



หอการค้าไทย
THE THAI CHAMBER OF COMMERCE

สภาหอการค้าแห่งประเทศไทย
BOARD OF TRADE OF THAILAND



ประกาศ

หอการค้าไทยและสภาหอการค้าแห่งประเทศไทย

ที่ 062 /2565

เรื่อง ประกวดราคาการบริการจัดทำเงินเดือน Outsource Payroll ประจำปี 2565

หอการค้าไทย มีความประสงค์จะประกวดราคาการบริการจัดทำเงินเดือน Outsource Payroll ประจำปี 2565 ดัง รายละเอียดข้อกำหนดคุณลักษณะเงื่อนไขและคุณสมบัติของผู้เสนอราคาตามแนบท้ายนี้

1. เป็นนิติบุคคล ที่ประกอบธุรกิจเกี่ยวกับการบริการจัดทำเงินเดือน Outsource Payroll หรือมีความรู้ความชำนาญ และมีประสบการณ์งานบริการดังกล่าวไม่น้อยกว่า 5 ปี
2. ไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ
3. ไม่ประกอบธุรกิจที่มีความเสี่ยง ที่เป็นสาเหตุของความเสียหายต่อสาธารณะ
4. กรรมการ/ผู้มีอำนาจจัดการไม่มีลักษณะต้องห้าม เช่น ถูกพิทักษ์ทรัพย์ ศาลพิพากษาให้เป็นบุคคลล้มละลาย และยังไม่พ้น 2 ปี นับแต่ยกเลิกหรือปลดจากการล้มละลาย หรือเคยได้รับโทษจำคุกในคดีอาญา ซึ่งศาลได้มีคำพิพากษาถึงที่สุด
5. ต้องแนบสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท พร้อมวัตถุประสงค์ของการประกอบกิจการ (ที่มีอายุไม่เกิน 6 เดือน) นับถึงวันที่ยื่นขอเสนองาน
6. ราคาที่เสนอประกวดราคาให้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และผู้รับดำเนินการจะถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย
7. สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ หอการค้าไทย เลขที่ 150 ถนนราชบพิธ เขตพระนคร กรุงเทพฯ 10200 ฝ่ายจัดซื้อจัดจ้าง โทร 02-018-6888 ต่อ 3350,3360 ตั้งแต่วันที่ 25 สิงหาคม 2565 ถึงวันที่ 2 กันยายน 2565 ระหว่างเวลา 08.30 -16.30 น. (เว้นวันหยุดราชการ) หรือดูรายละเอียดเพิ่มเติมที่ www.thaichamber.org

กำหนดยื่นของประกวดราคาภายในวันที่ 12 กันยายน 2565 เวลา 08.30-16.30 น. ณ สถานที่ดังกล่าว

ประกาศ ณ วันที่ 30 สิงหาคม 2565

(ดร.กฤษณะ วจีไกรลาศ)

กรรมการเลขาธิการ

ขอบเขตงานบริการจัดทำเงินเดือน

1. การบริการจัดทำเงินเดือน

ในการจัดทำเงินเดือนทางบริษัทจัดทำเงินเดือนดำเนินการประมวลผลข้อมูลเงินเดือนให้กับหอการค้าไทยและสภาหอการค้าแห่งประเทศไทย และจัดเตรียมรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้กับหอการค้าฯ และสภาหอการค้าฯ ตามที่ตกลงกันได้

2. รายละเอียดและขอบเขตของงาน

2.1 สำหรับทุกรอบการจ่ายเงินเดือน

2.1.1 จัดเตรียมและเข้าข้อมูลที่เปลี่ยนแปลงในระบบเงินเดือน ซึ่งได้รับมาจากผู้ให้บริการ

2.1.2 ทำการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่เข้าสู่ระบบเงินเดือน ก่อนที่จะมีการประมวลผลข้อมูล

2.1.3 ประมวลผลข้อมูลเงินเดือน รวมถึงการคำนวณเงินได้บุคคลธรรมดา หัก ณ ที่จ่ายรายเดือน

2.1.4 พิมพ์รายงานและจัดส่งให้ผู้ให้บริการ

1. รายงานแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลเงินเดือนของพนักงาน

2. รายงานแสดงรายละเอียดข้อมูลเงินเดือนที่เป็นยอดรวมของเงินได้ และเงินหัก แยกตามฝ่ายงานต่างๆ

3. Pay Slip รายงานแสดงข้อมูลของเงินได้และเงินหักสิ้นเดือน

4. รายงานแสดงรายชื่อพนักงานที่ได้รับ Pay Slip

5. รายงานแสดงรายละเอียดการจ่ายเงินของผู้ให้บริการ

6. รายงานแสดงข้อมูลจำนวนเงินสะสมเข้ากองทุนฯ ของพนักงาน และส่วนเงินสมทบของบริษัท

7. รายงานแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาหัก ณ ที่จ่ายรายเดือน

8. รายงานอื่นๆตามที่ผู้ให้บริการขอ

2.2 สำหรับทุกรอบการจ่ายเงินเดือนสิ้นเดือน

2.2.1 จัดเตรียมแบบแสดงรายการข้อมูลเงินเดือน (Text File Bank) เพื่อเตรียมนำส่งธนาคาร

2.2.2 จัดเตรียมแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาหัก ณ ที่จ่ายรายเดือน (ภงด.1) ในรูปแบบ Text File

2.2.3 จัดเตรียมแบบแสดงรายการส่งเงินสมทบ (สปส 1-10) ในรูปแบบ Text File

2.2.4 จัดเตรียมแบบแจ้งการรับผู้ประกันตนเข้าทำงาน (สปส 1-03/1) สำหรับกรณีพนักงานเข้าใหม่แต่ขึ้นทะเบียนประกันสังคมมาแล้ว และแบบแจ้งการลาออกของผู้ประกันตน (สปส 6-09) สำหรับพนักงานลาออก

2.2.5 จัดเตรียมรายงานแสดงจำนวนเงินที่หักเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เงินสะสม และสมทบ ในรูปแบบ Text File

2.3 สำหรับรอบการจ่ายเงินเดือนสิ้นปี

2.3.1 จัดเตรียมแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาหัก ณ ที่จ่าย สรุปรายปี (ภงด 1 ก) ภายในเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี

2.3.2 พิมพ์หนังสือรับรองการหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่ายรายปี (50 ทวิ) ให้ผู้ใช้บริการภายในเดือนมกราคมของทุกปี

2.3.3 พิมพ์รายงานแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ภงด 91 สำหรับพนักงาน

2.3.4 จัดเตรียมรายงานกองทุนทดแทนให้กับผู้ใช้บริการ ภายในเดือนมกราคมของทุกปี



(นางสาวฐิตา เนียมถนอม)

รักษาการผู้ช่วยผู้อำนวยการบริหาร

รักษาการผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล



(นางสาวธารินี ทองสะอาด)

ผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อจัดจ้าง