานที่อื่น (แบบ ส.บช.๑) ต้องมีข้อมูลอย่างน้อย ดังนี้

(๑) วันที่แจ้งข้อมูล

(๒) ข้อมูลทะเบียนนิติบุคคล ประกอบด้วย เลขทะเบียน ชื่อนิติบุคคล ที่ตั้งสำนักงาน

(๓) ชื่อ นามสกุล/ที่อยู่ของผู้ยื่นคำขอและความเกี่ยวข้องกับนิติบุคคล

(๔) บัญชีและเอกสารประกอบการลงบัญชีที่จะนำไปเก็บไว้ ณ สถานที่อื่น

(๕) สถานที่ที่จะนำบัญชีและเอกสารฯไปจัดเก็บ

(๖) เหตุผลและความจำเป็นในการขออนุญาตนำบัญชีและเอกสารประกอบการลงบัญชีไปเก็บไว้ ณ สถานที่ประกอบธุรกิจ

(๗) สามารถแนบเอกสารประกอบการคำข้อย่างน้อย ดังนี้

(๗.๑) สำเนาหลักฐานของผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี

(๗.๒) เอกสารสำคัญแสดงสิทธิการใช้สถานที่

(๗.๓) แผนที่โดยสังเขป

(๗.๔) ภาพถ่ายของสถานที่ขออนุญาตนำบัญชีและเอกสารฯไปจัดเก็บไว้

๒.๑.๒ การแจ้งบัญชีหรือเอกสารประกอบการลงบัญชีสูญหายหรือเสียหาย (แบบ ส.บช. ๒) ต้องมีข้อมูลอย่างน้อย ดังนี้

(๑) วันที่แจ้งข้อมูล

(๒) ข้อมูลทะเบียนนิติบุคคล ประกอบด้วย เลขทะเบียน ชื่อนิติบุคคล ที่ตั้งสำนักงาน

(๓) ชื่อ นามสกุล/ที่อยู่ของผู้ยื่นคำขอและความเกี่ยวข้องกับนิติบุคคล

(๔) บัญชีและ/หรือเอกสารประกอบการลงบัญชีที่สูญหาย หรือเสียหาย

(๕) สถานที่จัดเก็บบัญชีและเอกสารประกอบการลงบัญชีขณะเกิดสูญหาย หรือเสียหาย

(๖) สาเหตุที่สูญหาย/เสียหาย

ทนาย จินตนา

Dr. S. S.

(๗) สามารถแนบเอกสารประกอบคำขอย่างน้อย ดังนี้

(๗.๑) สำเนาหลักฐานของผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี

(๗.๒) ภาพถ่ายสถานที่เกิดเหตุ กรณีบัญชีหรือเอกสารประกอบการลงบัญชีสูญหาย

(๗.๓) หลักฐานที่แสดงได้ว่าการสูญหาย/เสียหายจริง

๒.๑.๓ การขออนุญาตเปลี่ยนรอบปีบัญชี (แบบส.บช.๔) ต้องมีข้อมูลอย่างน้อย ดังนี้

(๑) วันที่แจ้งข้อมูล

(๒) ข้อมูลทะเบียนนิติบุคคล ประกอบด้วย เลขทะเบียน ชื่อนิติบุคคล ที่ตั้งสำนักงาน

(๓) ชื่อ นามสกุล/ที่อยู่ของผู้ยื่นคำขอและความเกี่ยวข้องกับนิติบุคคล

(๔) วันที่สิ้นสุดรอบปีบัญชีเดิมและวันที่สิ้นสุดรอบปีบัญชีที่ขอเปลี่ยน

(๕) รอบปีบัญชีแรกที่ขอเปลี่ยน

(๖) เหตุผลและความจำเป็นในการขออนุญาตเปลี่ยนรอบปีบัญชี

(๗) วันที่ขออนุญาตเปลี่ยนวันสิ้นสุดรอบปีบัญชีจากกรมสรรพากร และวันที่ได้รับ

อนุมัติจากกรมสรรพากรให้เปลี่ยนรอบปีบัญชี

(๘) สามารถแนบเอกสารประกอบคำขอย่างน้อย ดังนี้

(๘.๑) สำเนาหลักฐานของผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี

(๘.๒) สำเนาหนังสือของกรมสรรพากรที่อนุญาตให้เปลี่ยนรอบปีบัญชี (ถ้ามี)

(๘.๓) สำเนารายงานการประชุมผู้ถือหุ้นที่อนุมัติให้เปลี่ยนรอบปีบัญชี

๒.๑.๔ การแจ้งการส่งมอบบัญชีและเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชี (กรณีเลิกประกอบธุรกิจตามมาตรา ๑๗) ต้องมีข้อมูลอย่างน้อย ดังนี้

(๑) วันที่แจ้งข้อมูล

(๒) ข้อมูลทะเบียนนิติบุคคล ประกอบด้วย เลขทะเบียน ชื่อนิติบุคคล ที่ตั้งสำนักงาน

(๓) ชื่อ นามสกุล/ที่อยู่ของผู้ยื่นคำขอและความเกี่ยวข้องกับนิติบุคคล

(๔) สถานที่จัดเก็บบัญชีและเอกสารฯ

(๕) สามารถแนบเอกสารประกอบคำขอย่างน้อย ดังนี้

(๕.๑) สำเนาหลักฐานของผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี

(๕.๒) เอกสารสำคัญแสดงสิทธิการใช้สถานที่

(๕.๓) แผนที่โดยสังเขป

(๕.๔) ภาพถ่ายของสถานที่ที่ขออนุญาตนำบัญชีและเอกสารฯ ไปจัดเก็บไว้

ปิยะ วัฒน

ปิยะ วัฒน

๒.๑.๕ สามารถแนบไฟล์และสแกนเอกสารในรูปแบบสกุล อย่างน้อยดังนี้ .pdf ,jpg และ .tif

๒.๑.๖ ผู้ใช้บริการสามารถดำเนินการ แก้ไข ลบ เพิ่ม ข้อมูลตามข้อ (๑)-(๔) ได้

๒.๑.๗ มีการเก็บประวัติในแต่ละรายการ (Transaction) ตามที่กำหนดตามรายการ
ข้อ ๒.๑.๑-๒.๑.๔

๒.๑.๘ เจ้าหน้าที่สามารถบันทึกข้อมูล แก้ไข และลบข้อมูลตามข้อ ๒.๑.๑ ได้

๒.๑.๙ มีการเก็บประวัติในแต่ละรายการ (Transaction) ตามที่กำหนด ตามรายการ
ข้อ ๒.๑.๑ - ๒.๑.๔

๒.๒ ระบบข้อมูลการตรวจสอบการแจ้งหรือการขออนุญาต

๒.๒.๑ สามารถตรวจสอบข้อมูลและสถานะการยื่นคำขอ ดังนี้

(๑) การขออนุญาตเก็บรักษาบัญชีและเอกสารประกอบการลงบัญชีไว้ ณ สถานที่อื่น

(แบบ ส.บช.๑)

(๒) การแจ้งบัญชีหรือเอกสารประกอบการลงบัญชีสูญหายหรือเสียหาย (แบบ ส.บช.๒)

(๓) การขออนุญาตเปลี่ยนรอบปีบัญชี (แบบ ส.บช.๔)

(๔) การแจ้งการส่งมอบบัญชีและเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชี (กรณีเลิก
ประกอบธุรกิจตามมาตรา ๑๗)

๒.๒.๒ เจ้าหน้าที่สามารถอนุมัติ/ไม่อนุมัติการยื่นคำขอตามรายการในข้อ ๒.๑.๑-๒.๑.๔

๒.๒.๓ มีการแจ้งผลการอนุมัติ/ไม่อนุมัติผ่านทาง e-mail ให้กับผู้ใช้บริการ

๒.๒.๔ สามารถสร้างและพิมพ์ข้อมูลตามแบบ ดังนี้

(๑) การขออนุญาตเก็บรักษาบัญชีและเอกสารประกอบการลงบัญชีไว้ ณ สถานที่อื่น

(แบบ ส.บช.๑)

(๒) การแจ้งบัญชีหรือเอกสารประกอบการลงบัญชีสูญหายหรือเสียหาย (แบบ ส.บช.๒)

(๓) การขออนุญาตเปลี่ยนรอบปีบัญชี (แบบ ส.บช.๔)

(๔) การแจ้งการส่งมอบบัญชีและเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชี (กรณีเลิก
ประกอบธุรกิจ ตามมาตรา ๑๗)

๒.๒.๕ ระบบต้องรองรับการทำงานบน Web Browser อย่างน้อย ดังนี้

(๑) Internet Explorer

(๒) Google Chrome

นาง วิมลณี

ประธาน

๒.๓ ระบบรายงานผล

ระบบสามารถออกรายงาน ตามเงื่อนไขที่กำหนด เช่น ตามช่วงเวลา ตามประเภทคำขอ ตามจังหวัด ตามรายชื่อเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน โดยมีรายงานอย่างน้อยดังนี้

๒.๓.๑ รายงานการยื่นคำขอแบบ ส.บข ๑ , ส.บข.๒ , ส.บข.๔ และการแจ้งการส่งมอบบัญชี และเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชี

๒.๓.๒ รายงานการอนุมัติการยื่นคำขอแบบ ส.บข ๑ , ส.บข.๒ , ส.บข.๔ และการแจ้งการส่งมอบบัญชีและเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชี

๒.๓.๓ รายงานการขออนุญาตเก็บรักษาบัญชีและเอกสารนอกสถานที่

๒.๓.๔ รายงานการขออนุญาตเปลี่ยนรอบปีบัญชี

๒.๓.๕ รายงานการแจ้งบัญชีและเอกสารสูญหาย/เสียหาย

๒.๓.๖ รายงานการแจ้งการส่งมอบบัญชีและเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชี (กรณีเลิกประกอบธุรกิจตามมาตรา ๑๗)

๒.๓.๗ รายงานสถิติการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

๒.๓.๘ รายงานสถิติจำนวนนิติบุคคลที่แจ้งตามแบบ ส.บข ๑ ,ส.บข.๒, ส.บข.๔ และการแจ้งการส่งมอบบัญชีและเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชี

๒.๓.๙ รายงานสถิติการอนุมัติการยื่นคำขอแบบ ส.บข ๑ ,ส.บข.๒, ส.บข.๔ และการแจ้งการส่งมอบบัญชีและเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีที่เจ้าหน้าที่อนุมัติและยังไม่อนุมัติ

๒.๓.๑๐ รูปแบบการรายงานผล สามารถออกรายงานในรูปแบบต่างๆ ได้อย่างน้อยดังนี้ Excel, PDF หรือ Html

๒.๓.๑๑ รายงานรูปแบบอื่น (ถ้ามี)

วิมล งาม
วิมล งาม



คำขออนุญาตเก็บรักษาบัญชีและเอกสารประกอบการลงบัญชีไว้ ณ สถานที่อื่น

ข้าพเจ้า _____ อายุ _____ ปี อยู่บ้านเลขที่ _____ หมู่ที่ _____
 ตรอก/ซอย _____ ถนน _____ แขวง/ตำบล _____
 เขต/อำเภอ _____ จังหวัด _____ โทร. _____ รหัสไปรษณีย์ _____
 เป็น หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการ ผู้จัดการ เจ้าของ ผู้รับมอบอำนาจ
 ของ _____ ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ _____
 สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ตรอก/ซอย _____ ถนน _____ แขวง/ตำบล _____
 เขต/อำเภอ _____ จังหวัด _____ โทร. _____ รหัสไปรษณีย์ _____
 กิจกรรมประกอบธุรกิจ _____

มีความประสงค์จะขออนุญาตต่อสารวัตรใหญ่บัญชีหรือสารวัตรบัญชี เพื่อนำบัญชีและเอกสารประกอบการลงบัญชีไปเก็บไว้ ณ สถานที่อื่นที่มีใช้สถานที่ทำการ หรือสถานที่ที่ใช้เป็นที่ทำการผลิต หรือเก็บสินค้าเป็นประจำ หรือสถานที่ที่ใช้เป็นที่ทำงานเป็นประจำ โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. บัญชีและเอกสารประกอบการลงบัญชีที่จะนำไปเก็บไว้ ณ สถานที่อื่นมี

- บัญชีของรอบปีบัญชีสิ้นสุดวันที่ _____
 ถึงรอบปีบัญชีสิ้นสุดวันที่ _____ จำนวน _____ ปี ได้แก่
- | | |
|----------------|----------------|
| 1. บัญชี _____ | 2. บัญชี _____ |
| 3. บัญชี _____ | 4. บัญชี _____ |
| 5. บัญชี _____ | 6. อื่นๆ _____ |
- เอกสารประกอบการลงบัญชีของรอบปีบัญชีสิ้นสุดวันที่ _____
 ถึงรอบปีบัญชีสิ้นสุดวันที่ _____ จำนวน _____ ปี ได้แก่
- | | |
|----------|----------------|
| 1. _____ | 2. _____ |
| 3. _____ | 4. _____ |
| 5. _____ | 6. อื่นๆ _____ |

Nov 2011, 12/2011

2. สถานที่ที่จะนำบัญชีและเอกสารประกอบการลงบัญชีไปจัดเก็บมีรายละเอียด คือ
ชื่อสถานที่ _____
ตั้งอยู่เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ตรอก/ซอย _____ ถนน _____
แขวง/ตำบล _____ เขต/อำเภอ _____
จังหวัด _____ รหัสไปรษณีย์ _____

3. สถานที่ตามข้อ 2 มีความเกี่ยวข้องกันโดยเป็น
 ธุรกิจบริการรับฝากเก็บรักษาบัญชี (คลังสินค้า)
 สำนักงานบริการรับทำบัญชี
 เป็นสถานที่ที่มีหน้าที่จัดทำบัญชีมีสิทธิใช้สถานที่ คือ
 ◇ เป็นเจ้าของ
 ◇ โดยการเช่า เป็นเวลา _____ ปี ตั้งแต่ _____ ถึง _____
 ◇ ได้รับความยินยอมให้ใช้สถานที่ เป็นเวลา _____ ปี
 ตั้งแต่ _____ ถึง _____
 อื่นๆ _____

4. เหตุผลและความจำเป็นในการขออนุญาตนำบัญชีและเอกสารประกอบการลงบัญชีไปเก็บไว้
นอกสถานที่ประกอบธุรกิจ _____

พร้อมนี้ ได้แนบเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาปรากฏตามรายละเอียดด้านหลังคำขออนุญาต
ฉบับนี้แล้ว

ลงชื่อ _____ ผู้ขออนุญาต
(_____)
หุ้นส่วนผู้จัดการ / กรรมการ / ผู้จัดการ / ผู้รับมอบอำนาจ
วันที่ _____ / _____ / _____

Nov 2015 *Diana S.*


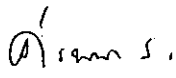
**เอกสารหลักฐานประกอบคำขออนุญาต
เก็บรักษาบัญชีและเอกสารประกอบการลงบัญชีไว้ ณ สถานที่อื่น**

1. สำเนาหลักฐานของผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีและผู้ให้ความยินยอมใช้สถานที่ ดังนี้
 - สำเนาหนังสือรับรองรายการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล กรณีเป็นนิติบุคคล
 - สำเนาทะเบียนพาณิชย์ กรณีเป็นนิติบุคคลต่างประเทศที่ประกอบธุรกิจในประเทศไทย หรือบุคคลธรรมดา
 - สำเนาการขอมิเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร กรณีเป็นกิจการร่วมค้า
2. เอกสารสำคัญแสดงสิทธิการใช้สถานที่ :-
 - สำเนาสัญญาเช่าสถานที่ กรณีใช้บริการของธุรกิจรับฝากเก็บบัญชี (บริการคลังสินค้า)
 - สำเนาทะเบียนบ้าน โฉนดที่ดิน สัญญาเช่า สัญญาซื้อ/ขายที่ดิน กรณีธุรกิจเป็นเจ้าของสถานที่ที่นำบัญชีไปเก็บ
 - หนังสือให้ความยินยอมใช้สถานที่ กรณีสถานที่นำบัญชี ไปจัดเก็บเป็นของผู้ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ (เป็นกรรมการ, ผู้ถือหุ้น) หรือเป็นสำนักงานบริการรับทำบัญชี
3. แผนที่โดยสังเขปและภาพถ่ายของสถานที่ที่ขออนุญาตนำบัญชีและเอกสาร ไปจัดเก็บไว้
4. หนังสือมอบอำนาจที่ติดอากรครบถ้วนพร้อมสำเนาบัตรประชาชนผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ กรณีผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคลมอบหมายให้ผู้อื่นทำการแทน

สำเนาเอกสารประกอบคำขออนุญาตทุกฉบับจะต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาโดยผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคลพร้อมประทับตราสำคัญ (ถ้ามี) หรือโดยผู้รับมอบอำนาจแล้วแต่กรณี

คำแนะนำ

1. ใช้แบบคำขออนุญาต (แบบ ส.บช.1) จำนวน 1 ชุด
2. กรณีนิติบุคคลขออนุญาตเก็บรักษาบัญชี ไว้ที่อื่นโดยมีสัญญา หรือการให้ความยินยอมมีกำหนดเวลา เมื่อครบกำหนดเวลาดังกล่าว จะต้องยื่นคำขออนุญาตพร้อมแนบหลักฐานใหม่ทั้งหมด ถ้ามีการเปลี่ยนแปลงสัญญาเพิ่มเติมหรือต่อท้ายต้องแนบมาพร้อมการยื่นแบบคำขอด้วย



แบบแจ้งบัญชีหรือเอกสารประกอบการลงบัญชีสูญหายหรือเสียหาย

เขียนที่ _____

วันที่ _____

ข้าพเจ้า _____ อายุ _____ ปี อาชีพ _____

อยู่บ้านเลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ตรอก/ซอย _____ ถนน _____ แขวง/ตำบล _____

เขต/อำเภอ _____ จังหวัด _____ โทร. _____ รหัสไปรษณีย์ _____

เป็น หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการ ผู้จัดการ เจ้าของ ผู้รับมอบอำนาจ

ของ _____ ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ _____

สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ตรอก/ซอย _____ ถนน _____ แขวง/ตำบล _____

เขต/อำเภอ _____ จังหวัด _____ โทร. _____ รหัสไปรษณีย์ _____

กิจการประกอบธุรกิจ _____

ขอแจ้งต่อสารวัตรใหญ่บัญชี หรือสารวัตรบัญชีว่าบัญชีและเอกสารประกอบการลงบัญชีสูญหายหรือเสียหาย โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. บัญชีและเอกสารประกอบการลงบัญชีที่ สูญหาย เสียหาย

บัญชีตั้งแต่วันที่ _____ ถึงวันที่ _____

จำนวน _____ ปี _____ เดือน _____ วัน ได้แก่

1. บัญชี _____ 2. _____

3. _____ 4. _____

5. _____ 6. _____

เอกสารประกอบการลงบัญชีตั้งแต่วันที่ _____ ถึงวันที่ _____

จำนวน _____ ปี _____ เดือน _____ วัน ได้แก่

1. _____ 2. _____

3. _____ 4. _____

5. _____ 6. _____

กรณีบัญชีและเอกสารประกอบการลงบัญชีสูญหายหรือเสียหายมีรายละเอียดมากกว่าที่ระบุไว้ข้างต้น ให้จัดทำเป็นรายละเอียดแนบ

Now Jiranan

Atsana

2. สถานที่จัดเก็บบัญชีและเอกสารประกอบการลงบัญชีตามข้อ 1 ขณะเกิด สูญหาย เสียหาย
ได้จัดเก็บไว้ ณ เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ตระก/ซอย _____ ถนน _____
แขวง/ตำบล _____ เขต/อำเภอ _____ จังหวัด _____
รหัสไปรษณีย์ _____

มีความเกี่ยวข้องกันคือเป็น สถานที่ทำการ/สำนักงานแห่งใหญ่ สถานที่ที่ใช้เป็นที่ทำงานเป็นประจำ
 สถานที่ที่ใช้เป็นที่ทำการผลิต หรือเก็บสินค้าเป็นประจำ
 สำนักงานบริการรับทำบัญชี ธุรกิจบริการรับฝากบัญชี
 อื่น ๆ (ระบุ) _____

3. สาเหตุที่บัญชีและเอกสารประกอบการลงบัญชี สูญหาย เสียหาย
เนื่องจาก _____

4. หลักฐานหรือข้อเท็จจริงที่แสดงว่าบัญชีและเอกสารประกอบการลงบัญชีสูญหายหรือเสียหายจริง (ถ้ามี)
ระบุ _____

5. บัญชีและเอกสารประกอบการลงบัญชีตามข้อ 1 ได้ สูญหาย เสียหาย
เมื่อวันที่ _____ และข้าพเจ้าได้รับทราบเมื่อวันที่ _____

6. เหตุผลที่แจ้งต่อสวรวัตรใหญ่บัญชีหรือสวรวัตรบัญชีล่าช้า ไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด
เป็นเพราะ _____

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ พร้อมนี้ได้แนบเอกสาร
หลักฐานประกอบการพิจารณาปรากฏตามรายละเอียดด้านหลังแบบแจ้งการสูญหาย/เสียหายนี้แล้ว

ลงชื่อ _____ ผู้แจ้ง
(_____)
หุ้นส่วนผู้จัดการ/กรรมการ/ผู้จัดการ/ผู้รับมอบอำนาจ

ชื่อ _____ ตำแหน่ง _____

ได้รับแจ้งข้อความตามความประสงค์ผู้แจ้งไว้แล้ว จึงบันทึกไว้
(ลงชื่อ) _____ ผู้รับแจ้ง
(_____)

พนักงานเจ้าหน้าที่
วันที่ _____ / _____ / _____

Nov 2005 *Arma S.*

เอกสารหลักฐานประกอบการขอแจ้งบัญชี สูญหายหรือเสียหาย

1. สำเนาหลักฐานของผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี ดังนี้
 - สำเนาหนังสือรับรองรายการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล กรณีเป็นนิติบุคคล
 - สำเนาทะเบียนพาณิชย์ กรณีเป็นนิติบุคคลต่างประเทศที่ประกอบธุรกิจในประเทศไทย หรือ บุคคลธรรมดา
 - สำเนาการขอมีเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร กรณีเป็นกิจการร่วมค้า
2. ภาพถ่ายสถานที่เกิดเหตุ กรณีบัญชีหรือเอกสารประกอบการลงบัญชีเสียหาย
3. หลักฐานที่แสดงได้ว่าการสูญหาย/เสียหายจริง
4. หนังสือมอบอำนาจที่ติดอากรครบถ้วนพร้อมสำเนาบัตรประชาชนผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ กรณีผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคลมอบหมายให้ผู้อื่นทำการแทน

สำเนาเอกสารประกอบคำขออนุญาตทุกฉบับจะต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาโดยผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคลพร้อมประทับตราสำคัญ (ถ้ามี) หรือโดยผู้รับมอบอำนาจแล้วแต่กรณี

คำแนะนำ

ใช้แบบแจ้งบัญชี สูญหายหรือเสียหาย (แบบ ส.บ.ช.2)

- กรุงเทพมหานคร จำนวน 2 ชุด
- ส่วนภูมิภาค จำนวน 3 ชุด

Nov 2011

Nov 2011



คำขออนุญาตเปลี่ยนรอบปีบัญชี

ข้าพเจ้า _____ อายุ _____ ปี อยู่บ้านเลขที่ _____ หมู่ที่ _____
 ตรอก/ซอย _____ ถนน _____ แขวง/ตำบล _____ เขต/อำเภอ _____
 จังหวัด _____ โทร. _____ รหัสไปรษณีย์ _____
 เป็น หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการ ผู้จัดการ เจ้าของ ผู้รับมอบอำนาจ
 ของ _____ ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ _____
 สำนักงานแห่งใหญ่ตั้งอยู่เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ตรอก/ซอย _____ ถนน _____
 แขวง/ตำบล _____ เขต/อำเภอ _____ จังหวัด _____
 โทร. _____ รหัสไปรษณีย์ _____
 กิจการประกอบธุรกิจ _____

มีความประสงค์จะขออนุญาตต่อสารวัตรใหญ่บัญชีหรือสารวัตรบัญชี เพื่อขอเปลี่ยนรอบปีบัญชี โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. วันสิ้นสุดรอบปีบัญชีที่ระบุไว้ในข้อบังคับ (กรณีเป็นบริษัทจำกัด, บริษัทมหาชนจำกัด)
 ไม่มี มี คือ วันที่ _____
2. วันสิ้นสุดรอบปีบัญชีที่ขอเปลี่ยน
 รอบปีบัญชีเดิมสิ้นสุด ณ วันที่ _____ ขอเปลี่ยนเป็นสิ้นสุด
 ณ วันที่ _____
3. รอบปีบัญชีแรกที่ขอเปลี่ยน คือวันที่ _____ ถึงวันที่ _____
4. เหตุผลและความจำเป็นในการขออนุญาตเปลี่ยนรอบปีบัญชี

ท. วิวัฒน์ วัฒนศิริ

5. ได้ขออนุญาตเปลี่ยนวันสิ้นสุดรอบปีบัญชีจากกรมสรรพากร เมื่อวันที่ _____
 ได้รับอนุญาตเปลี่ยนวันสิ้นสุดรอบปีบัญชีจากกรมสรรพากรแล้ว
ตามหนังสือที่ _____ ลงวันที่ _____
โดยเริ่มรอบปีบัญชีแรกที่ขอเปลี่ยน คือ วันที่ _____ ถึงวันที่ _____

พร้อมนี้ ได้แนบเอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณา ปรากฏตามรายละเอียดด้านหลังคำขอฉบับนี้แล้ว

ลงชื่อ _____ ผู้ขออนุญาต
(_____)
หุ้นส่วนผู้จัดการ/กรรมการ/ผู้จัดการ/ผู้รับมอบอำนาจ
วันที่ _____ / _____ / _____

Nov 2011, 13/11/11

เอกสารหลักฐานประกอบการคำขออนุญาตเปลี่ยนรอบบัญชี

1. สำเนาหลักฐานของผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี ดังนี้
 - สำเนาหนังสือรับรองรายการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล กรณีเป็นนิติบุคคล
 - สำเนาทะเบียนพาณิชย์ กรณีเป็นนิติบุคคลต่างประเทศที่ประกอบธุรกิจในประเทศไทย หรือบุคคลธรรมดา
 - สำเนาการขอมีเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร กรณีเป็นกิจการร่วมค้า
2. สำเนาหนังสือของกรมสรรพากรที่อนุญาตให้เปลี่ยนรอบปีบัญชี (ถ้ามี)
3. สำเนารายงานการประชุมผู้ถือหุ้นที่อนุมัติให้เปลี่ยนรอบปีบัญชี
4. สำเนารายงานการประชุมจัดตั้งบริษัท หรือสำเนาข้อมังคับของบริษัทอย่างใดอย่างหนึ่ง (ถ้ามี)
5. สำเนาแบบนำส่งบุคคลและบัญชีกำไรขาดทุน (ส.บข.3) ครั้งสุดท้ายก่อนการขออนุญาต
6. หนังสือมอบอำนาจที่ติดอากรครบถ้วนพร้อมสำเนายัตตราประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (กรณีผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคลมอบหมายให้ผู้อื่นทำการแทน)

สำเนาเอกสารประกอบการคำขออนุญาตทุกฉบับจะต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาโดยผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคลพร้อมประทับตราสำคัญ (ถ้ามี) หรือโดยผู้รับมอบอำนาจแล้วแต่กรณี

คำแนะนำ

ใช้แบบคำขออนุญาต (แบบ ส.บข. 4) จำนวน 1 ชุด

Non Vongvorn *Atorn S.*