

คู่มือผู้ประกอบการใน
การจัดทำ ส่งมอบ และเก็บรักษาใบกำกับภาษี
ผ่านระบบ e-Tax Invoice by Email



กรมสรรพากร

11 มกราคม 2561

สารบัญ

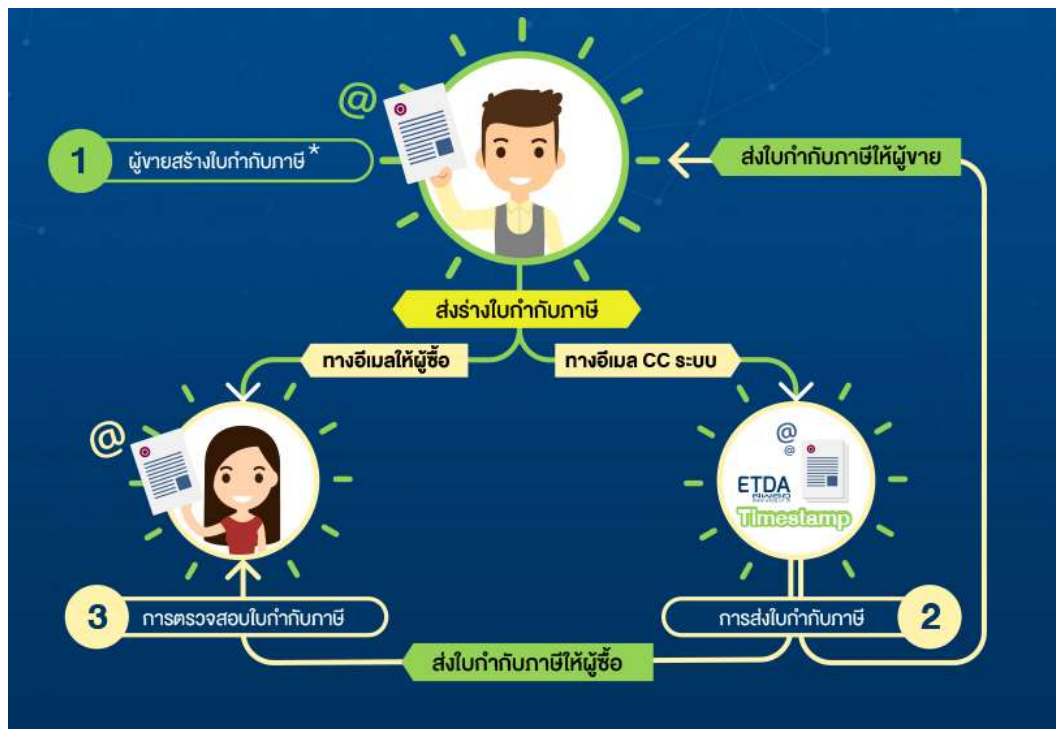
1. ระบบ e-Tax Invoice by Email	1
2. การขออนุมัติจัดทำ ส่งมอบ และเก็บรักษาใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบ e-Tax Invoice by Email	4
3. การแจ้งอีเมลที่ประสงค์จะใช้ในการจัดทำ ส่งมอบ และเก็บรักษาใบกำกับภาษี อิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบ e-Tax Invoice by Email	13
4. การเปลี่ยนรหัสผ่าน (password) การแจ้งเปลี่ยนอีเมลที่ใช้ในการติดต่อกับกรมสรรพากร และการแจ้งยกเลิกการเป็นผู้ประกอบการจัดทำ ส่งมอบ และเก็บรักษาใบกำกับภาษี อิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบ e-Tax Invoice by Email	18
5. การจัดทำและส่งมอบใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบ e-Tax Invoice by Email	22
6. การเก็บรักษาและการตรวจสอบการประทับเวลา (Time Stamp)	28
7. การจัดทำรายงานภาษีซื้อ-รายงานภาษีขาย	30
8. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	31

(1) ระบบ e-Tax Invoice by Email

ระบบ e-Tax Invoice by Email เกิดขึ้นจากโครงการระบบภาษีและเอกสารธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์ ภายใต้แผนยุทธศาสตร์ National e-Payment ซึ่งเป็นนโยบายของรัฐบาลในการผลักดันให้ระบบการชำระเงิน และระบบภาษีของประเทศก้าวสู่การเป็นเศรษฐกิจดิจิทัล

กรมสรรพากรโดยความร่วมมือกับสำนักงานพัฒนาธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) (สพธอ.) และสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) (สโร.) จึงได้จัดทำระบบ e-Tax Invoice by Email ขึ้น เพื่อให้ผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มรายย่อยที่มีรายได้ไม่เกิน 30 ล้านบาทต่อปี มีการออกใบกำกับภาษีจำนวนไม่มาก ไม่มีการบริหารจัดการด้านเอกสารที่เป็นระบบขนาดใหญ่ และอาจจะยังไม่พร้อมจะออกใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างสมบูรณ์ตามที่กรมสรรพากรกำหนด เกิดความคุ้นเคยและตระหนักถึงความสะดวกของการออกและใช้ใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ และเพื่อเตรียมความพร้อมก่อนสำหรับผู้ประกอบการที่จะพัฒนาไปสู่ระบบการออกใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์อย่างสมบูรณ์แบบในอนาคต

1.1 ภาพรวมการทำงานของระบบ e-Tax Invoice by Email



ผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มที่ได้รับอนุมัติให้จัดทำ ส่งมอบ และเก็บรักษาใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบ e-Tax Invoice by Email สามารถจะจัดทำใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ และส่งอีเมลร่างใบกำกับภาษีดังกล่าว พร้อมสำเนา CC มายังระบบ csemail@etax.teda.th เพื่อระบบจะได้ทำการประทับเวลาแล้วจึงส่งใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ที่ประทับเวลาแล้วไปยังอีเมลของผู้ซื้อและผู้ขาย เพื่อเก็บรักษาไว้เป็นเอกสารในการเสียภาษี

1.2 ผู้ที่มีสิทธิ์จัดทำ ส่งมอบ และเก็บรักษาใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบ e-Tax Invoice by Email

ผู้ประกอบการที่ประสงค์จะจัดทำ ส่งมอบ และเก็บรักษาใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบ e-Tax Invoice by Email จะต้องยื่นคำขอต่ออธิบดีกรมสรรพากรผ่านเว็บไซต์ของกรมสรรพากรตามแบบ ก.อ.๐๑ โดยจะต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

- (1) เป็นผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มตามมาตรา ๗๗/๑ (๖) แห่งประมวลรัษฎากร
- (2) เป็นบุคคลธรรมดา หรือ บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล และมีรายได้ไม่เกินสามสิบล้านบาทต่อปีภาษีหรือต่อรอบระยะเวลาบัญชี แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ตั้งแต่ปีภาษี 2558 เป็นต้นไป หรือตั้งแต่รอบระยะเวลาบัญชี ที่เริ่มในหรือหลังวันที่ 1 มกราคม พ.ศ. 2558 เป็นต้นไป
- (3) ต้องไม่เป็นผู้ประกอบการจดทะเบียนที่ได้รับอนุมัติหรืออยู่ระหว่างการพิจารณาอนุมัติ ให้จัดทำ ส่งมอบ และเก็บรักษาใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ และใบรับอิเล็กทรอนิกส์ ตามระเบียบกรมสรรพากร ว่าด้วยการจัดทำ ส่งมอบ และเก็บรักษาใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ และใบรับอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2555
- (4) ไม่มีพฤติการณ์หลีกเลี่ยงการเสียภาษี ไม่มีประวัติการออกหรือใช้ใบกำกับภาษีปลอม หรือใบกำกับภาษีที่ออกโดยมิชอบด้วยกฎหมาย

1.3 วิธีการจัดทำและส่งมอบใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์

- (1) ใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ต้องเป็นไฟล์ประเภท PDF Excel หรือ Words (.pdf, .xls, .xlsx, .doc, .docx) โดยมีข้อความตามมาตรา ๘๖/๔ แห่งประมวลรัษฎากร
- (2) ใบกำกับภาษี 1 ฉบับจะต้องถูกจัดทำเป็น 1 ไฟล์
- (3) ไฟล์ที่มีขนาดไม่เกิน 3 MB
- (4) ไฟล์ต้องไม่ถูกเข้ารหัส หรือใส่ password
- (5) ผู้ออกใบกำกับภาษี (ผู้ขาย) ใช้อีเมลที่ลง ทะเบียนไว้กับกรมสรรพากร ส่งอีเมลแนบ ใบกำกับภาษี โดยส่งตรง (Email To) ให้ ผู้ซื้อ (ระบุได้ 1 email address) และสำเนา (Email CC) ให้ระบบ e-Tax Invoice by Email (csemail@etax.teda.th)
- (6) อีเมล 1 ฉบับจะสามารถส่งใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ได้เพียง 1 ฉบับเท่านั้น
- (7) หัวข้ออีเมล ต้องมีรูปแบบและลำดับที่ถูกต้อง
- (8) ใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้มีการประทับรับรองเวลาระบบจะทำการส่งใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ที่มีการประทับเวลาไปยังผู้ออกใบกำกับภาษี (ตามอีเมลที่ส่งใบกำกับภาษี) และผู้ซื้อสินค้าหรือผู้ให้บริการ (ตามอีเมลที่ผู้ออกกำกับภาษีกรอกในช่อง To เมื่อจัดส่งร่างใบกำกับภาษี) โดยผู้ออกใบกำกับภาษีและผู้ซื้อสินค้าฯ จะได้รับไฟล์ใบกำกับภาษีดังนี้
 - กรณีใบกำกับภาษีเป็นไฟล์ PDF – ผู้ออกใบกำกับภาษีและผู้ซื้อสินค้าฯ จะได้รับใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์จำนวน 1 ไฟล์ โดยไฟล์ดังกล่าวจะมีการประทับรับรองเวลาอยู่ที่คุณสมบัติของไฟล์แล้ว

- กรณีใบกำกับภาษีที่เป็นไฟล์ประเภทอื่น (.xls, .xlsx, .doc, .docx) – ผู้ออกใบกำกับภาษีและผู้ซื้อสินค้าฯ จะได้รับใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์จำนวน 2 ไฟล์ ประกอบด้วย ไฟล์ใบกำกับภาษี 1 ไฟล์และไฟล์ข้อมูลประทับรับรองเวลา

1.4 การเก็บรักษาใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ที่จัดทำและส่งมอบผ่านระบบ

ผู้ประกอบการจะต้องเก็บรักษาไฟล์ใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์และอีเมลที่ได้รับจากระบบไว้ตามที่กฎหมายกำหนด

1.5 การตรวจสอบความถูกต้องของใบกำกับภาษีระบบ e-Tax Invoice by Email

ผู้ประกอบการสามารถตรวจสอบว่าไฟล์ใบกำกับภาษีได้รับการประทับเวลาหรือถูกเปลี่ยนแปลงหรือไม่ได้ด้วยวิธีการดังต่อไปนี้

- (1) กรณีใบกำกับภาษีเป็นไฟล์ PDF – สามารถตรวจสอบได้โดยการใช้โปรแกรม Acrobat Reader หรืออัปโหลดไฟล์ใบกำกับภาษีที่ต้องการตรวจสอบได้ที่ <https://validation.etax.teda.th>
- (2) กรณีใบกำกับภาษีที่เป็นไฟล์ประเภทอื่น (.xls, .xlsx, .doc, .docx) – สามารถตรวจสอบได้โดยการใช้โปรแกรมอัปโหลดไฟล์ใบกำกับภาษีที่ต้องการตรวจสอบและไฟล์ข้อมูลประทับรับรองเวลาที่ได้ที่ <https://validation.etax.teda.th>

1.6 การขออนุมัติเป็นผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มที่มีสิทธิในการจัดทำ ส่งมอบและเก็บรักษาใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์

ผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มจะต้องดำเนินการยื่นคำขออนุมัติกับกรมสรรพากรผ่านระบบออนไลน์บนเว็บไซต์ของกรมสรรพากร <http://www.rd.go.th> เลือกหัวข้อ บริการอิเล็กทรอนิกส์ > eTax Invoice by Email (รายละเอียดวิธีการขออนุมัติโปรดดูบทที่ 2) เมื่อได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้วท่านจะสามารถเข้าสู่ระบบเพื่อบันทึกอีเมลที่ท่านประสงค์จะใช้ในการจัดทำ ส่งมอบและเก็บรักษาใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบ e-Tax Invoice by Email ได้

1.7 อีเมลที่ใช้ในการจัดทำ ส่งมอบและเก็บรักษาใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบ e-Tax Invoice by Email

ผู้ประกอบการที่ได้รับอนุมัติจะใช้อีเมลใดก็ได้ในการจัดทำ ส่งมอบและเก็บรักษาใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบนี้ โดยจะต้องตรวจสอบความปลอดภัยของโดเมนอีเมลก่อนทำการจดแจ้ง (รายละเอียดตามบทที่ 6) พร้อมดำเนินการจดแจ้งแก่ระบบ โดยจะสามารถเริ่มใช้อีเมลที่จดแจ้งในการจัดทำและส่งมอบใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ได้ตามวันที่แจ้งไว้ในระบบ

1.8 การจัดทำรายงานภาษีซื้อและรายงานภาษีขาย

ผู้ประกอบการจะต้องจัดทำรายงานภาษีซื้อและรายงานภาษีขายตามประกาศอธิบดีกรมสรรพากรที่จะมีการประกาศต่อไป

(2) การขออนุมัติจัดทำ ส่งมอบ และเก็บรักษาใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านระบบ e-Tax Invoice by Email

2.1 เปิดเว็บไซต์ <http://www.rd.go.th> > เลือกหัวข้อ บริการอิเล็กทรอนิกส์ > eTax Invoice by Email
หรือ เข้าที่หน้าหลัก <http://www.rd.go.th> เลือก e-Services > eTax Invoice by Email



2.2 ที่หน้าหลัก e-Tax Invoice by Email เลือกหัวข้อ “ยื่นคำขออนุมัติ” จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป



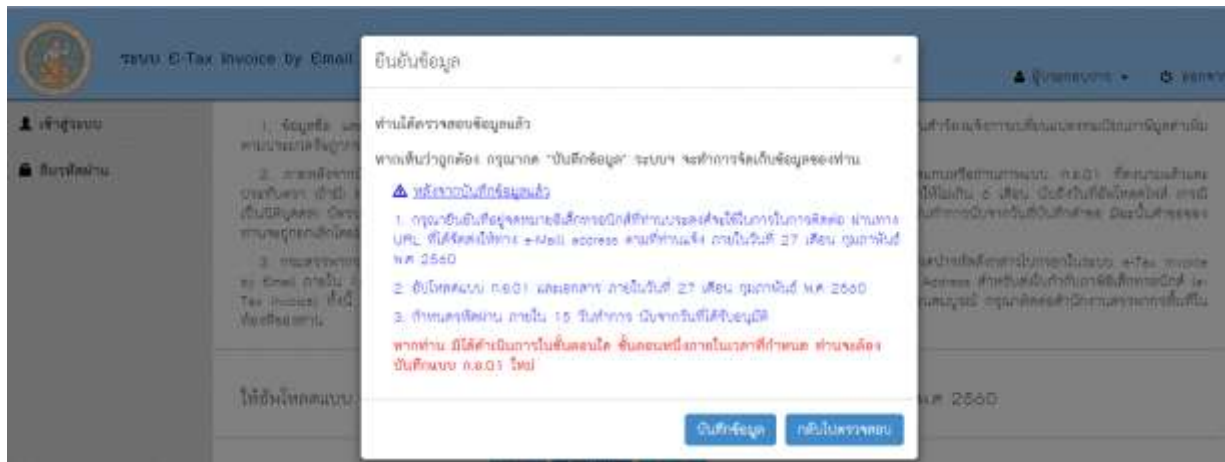
2.3 กรอกรหัสประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 13 หลักพร้อมเลือก “ตกลง”

The screenshot shows the 'ระบบ e-Tax Invoice by Email (สำหรับจดทะเบียน)' interface. On the left, there are icons for 'เข้าสู่ระบบ' (Login) and 'บริการช่วยเหลือ' (Help). The main area displays a form with a label 'กรอกเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร: 13 หลัก คั่นทแยงขีดกลาง สำหรับขึ้นทะเบียน ภ.อ.01 หรือ ภ.อ.02'. Below this is a text input field containing '1111111111111' and a dropdown arrow. At the bottom of the form are three buttons: 'ตกลง' (Agree), 'ล้างข้อมูล' (Clear), and 'ยกเลิกการพิมพ์' (Cancel Printing). Below the form, there is a footer section with the following text: '© สงวนลิขสิทธิ์โดย Thai Revenue Department of Thailand. All rights reserved.' and 'สงวนลิขสิทธิ์ © 2018 Thai Revenue Department of Thailand. All rights reserved.'

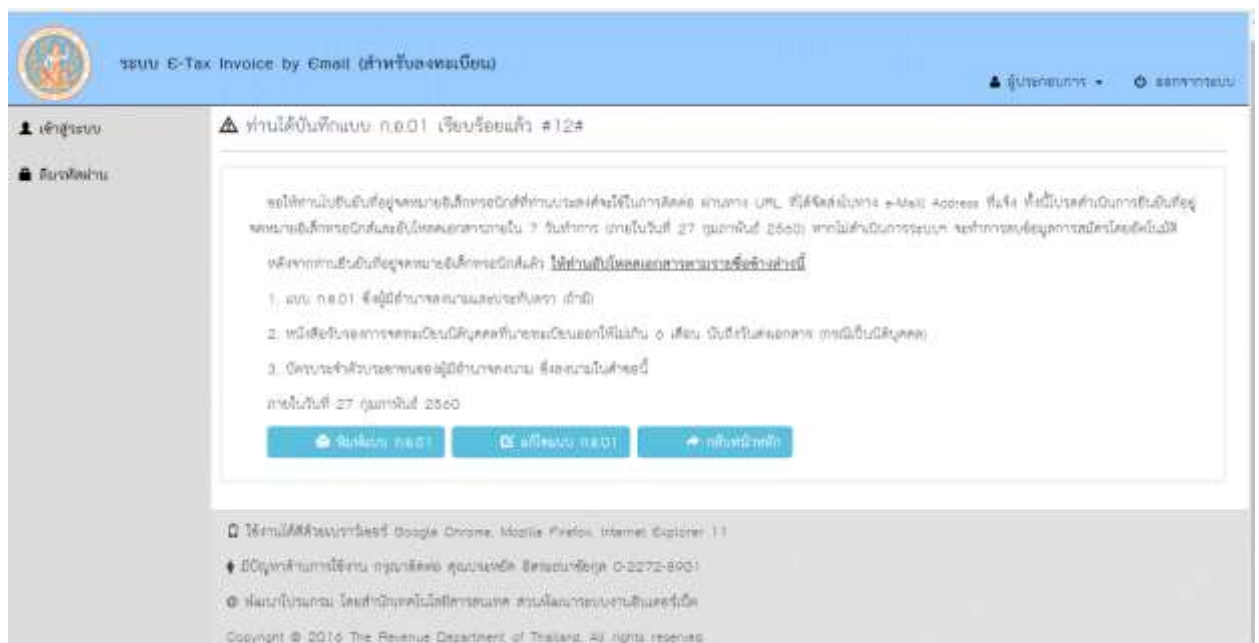
2.4 หน้าจอจะปรากฏข้อตกลงการจัดทำ ส่งมอบ และเก็บรักษาใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านระบบ e-Tax Invoice by Email โปรดอ่านข้อตกลงอย่างละเอียด หากท่านเห็นชอบโปรดกดในช่องสี่เหลี่ยมด้านล่างให้ปรากฏเครื่องหมายถูกหน้าข้อความ “ยอมรับ ข้อตกลงการจัดทำ ส่งมอบ และเก็บรักษาใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านระบบ e-Tax Invoice by Email” และเลือก “ดำเนินการต่อ”

The screenshot shows the 'ระบบ e-Tax Invoice by Email (สำหรับจดทะเบียน)' interface. On the left, there are icons for 'เข้าสู่ระบบ' (Login) and 'บริการช่วยเหลือ' (Help). The main area displays a form with a label 'ข้อตกลงการจัดทำ ส่งมอบ และเก็บรักษาใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านระบบ e-Tax Invoice by Email'. Below this is a text input field containing '1111111111111' and a dropdown arrow. At the bottom of the form are three buttons: 'ตกลง' (Agree), 'ล้างข้อมูล' (Clear), and 'ยกเลิกการพิมพ์' (Cancel Printing). Below the form, there is a footer section with the following text: '© สงวนลิขสิทธิ์โดย Thai Revenue Department of Thailand. All rights reserved.' and 'สงวนลิขสิทธิ์ © 2018 Thai Revenue Department of Thailand. All rights reserved.'

2.7 จะปรากฏหน้าจอยืนยันข้อมูล และโปรดอ่านขั้นตอนการดำเนินการภายหลังการบันทึกข้อมูล เมื่อตรวจสอบข้อมูลและรับทราบขั้นตอนการดำเนินการในลำดับต่อไปแล้ว กดปุ่ม “บันทึกข้อมูล”



2.8 ระบบจะขึ้นหน้าจอแจ้งให้ทราบว่าท่านได้กรอกข้อมูล ก.อ.01 และระบบได้บันทึกข้อมูลของท่านเรียบร้อยแล้ว พร้อมแจ้งเอกสารที่จะต้องใช้ในการดำเนินการขออนุมัติ



ขอให้ท่านเตรียมเอกสาร ดังนี้

- (1) พิมพ์แบบ ก.อ.01 โดยกดปุ่ม “พิมพ์แบบ ก.อ.01” และเสนอกรรมการผู้จัดการ หรือผู้มีอำนาจลงนามลงลายมือชื่อ
- (2) หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลที่นายทะเบียนออกให้ไม่เกิน 6 เดือน นับถึงวันส่งเอกสาร (กรณีเป็นนิติบุคคล)
- (3) ภาพบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจลงนามที่ลงลายมือชื่อในแบบ ก.อ.01 ที่การลงนามรับรองเอกสารถูกต้อง (ข้อ 7.1)

ทั้งนี้ หากท่านยังไม่ต้องการพิมพ์แบบ ก.อ.01 ท่านสามารถเข้ามาพิมพ์แบบ ก.อ.01 ได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยการเข้าหน้าหลักด้วยวิธีการตามข้อ 1. เลือกยื่นคำขออนุมัติเช่นเดียวกับการขออนุมัติใหม่ ระบบจะปรากฏหน้าการส่งพิมพ์คำขอและการขอแก้ไขให้ท่านโดยอัตโนมัติ

- 2.9 ระบบขออนุมัติจะส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (email) พร้อมไฟล์ข้อตกลงการจัดทำ ส่งมอบ และเก็บรักษาใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านระบบ e-Tax Invoice by Email ไปยังผู้กรอกคำขอตาม email address ที่ระบุในคำขอ ก.อ.01 โดยขอให้ท่านตรวจสอบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของท่าน โดยการเปิดจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวและกดลิงค์ (Link) ภายในเนื้อหาจดหมายเพื่อยืนยัน ดังรูป



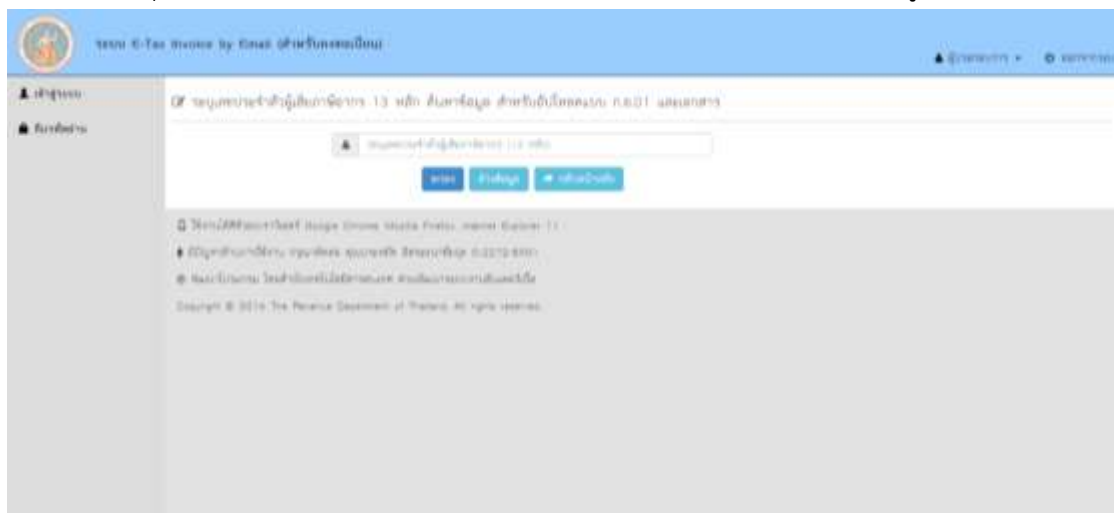
ท่านต้องคลิกยืนยันภายในระยะเวลา 7 วันทำการ ซึ่งระบบจะแจ้งวันที่ ที่ท่านต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้น หากท่านไม่ดำเนินการภายในกำหนดเวลา ระบบจะลบข้อมูลคำขอของท่านโดยอัตโนมัติ

กรณีที่ท่านยังไม่ได้ยืนยันที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ และยังอยู่ภายในกำหนดเวลา 7 วันทำการ ท่านสามารถเปลี่ยนแปลงแก้ไขแบบคำขอของท่านได้ทุกเมื่อ โดยการแก้ไขเปลี่ยนแปลงแต่ละครั้งระบบจะนับวันให้ใหม่ โดยท่านสามารถเข้าไปแก้ไขโดยการเข้าหน้าหลักด้วยวิธีการตามข้อ 1. เลือกยื่นคำขออนุมัติเช่นเดียวกับการขออนุมัติใหม่ ระบบจะปรากฏหน้าการส่งพิมพ์คำขอและการขอแก้ไขให้ท่านโดยอัตโนมัติ

2.10 เมื่อท่านได้ยืนยันที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์เรียบร้อยแล้ว สแกนเอกสารตาม 2.8(1) – (3) ในรูปแบบไฟล์ PDF โดยกดปุ่ม “อัปโหลดแบบ ก.อ.01 และเอกสาร” ตามหน้าที่ปรากฏตาม Link ที่ได้กดยืนยันอีเมลที่ท่านได้รับ หรือเข้าหน้าหลักของระบบ e-Tax Invoice by Email เลือก เข้าสู่ระบบ ภายใต้หัวข้อลงทะเบียนใหม่ กดปุ่ม “อัปโหลดแบบ ก.อ.01 และเอกสาร”



2.11 เมื่อกดปุ่ม “อัปโหลดแบบ ก.อ.01 และเอกสาร” ระบบจะให้ใส่เลขประจำตัวผู้เสียภาษี



2.12 ระบบจะขึ้นหน้าจอให้ upload เอกสาร โดยกดปุ่ม “Browse” เพื่อเลือกไฟล์ตาม 2.8(1) – (3) ที่ได้เตรียมไว้

The screenshot shows the 'ระบบ E-Tax Invoice by Email (สำหรับลงทะเบียน)' interface. On the left is a sidebar with 'เข้าสู่ระบบ' and 'ลืมรหัสผ่าน'. The main area has a header with the system name and user options. Below the header, it says 'อัปโหลดแบบ ภ.พ.01 และเอกสาร'. A note indicates that uploaded files must be in PDF, JPG, or GIF format and not exceed 2 MB. The user's ID is masked as 'XXXXXXXXXX' and the company as 'บริษัท XXX จำกัด'. The file type is specified as 'ไฟล์แบบ ภ.พ.01'. A large empty box is provided for the file, with a 'Browse' button at the bottom right.

2.13 หลังจากระบบได้รับเอกสารจากการอัปโหลดของผู้ยื่นคำขอเรียบร้อยแล้ว จะส่งคำขอพร้อมเอกสารตามที่ผู้ยื่นคำขอส่งผ่านระบบ ให้กรมสรรพากรพิจารณาตรวจสอบเอกสารหลักฐาน หากเอกสารครบถ้วนถูกต้อง กรมสรรพากรจะส่งหนังสือแจ้งไปยังกรมการผู้จัดการหรือผู้มีอำนาจลงนาม โดยจะจัดส่งรหัสยืนยัน (Activate Code) ทางไปรษณีย์ตามที่อยู่ที่ได้แจ้งไว้กับกรมสรรพากรเพื่อใช้ยืนยันการสมัคร

2.14 เมื่อผู้ยื่นคำขอได้รับ Activate Code เรียบร้อยแล้ว โปรดนำ Activate Code ที่ได้รับมารอกเพื่อสร้างบัญชีผู้ใช้และกำหนดรหัสผ่าน โดยเข้าหน้าหลักของระบบ e-Tax Invoice by Email ตามข้อ 1. เลือกยื่นคำขออนุมัติเช่นเดียวกับการขออนุมัติใหม่ แล้วกรอกเลขประจำตัวผู้เสียภาษี จะปรากฏหน้าจอดังรูป

The screenshot shows the 'ระบบ E-Tax Invoice by Email (สำหรับลงทะเบียน)' interface. The left sidebar is the same. The main area has a header with the system name and user options. Below the header, it says 'กำหนดรหัสผ่าน'. A note indicates that the Activate Code can be used once and must be used within the specified period, with the period shown in the notification email. There are two buttons: 'ดำเนินการต่อ' (Continue) and 'กลับไปหน้าหลัก' (Go back to home). At the bottom, there is a footer with system information and copyright notice.

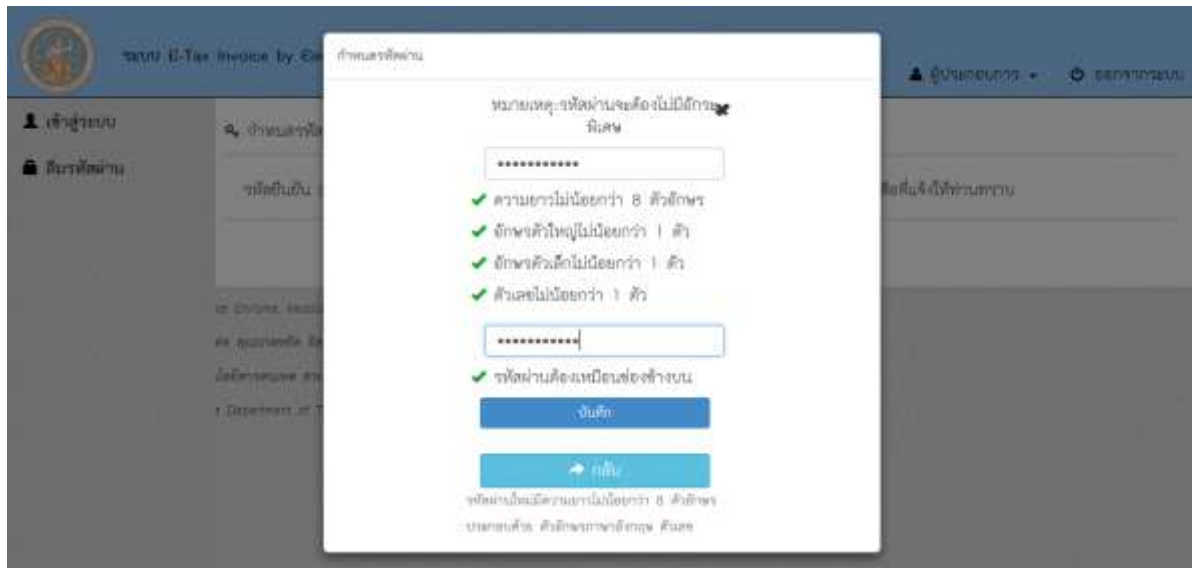
2.15 กดปุ่ม “ดำเนินการต่อ” ระบบจะขึ้นหน้าต่างให้ใส่ Activate Code และเลขประจำตัวผู้เสียภาษี ขอให้ท่านนำ Activate Code ที่ได้จากหนังสือที่กรมสรรพากรส่งให้ ใส่ลงในช่อง รหัสยืนยัน (Activate Code) และกรอกเลขประจำตัวผู้เสียภาษี ดังรูป

The screenshot shows the 'ระบบ e-Tax Invoice by Email' interface. A modal window is displayed with the title 'ระบบยืนยัน (Activate Code) และ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี (13 หลัก)'. It contains two input fields: 'รหัสยืนยัน (Activate Code)' with the value '0770' and 'เลขประจำตัวผู้เสียภาษี' with the value '1111111111111'. Both fields have green checkmarks indicating they are valid. Below the fields are two buttons: 'ถัดไป' (Next) and 'ยกเลิก' (Cancel). The background shows the main system interface with a sidebar menu and a header area.

2.16 หลังจากนั้น ระบบจะขึ้นหน้าจอให้กำหนดรหัสผ่าน โดยการกำหนดรหัสผ่านต้องกำหนดให้ตรงตามเงื่อนไขที่ระบบหน้าจอ ดังรูป

The screenshot shows the 'ระบบสร้างรหัสผ่าน' (Create Password) modal window. It has a title bar 'ระบบสร้างรหัสผ่าน' and a subtitle 'ท่านต้องกำหนดรหัสผ่านให้ตรงตามเงื่อนไขที่ระบบกำหนด'. There are two input fields: 'รหัสผ่าน' (Password) and 'รหัสผ่านยืนยัน' (Confirm Password). Below the fields is a list of requirements with red 'X' icons: 'ต้องมีอักขระพิเศษอย่างน้อย 1 ตัว', 'ต้องมีตัวอักษรพิมพ์เล็กอย่างน้อย 1 ตัว', 'ต้องมีตัวอักษรพิมพ์ใหญ่อย่างน้อย 1 ตัว', 'ต้องมีตัวเลขอย่างน้อย 1 ตัว', and 'ต้องมีอักขระพิเศษอย่างน้อย 1 ตัว'. At the bottom are two buttons: 'ยืนยัน' (Confirm) and 'ยกเลิก' (Cancel).

2.17 เมื่อกำหนดรหัสผ่านถูกต้องตามเงื่อนไขที่ระบุจะปรากฏหน้าจอ ดังรูป



2.18 เมื่อกำหนดรหัสผ่านเรียบร้อยแล้ว ถือว่าขั้นตอนการยื่นคำขอ ก.อ.01 เสร็จสมบูรณ์ ระบบจะแจ้งรหัสผู้ใช้ ซึ่งได้แก่ CM แล้วตามด้วยเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 13 หลัก เพื่อให้ผู้ประกอบการใช้ในการเข้าสู่ระบบเพื่อบันทึกข้อมูล email address ที่ประสงค์จะใช้ในการจัดทำ ส่งมอบ และเก็บรักษาใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านระบบ e-Tax Invoice by Email ต่อไป



(3) การแจ้งอีเมลที่ประสงค์จะใช้ในการจัดทำ ส่งมอบ และเก็บรักษาใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบ e-Tax Invoice by Email

เมื่อผู้ประกอบการจดทะเบียนได้รับอนุมัติให้การจัดทำ ส่งมอบ และเก็บรักษาใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบ e-Tax Invoice by Email และได้รับรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านเรียบร้อยแล้ว ผู้ประกอบการจะสามารถจดแจ้งอีเมลที่ท่านประสงค์จะใช้ในการจัดทำ ส่งมอบ และเก็บรักษาใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบ e-Tax Invoice by Email ได้ โดยผู้ประกอบการสามารถแจ้งอีเมลที่ประสงค์จะใช้ได้ไม่จำกัดจำนวน หากแต่อีเมลที่แจ้งจะต้องไม่ซ้ำกับอีเมลที่เคยมีการแจ้งไว้แล้ว โดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

3.1 เข้าหน้าหลักของระบบ e-Tax Invoice by Email กดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ” จะปรากฏหน้าจอดังรูป ขอให้ท่านกรอกรหัสผู้ใช้ที่ได้รับและรหัสผ่านที่ท่านกำหนด

ระบบ E-Tax Invoice by Email (สำหรับจดทะเบียน)

ผู้ประกอบกิจการ - ออกจากระบบ

เข้าสู่ระบบ

ลืมรหัสผ่าน

รหัสผู้ใช้

รหัสผ่าน

เข้าสู่ระบบ ลืมรหัสผ่าน

ลงทะเบียนใหม่

บันทึกแบบ ก.๑๐1/ตรวจสอบสถานะ บันทึกแบบ ก.๑๐1 และเอกสาร กำหนดรหัสผ่าน

แจ้งเปลี่ยนแปลงที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์

บันทึกแบบ ก.๑๐1/ตรวจสอบสถานะ (เปลี่ยน e-mail address) บันทึกแบบ ก.๑๐1 (เปลี่ยน e-mail address) และเอกสาร กำหนดรหัสผ่านใหม่

3.2 เมื่อกรอกรหัสผู้ใช้ และรหัสผ่าน จะปรากฏหน้ารายงาน email address ทั้งหมดที่ผู้ประกอบการได้เคยบันทึกไว้ในระบบเพื่อใช้จัดทำ ส่งมอบ และเก็บรักษาใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านระบบ e-Tax Invoice by Email หากยังไม่เคยบันทึกจะไม่ปรากฏ email address ในรายงาน ดังรูป

3.3 เลือกเมนูด้านซ้าย “บันทึก e-mail Address สำหรับส่งใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์” ระบบจะแสดงหน้าจอให้อ่านคำแนะนำ ให้ผู้ประกอบการอ่านคำแนะนำและปฏิบัติตามก่อนทำการบันทึกอีเมล

“เพื่อป้องกันการแอบอ้างการใช้อีเมลของท่านในการส่งใบกำกับภาษี กรุณาตรวจสอบความปลอดภัยที่อยู่ Domain Email ของท่านก่อนแจ้ง Email โดยสามารถตรวจสอบความปลอดภัยขั้นต้นดังนี้

1. ส่งอีเมลจาก email address ที่จะใช้ในการจัดทำและนำส่งใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ไปที่ domain-check@tools.teda.th โดย email ที่ส่งไม่จำเป็นต้องมีข้อความหรือชื่อเรื่อง และส่งเพียง 1 email ต่อ Domain เพื่อตรวจสอบเท่านั้น

2. ตรวจสอบอีเมลที่ได้รับจาก domain-check@tools.teda.th ต้องมีข้อความว่า "สรุปผลการตรวจสอบ : Domain <ชื่อ Domain ของท่าน> มีความน่าเชื่อถือ"

อย่างไรก็ดี หากท่านใช้ Free email ที่มีความปลอดภัยตรงส่วนนี้อยู่แล้ว เช่น gmail.com, outlook.com, hotmail.com หรือ yahoo.com ท่านสามารถแจ้งอีเมลสำหรับการใช้ในการส่งใบกำกับภาษีได้โดยไม่ต้องตรวจสอบตามขั้นตอนดังกล่าว ”

เมื่อท่านได้ดำเนินการตามที่แจ้งแล้ว กดในช่องสี่เหลี่ยมด้านล่างให้ปรากฏเครื่องหมายถูกเพื่อยืนยันในการปฏิบัติตามคำแนะนำ แล้วกดปุ่ม ดำเนินการต่อ

ระบบ ก.อ.01

บริษัท XXX จำกัด

คู่มือการใช้งาน

ออกจากระบบ

รายงานแสดง E-mail Address สำหรับส่งใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์

บันทึก E-mail Address สำหรับส่งใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์

เปลี่ยนรหัสผ่าน

แจ้งขอยกเลิกการใช้งานระบบ e-Tax Invoice by Email

บันทึก E-mail Address สำหรับส่งใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์

คำแนะนํา

เพื่อป้องกันการแอบอ้างการใช้อีเมลของท่านในการส่งใบกำกับภาษี กรุณาตรวจสอบความถูกต้องของ Domain Email ของท่านก่อนแจ้ง Email โดยสามารถตรวจสอบความถูกต้องขั้นต้นดังนี้

1. ส่งอีเมลจาก email address ที่ใช้ในการจัดทำและนำส่งใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ไปที่ domain-check@tools.teda.th โดย email ที่ส่งไม่จำเป็นต้องมีข้อความหรือชื่อเรื่อง และส่งเพียง 1 email ต่อ Domain เพื่อตรวจสอบเท่านั้น
2. ตรวจสอบอีเมลที่ได้รับจาก domain-check@tools.teda.th ต้องมีข้อความว่า "สรุปผลการตรวจสอบ : Domain <ชื่อ Domain ของท่าน> มีความน่าเชื่อถือ"

อย่างไรก็ดี หากท่านใช้ Free email ที่มีความปลอดภัยตรงส่วนน้อยอยู่แล้ว เช่น gmail.com, outlook.com, hotmail.com หรือ yahoo.com ท่านสามารถแจ้งอีเมลสำหรับการส่งใบกำกับภาษีได้โดยไม่ต้องตรวจสอบตามขั้นตอนดังกล่าว

☒ ข้าพเจ้าได้อ่านข้อความโดยตลอดแล้ว และได้ปฏิบัติตามคำแนะนำแล้ว

ดำเนินการต่อ

ใช้งานได้ดีด้วยเบราว์เซอร์ Google Chrome, Mozilla Firefox, Internet Explorer 11

มีปัญหาด้านการใช้งาน กรุณาติดต่อ RD Intelligence Center 1101

3.4 เมื่อกดปุ่มดำเนินการต่อ จะแสดงหน้าจอให้บันทึกข้อมูล e-Mail Address ที่จะใช้ส่งใบกำกับภาษี โดยให้บันทึกข้อมูล ดังนี้

- เลขที่สาขาจำนวน 5 หลัก (กรณีเป็นสำนักงานใหญ่โปรดกรอก "00000")
- ชื่อสถานประกอบการ (ชื่อสาขา)
- หมายเลขอีเมลที่ใช้ในการส่งใบกำกับภาษี

เรียบร้อยแล้วกดปุ่ม "เพิ่ม" ดังรูป

ระบบ ก.อ.01

บริษัท XXX จำกัด

คู่มือการใช้งาน

ออกจากระบบ

รายงานแสดง E-mail Address สำหรับส่งใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์

บันทึก E-mail Address สำหรับส่งใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์

เปลี่ยนรหัสผ่าน

แจ้งขอยกเลิกการใช้งานระบบ e-Tax Invoice by Email

บันทึก E-mail Address สำหรับส่งใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์

เลขที่สาขา 00010

ชื่อสถานประกอบการ พาสอง

หมายเลขอีเมล prayad.iss@rd.go.th

หมายเลขอีเมลสำรอง prayad.iss@rd.go.th

เพิ่ม

แก้ไขข้อมูล

ลบข้อมูล

ใช้งานได้ดีด้วยเบราว์เซอร์ Google Chrome, Mozilla Firefox, Internet Explorer 11

มีปัญหาด้านการใช้งาน กรุณาติดต่อ RD Intelligence Center 1101

คู่มือผู้ประกอบการในการจัดทำ ส่งมอบ และเก็บรักษาใบกำกับภาษีผ่านระบบ e-Tax Invoice by Email

ระบบจะตรวจสอบ e-Mail Address ที่ระบุทันที ว่าเป็น e-Mail Address ที่น่าเชื่อถือหรือไม่ เมื่อผ่านการตรวจสอบแล้ว จะปรากฏข้อความสีน้ำเงิน “บันทึกข้อมูลสำเร็จ” ดังรูป

ระบบ E-Tax Invoice by Email (สำหรับลงทะเบียน)

บริษัท XXX จำกัด

ออกจากระบบ

รายงานแสดงหมายเลข E-mail Address สำหรับส่งใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์

บันทึกหมายเลข E-mail Address สำหรับส่งใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์

✓ บันทึกข้อมูลสำเร็จ

ลำดับที่สาขา: ระบุลำดับที่สาขา

ชื่อสถานประกอบการ: ชื่อสถานประกอบการ

หมายเลขอีเมล: หมายเลขอีเมล

หมายเลขอีเมลอีกครั้ง: หมายเลขอีเมล

เพิ่ม ล้างข้อมูล กลับก่อนหน้า

กรณีตรวจสอบแล้วไม่ผ่าน จะแสดงหน้าจอ “บันทึกข้อมูลไม่สำเร็จ” และเหตุผล พร้อมคำแนะนำ ดังรูป

ระบบ ก.อ.01

บริษัท XXX จำกัด

ผู้ใช้งาน

ออกจากระบบ

รายงานแสดง E-mail Address สำหรับส่งใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์

บันทึก E-mail Address สำหรับส่งใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์

✗ บันทึกข้อมูลไม่สำเร็จ เนื่องจาก Mail Server ของ Domain rd.go.th ยังไม่เคยส่งอีเมลเข้ามาตรวจสอบกับระบบ หรือผลการตรวจสอบ Domain นานเกินกว่าที่ระบบกำหนด กรุณาส่งอีเมลเข้ามาตรวจสอบอีกครั้งที่ e-mail address: domain-check@tools.teda.th และปฏิบัติตามคำแนะนำก่อนหน้า

เลขที่สาขา: ระบุลำดับที่สาขา

ชื่อสถานประกอบการ: ชื่อสถานประกอบการ

หมายเลขอีเมล: หมายเลขอีเมล

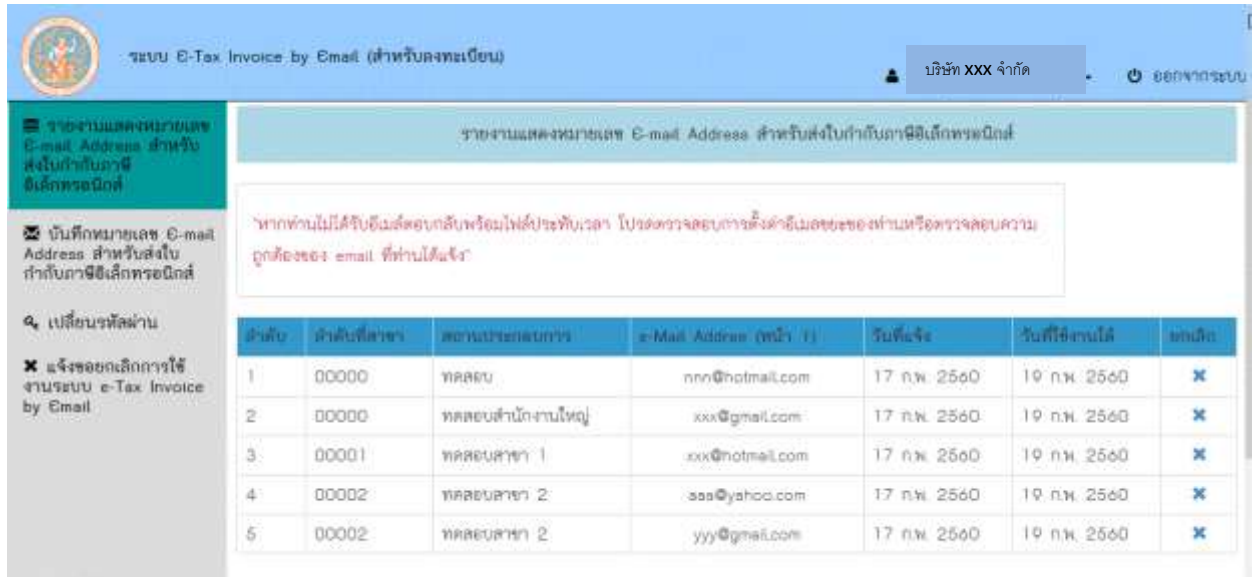
หมายเลขอีเมลอีกครั้ง: หมายเลขอีเมล

เพิ่ม ล้างข้อมูล กลับก่อนหน้า

ใช้งานได้ดีด้วยเบราว์เซอร์ Google Chrome, Mozilla Firefox, Internet Explorer 11

คู่มือผู้ประกอบการในการจัดทำ ส่งมอบ และเก็บรักษาใบกำกับภาษีผ่านระบบ e-Tax Invoice by Email

3.5 เลือกเมนูซ้าย “รายงานแสดง e-mail Address” เพื่อตรวจสอบ e-mail Address ที่ได้บันทึกทั้งหมด พร้อมวันที่แจ้ง และวันที่ใช้งานได้ ดังรูป



ระบบ E-Tax Invoice by Email (สำหรับลงทะเบียน)

บริษัท XXX จำกัด

รายงานแสดงหมายเลข E-mail Address สำหรับส่งใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์

หากท่านไม่มีอีเมลส่งกลับพร้อมไฟล์ระยะเวลา โปรดตรวจสอบการตั้งค่าอีเมลของท่านหรือตรวจสอบความถูกต้องของ email ที่ท่านได้แจ้ง

ลำดับ	ลำดับที่สาขา	สถานประกอบการ	e-Mail Address (หน้า 1)	วันที่แจ้ง	วันที่ใช้งานได้	ยกเลิก
1	00000	ทดสอบ	kkk@gmail.com	17 ก.พ. 2560	19 ก.พ. 2560	✕
2	00000	ทดสอบสำนักงานใหญ่	xxx@gmail.com	17 ก.พ. 2560	19 ก.พ. 2560	✕
3	00001	ทดสอบสาขา 1	xxx@gmail.com	17 ก.พ. 2560	19 ก.พ. 2560	✕
4	00002	ทดสอบสาขา 2	aaa@yahoo.com	17 ก.พ. 2560	19 ก.พ. 2560	✕
5	00002	ทดสอบสาขา 2	yyy@gmail.com	17 ก.พ. 2560	19 ก.พ. 2560	✕

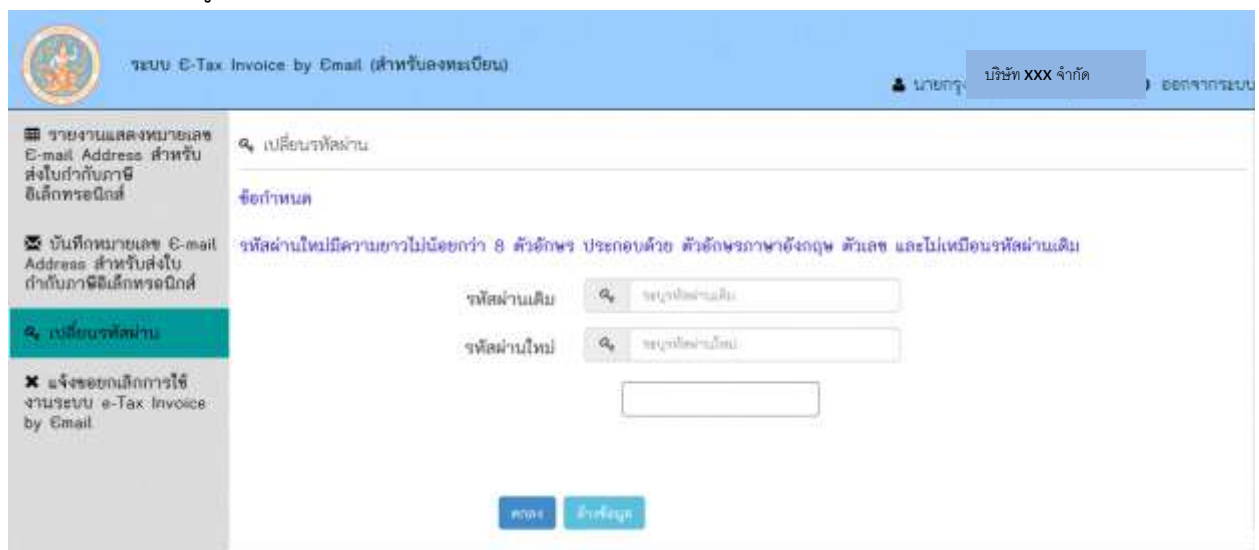
กรณีที่ผู้ขายส่งใบกำกับภาษีให้ผู้ซื้อ หากผู้ซื้อไม่ได้รับอีเมลตอบกลับพร้อมไฟล์ประทับเวลาโปรดตรวจสอบการตั้งค่าอีเมลของท่านหรือตรวจสอบความถูกต้องของ e-Mail Address ที่ท่านได้แจ้ง มีข้อสงสัยโปรดติดต่อ RD Intelligence Center 1161

4. การเปลี่ยนรหัสผ่าน (password) การแจ้งเปลี่ยนอีเมลที่ใช้

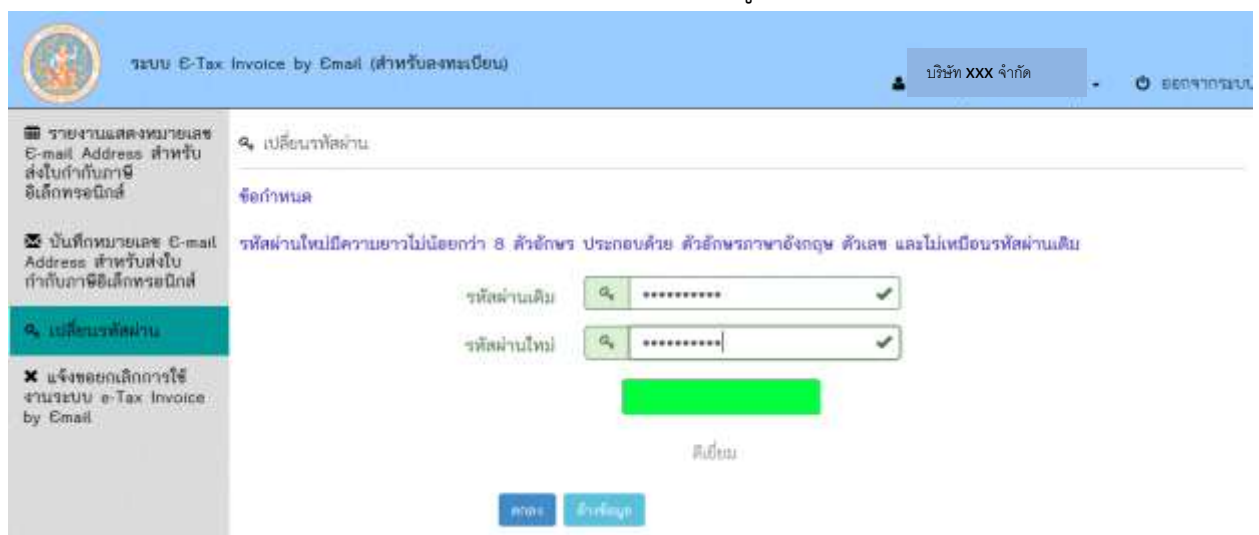
ในการติดต่อกับกรมสรรพากรและการแจ้งยกเลิกการเป็นผู้ประกอบการจัดทำ
ส่งมอบ และเก็บรักษาใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบ e-Tax Invoice by Email

4.1 การเปลี่ยนรหัสผ่าน

ผู้ประกอบการสามารถเปลี่ยนรหัสผ่านได้โดยเลือกเมนูด้านซ้าย “เปลี่ยนรหัสผ่าน” จะได้นำจอเพื่อเปลี่ยนรหัสผ่าน ดังรูป



ใส่รหัสผ่านเดิม และรหัสผ่านใหม่ ให้เป็นไปตามข้อกำหนด ดังรูป



กดปุ่ม “ตกลง” ระบบจะแสดงหน้าจอการเปลี่ยนรหัสผ่านเรียบร้อยแล้ว ดังรูป

The screenshot shows the 'ระบบ E-Tax Invoice by Email (สำหรับลงทะเบียน)' interface. On the left, there are instructions for E-mail Address and a 'เปลี่ยนรหัสผ่าน' (Change Password) button. The main area shows a confirmation message: 'เปลี่ยนรหัสผ่านเรียบร้อยแล้ว' (Password change completed successfully). Below this are buttons for 'เข้าสู่ระบบ' (Login) and 'ปิดหน้าจอ' (Close screen). At the bottom, there are three buttons: 'บันทึกแบบ ก.อ.01/ตรวจสอบสถานะ' (Save Form G.O.01/Check Status), 'อัปเดตแบบ ก.อ.01 และเอกสาร' (Update Form G.O.01 and Documents), and 'กำหนดรหัสผ่าน' (Set Password).

4.2 การแจ้งเปลี่ยนอีเมลที่ใช้ในการติดต่อกับกรมสรรพากร

การแจ้งเปลี่ยนแปลงที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้ในการติดต่อกับกรมสรรพากรตามแบบ ก.อ.01 ต้องกรอกคำขอ ก.อ.01 ผ่านระบบ โดยเลือก “บันทึกแบบ ก.อ.01/ตรวจสอบสถานะ (เปลี่ยน e-mail address)”

The screenshot shows the 'ระบบ E-Tax Invoice by Email (สำหรับลงทะเบียน)' interface. The 'บันทึกแบบ' (Form) dropdown is set to 'ก.อ.01/ตรวจสอบสถานะ' (G.O.01/Check Status). Below this, there are three buttons: 'บันทึกแบบ ก.อ.01/ตรวจสอบสถานะ' (Save Form G.O.01/Check Status), 'อัปเดตแบบ ก.อ.01 และเอกสาร' (Update Form G.O.01 and Documents), and 'กำหนดรหัสผ่าน' (Set Password). The bottom section shows the system's footer information, including the version (1.1.1) and the copyright notice (© 2018 The Revenue Department of Thailand).

จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป กรอกรหัสผู้ใช้ และรหัสผ่าน ที่เคยได้รับและใช้งานอยู่

The screenshot shows the 'ระบบ E-Tax Invoice by Email (สำหรับลงทะเบียน)' interface. The 'เข้าสู่ระบบ' (Login) button is highlighted. Below this, there are two input fields: 'รหัสผู้ใช้' (User ID) and 'รหัสผ่าน' (Password). At the bottom, there are three buttons: 'เข้าสู่ระบบ' (Login), 'ปิดหน้าจอ' (Close screen), and 'คลิกที่นี่' (Click here).

คู่มือผู้ประกอบการในการจัดทำ ส่งมอบ และเก็บรักษาใบกำกับภาษีผ่านระบบ e-Tax Invoice by Email

เมื่อกรอกรหัสผู้ซื้อ และรหัสผ่านเรียบร้อยแล้ว ระบบจะขึ้นหน้าจอรายละเอียดข้อมูล ที่อยู่ของ ผู้ประกอบการให้ตรวจสอบความถูกต้อง และกรอกหมายเลข e-mail address ใหม่ที่ต้องการแก้ไข เปลี่ยนแปลง ดังรูป

The screenshot displays the 'ระบบ e-Tax Invoice by Email (สำหรับจดทะเบียน)' interface. It includes a sidebar with 'เข้าสู่ระบบ' and 'สมัครสมาชิก'. The main area shows a form for updating the e-Mail Address. The form contains fields for:

- เลขประจำตัวผู้เสียภาษี: XX XXXXXXXXXX
- ชื่อผู้ประกอบการ: บริษัท XXX จำกัด
- ชื่อสถานประกอบการ: XX - X
- ที่อยู่: XX, หมู่ที่ XX, ตำบล/แขวง XX, อำเภอ/เขต XX, จังหวัด XX, รหัสไปรษณีย์ 1- - - 2- - 3- - 4-
- โทรศัพท์: 0212XXXX
- e-Mail Address: XX XXXXX@XXX.XXX
- e-Mail Address: XX XXXXX@XXX.XXX

 Below the form, there is a section titled 'หมายเหตุ' (Notes) with three points:

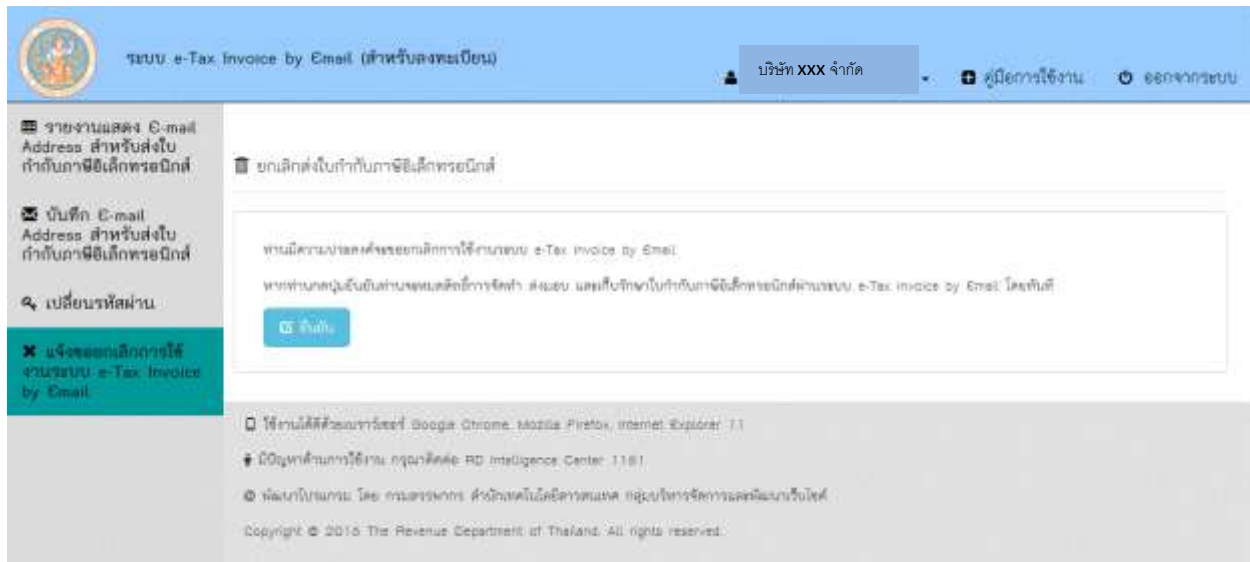
1. ข้อมูลชื่อ และที่อยู่ผู้เสียภาษี หากไม่ตรงตามจริงหรือข้อมูลการจดทะเบียนไม่ถูกต้องต้นแบบจะเป็นอย่างไร โปรดยื่นคำร้องขอการเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้เสียภาษีต่อสำนักงานสรรพากร (ก.อ.01) ณ สถานที่ซึ่งจดทะเบียนมาจัดตั้งขึ้น
2. รายการที่ปรากฏเป็นข้อมูลแล้วเสร็จ ผู้ยื่นคำร้องต้องดำเนินการปิดบัญชีที่แจ้งตั้งขึ้นคำขอในที่ขึ้นต้นก่อน และยกมาใช้ในการยื่นแบบ ก.อ.01 ซึ่งขณะนั้นแล้วเสร็จแล้ว ยกเว้น กรณีเอกสารประกอบการพิจารณา ได้แก่ หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลที่นายทะเบียนออกให้ไม่เกิน 6 เดือน นับถึงวันที่ยื่นแบบให้ กรณียื่นแบบครบถ้วนแล้วแต่ยังไม่ได้รับใบกำกับภาษี ให้ยื่นแบบ ก.อ.01 ภายใน 7 วันทำการนับจากวันที่ยื่นแบบให้ หากเกินกำหนดจะไม่สามารถยื่นแบบได้
3. กรมสรรพากรจะส่งมอบใบกำกับภาษีคืน (แบบ ก.อ.01) ให้ท่านตามที่อยู่ท่านในคำขอ และขอให้ท่านได้โปรดนำใบกำกับภาษีไปใช้ภายในระบบ e-Tax Invoice by Email ภายใน 15 วันทำการเพื่อเป็นหลักฐานการยืนยันการใช้ (ใบ ก.อ.01) ในการใช้ผ่าน e-Invoice โดย e-Invoice จะบันทึกข้อมูลใบกำกับภาษีนิติบุคคล (e-Tax Invoice) ขึ้นไว้ หากท่านมีใบกำกับภาษีคืนยื่นคืน ภายใน 7 วันทำการนับจากวันที่ได้รับใบกำกับภาษีคืนแล้ว กรุณาติดต่อสำนักงานสรรพากรในพื้นที่ของท่าน

 At the bottom, there is a note: 'ใช้ใช้โดยระบบ ก.อ.01 และเอกสารประกอบการพิจารณา ภายในวันที่ 28 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2560' and buttons for 'ตกลง', 'ยกเลิก', and 'บันทึกข้อมูล'.

ขั้นตอนการขออนุมัติเปลี่ยนอีเมลที่ใช้ในการติดต่อกับกรมสรรพากรตามแบบ ก.อ.01 จะต้องดำเนินการเช่นเดียวกับการอนุมัติใหม่

4.3 การแจ้งยกเลิกการเป็นผู้ประกอบการที่จัดทำ ส่งมอบและเก็บรักษาใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์

ผู้ประกอบการสามารถแจ้งยกเลิกการขอเป็นผู้ประกอบการที่จัดทำ ส่งมอบและเก็บรักษาใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านระบบ e-Tax Invoice by Email ได้โดยเลือกเมนูด้านซ้าย “แจ้งขอยกเลิกการใช้งานระบบ e-Tax Invoice by Email” หน้าจอปรากฏดังรูป



หากผู้ประกอบการประสงค์จะยกเลิกการใช้งานระบบ e-Tax Invoice by Email แล้ว ให้กดปุ่ม “ยืนยัน” ท่านจะหมดสิทธิในการจัดทำ ส่งมอบ และเก็บรักษาใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบ e-Tax Invoice by Email โดยทันที

5. การจัดทำและส่งมอบใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบ e-Tax Invoice by Email

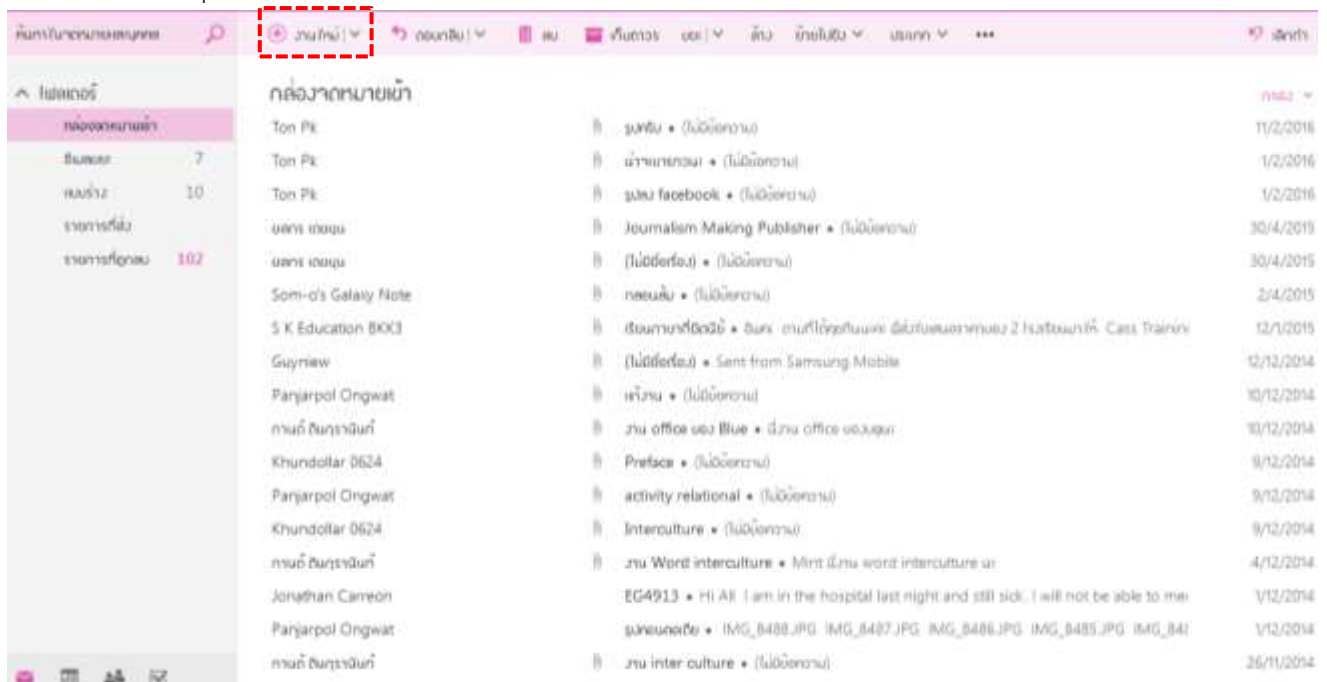
5.1 การจัดเตรียมใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์

ผู้ประกอบการจดทะเบียนซึ่งได้รับอนุมัติให้จัดทำและส่งมอบใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ จะต้องจัดเตรียมข้อความขึ้นเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งมีสาระสำคัญครบถ้วนตามมาตรา 86/4 แห่งประมวลรัษฎากร (<http://www.rd.go.th/publish/5208.0.html>) โดยจะต้องบันทึกข้อมูลใบกำกับภาษีให้อยู่ในรูปของไฟล์ Microsoft Word (.doc, .docx), Microsoft Excel (.xls, .xlsx), Portable Document Format (.pdf) หรือ PDF/A-3 เท่านั้น อย่างไรก็ตาม ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม พ.ศ. 2561 ผู้ประกอบการจะต้องจัดทำข้อมูลใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ให้อยู่ในรูปของ PDF/A-3 เท่านั้น

5.2 การจัดส่งใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์

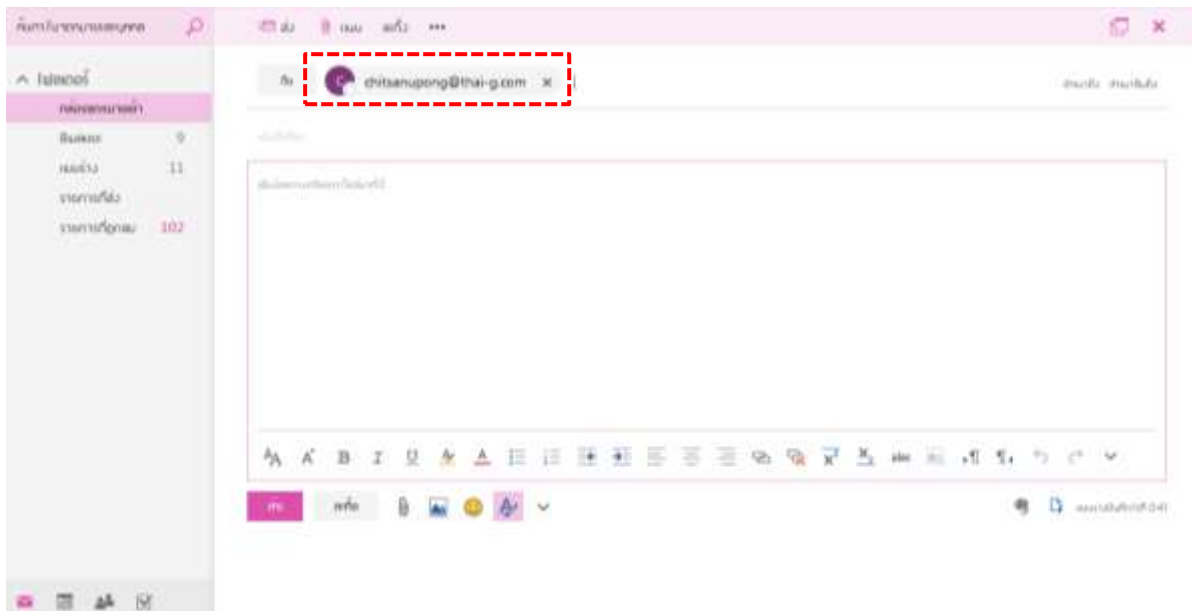
(1) ผู้ประกอบการ Log-in เข้าสู่อีเมลสำหรับนำส่งใบกำกับภาษีที่ได้แจ้งไว้กับกรมสรรพากร

(2) คลิกปุ่ม “งานใหม่” เพื่อเปิดใช้งานหน้าสร้างจดหมาย

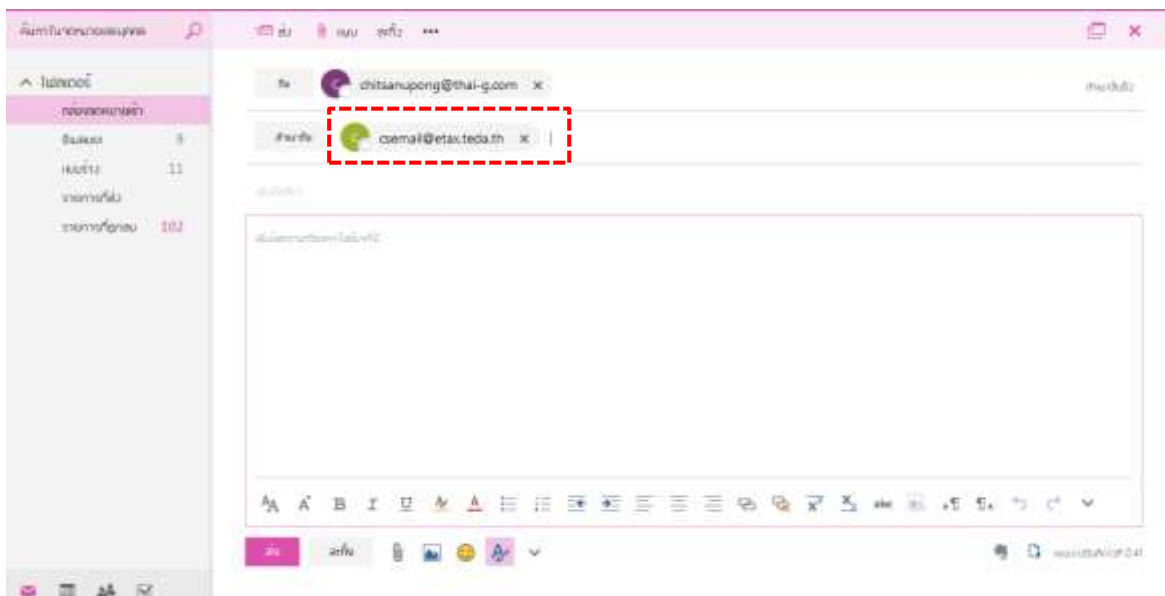


หมายเหตุ รายละเอียดอีเมลแต่ละโปรแกรมมีความแตกต่างกัน โดยที่คู่มือการใช้งานนี้เลือกใช้โปรแกรม Hotmail เป็นโปรแกรมตัวอย่างเท่านั้น

(3) ระบุอีเมลของผู้รับใบกำกับภาษี (ผู้ซื้อสินค้า) ในช่อง “ถึง” โดยระบุเพียง 1 อีเมลเท่านั้น



(4) กดปุ่ม “สำเนาถึง” พร้อมทั้งระบุอีเมล csemail@etax.teda.th เพื่อส่งเอกสารเข้าระบบ e-Tax Invoice by Email



(5) ระบุหัวข้ออีเมลตามกรณีต่อไปนี้ โดยต้องมีวงเล็บปีกกา “[]” ในการระบุชื่อเรื่อง และไม่เว้นวรรค
ระหว่างตัวปีกกาและระหว่างตัวปีกกาและตัวอักษร

(5.1) กรณีใบกำกับภาษีใหม่

[วันที่ออกใบกำกับภาษี][INV][เลขที่ใบกำกับภาษี]

ตัวอย่างการระบุหัวข้ออีเมล

ใบกำกับภาษีออกวันที่ 12 มกราคม 2560

เลขที่ใบกำกับภาษี INV0001

ต้องระบุหัวข้ออีเมลดังนี้ : [12012560][INV][INV0001]

(5.2) กรณีใบเพิ่มหนี้

[วันที่ออกใบเพิ่มหนี้][DBN][เลขที่ใบเพิ่มหนี้][เลขที่ใบกำกับภาษีอ้างอิง]

ตัวอย่างการระบุหัวข้ออีเมล

ใบกำกับภาษีออกวันที่ 18 มกราคม 2560

เลขที่ใบเพิ่มหนี้ INV0001IND

เลขที่ใบกำกับภาษีอ้างอิง INV0001

ต้องระบุหัวข้ออีเมลดังนี้ : [18012560][DBN][INV0001IND][INV0001]

(5.3) กรณีใบลดหนี้

[วันที่ออกใบลดหนี้][CRN][เลขที่ใบลดหนี้][เลขที่ใบกำกับภาษีอ้างอิง]

ตัวอย่างการระบุหัวข้ออีเมล

ใบกำกับภาษีออกวันที่ 18 มกราคม 2560

เลขที่ใบเพิ่มหนี้หรือใบลดหนี้ INV0001INC

เลขที่ใบกำกับภาษีอ้างอิง INV0001

ต้องระบุหัวข้ออีเมลดังนี้ : [18012560][CRN][INV0001INC][INV0001]

(5.4) กรณียกเลิกใบกำกับ

กรณียกเลิกใบกำกับภาษีที่เคยได้ส่งเข้าสู่ระบบแล้ว ผู้ประกอบการจะต้องจัดทำใบกำกับฉบับเดิม และระบุคำว่า “ยกเลิก” ลงบนใบกำกับภาษีให้ชัดเจน

[วันที่ออกใบกำกับภาษี][CIV][เลขที่ใบกำกับภาษีเดิมที่ต้องการยกเลิก]

ตัวอย่างการระบุหัวข้ออีเมล

ใบกำกับภาษีออกวันที่ 18 มกราคม 2560

เลขที่ใบกำกับภาษีเดิมที่ต้องการยกเลิก INV0001INC

ต้องระบุหัวข้ออีเมลดังนี้ : [18012560][CIV][INV0001INC]

เมื่อดำเนินการยกเลิกแล้วให้ผู้ประกอบการเตรียมข้อความใบกำกับภาษีใหม่ ดังนี้

[วันที่ออกใบกำกับภาษี][INV][ใบกำกับภาษีใหม่][เลขที่ใบกำกับภาษีเดิมที่ยกเลิก]

ตัวอย่างการระบุหัวข้ออีเมล

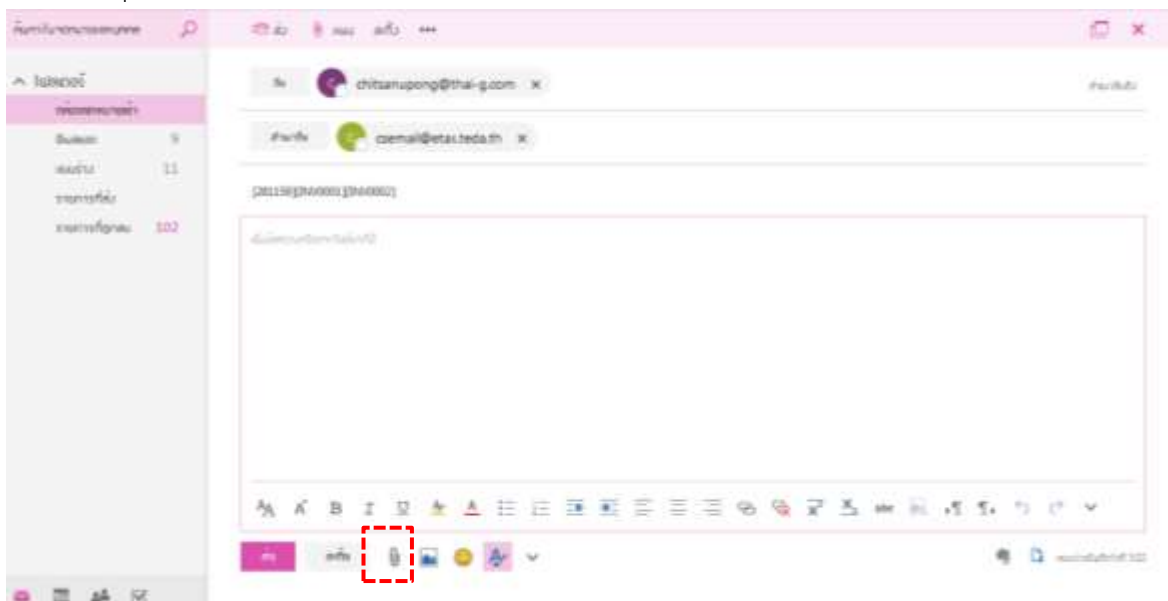
ใบกำกับภาษีออกวันที่ 18 มกราคม 2560

เลขที่ใบกำกับภาษีใหม่ INV0004INC

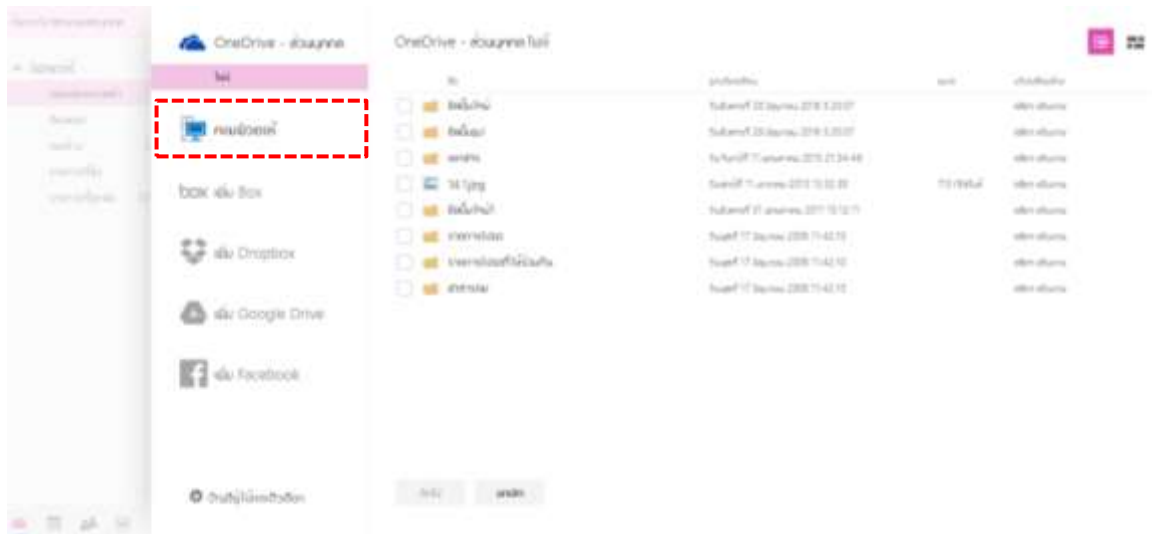
เลขที่ใบกำกับภาษีเดิมที่ยกเลิก INV0001INC

ต้องระบุหัวข้ออีเมลดังนี้ : [18012560][INV][INV0004INC][INV0001INC]

(6) คลิกปุ่มแนบไฟล์ เพื่อแนบไฟล์ใบกำกับภาษี

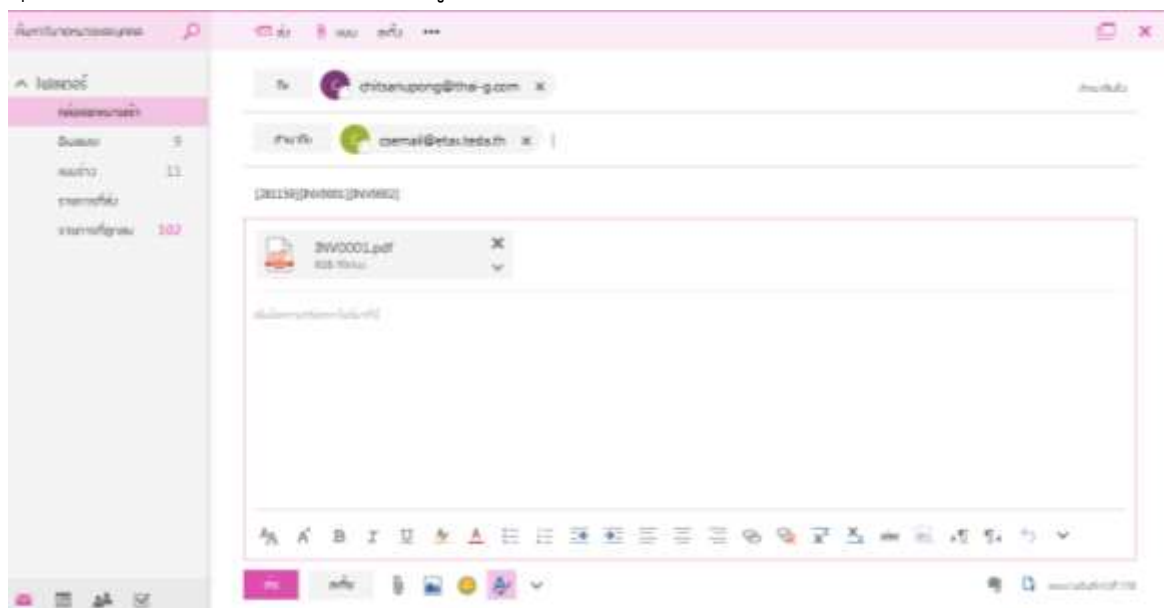


(7) ค้นหาและเลือกเอกสารที่ต้องการส่ง



(8) เอกสารใบกำกับภาษีที่จะสามารถนำส่งได้จะต้องอยู่ในรูปแบบไฟล์ .doc, .docx, .xls, .xlsx, .pdf, หรือ pdf/A-3 เท่านั้น โดยแนบไฟล์ได้เพียงแค่ 1 ไฟล์ต่อการส่งอีเมล 1 ฉบับ และจะต้องมีขนาดไม่เกิน 3 เมกะไบต์ (3 MB) ทั้งนี้ไฟล์ต้องไม่ถูกเข้ารหัส หรือใส่ password

(9) คลิกปุ่ม “ส่ง” เพื่อทำการส่งไฟล์เอกสารถึงผู้รับ



- (10) เมื่อระบบได้รับอีเมลแล้ว และอีเมลพร้อมไฟล์ร่างใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ที่จัดส่งมาถูกต้องตามข้อกำหนด ระบบจะประทับรับรองเวลาและส่งไฟล์ใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์กลับไปยัง ผู้ซื้อและผู้ขาย

กรณีไฟล์ใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ที่ประทับเวลาเป็นไฟล์ PDF ผู้ซื้อและผู้ขายจะได้รับไฟล์ใบกำกับภาษีจำนวน 1 ไฟล์

กรณีไฟล์ใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นประเภทไฟล์ Word หรือ Excel ผู้ซื้อและผู้ขายจะได้รับไฟล์จำนวน 2 ไฟล์ ประกอบด้วย ไฟล์ใบกำกับภาษี และไฟล์ข้อมูลการประทับรับรองเวลา (Time Token)

6. การเก็บรักษาและการตรวจสอบการประทับเวลา (Time Stamp)

6.1 การเก็บรักษา

ผู้ประกอบการมีหน้าที่เก็บรักษาใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ที่ประทับเวลาที่ได้รับจากระบบ และอีเมลที่ได้รับจากระบบ โดยมีระยะเวลาตามที่กฎหมายกำหนด

กรณีไฟล์ใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ที่ประทับเวลาเป็นไฟล์ PDF

ผู้ซื้อและผู้ขายจะได้รับไฟล์ใบกำกับภาษีจำนวน 1 ไฟล์ โดยจะมีการประทับรับรองเวลาอยู่ที่คุณสมบัติของไฟล์

กรณีไฟล์ใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นประเภทไฟล์ Word หรือ Excel

ผู้ซื้อและผู้ขายจะได้รับไฟล์จำนวน 2 ไฟล์ ประกอบด้วย ไฟล์ใบกำกับภาษี และไฟล์ข้อมูลการประทับรับรองเวลา (Time Token)

6.2 การตรวจสอบการประทับเวลา (Time Stamp)

การตรวจสอบการประทับเวลาสามารถตรวจสอบได้ 2 รูปคือ

(1) การตรวจสอบใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ที่ประทับเวลาทุกประเภท

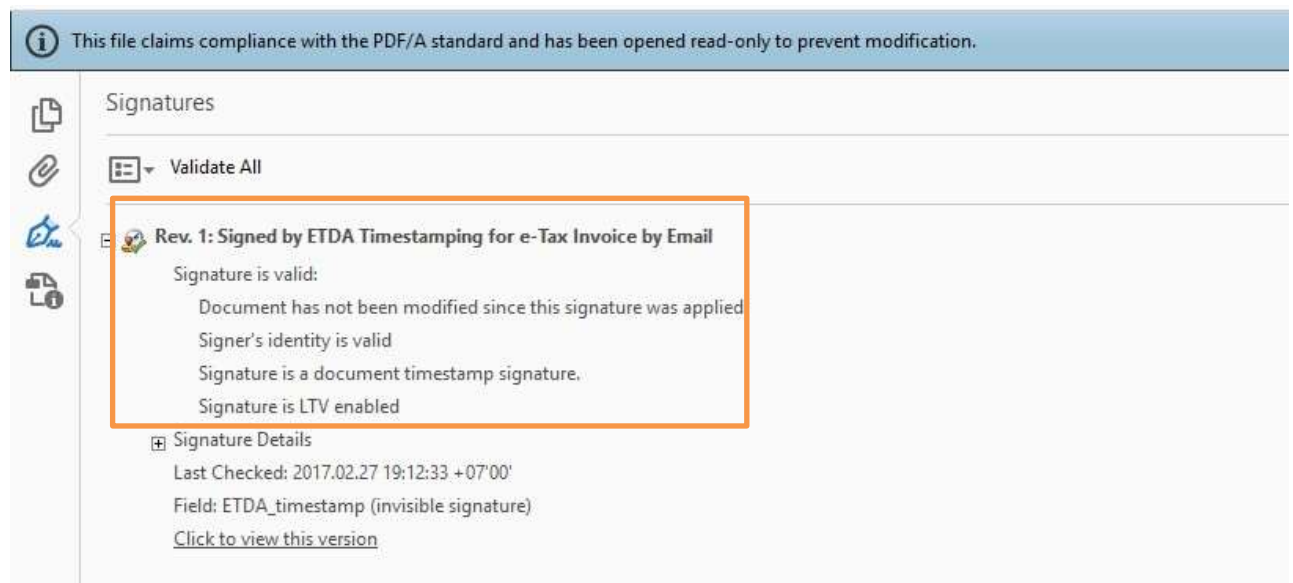
ผู้ประกอบการสามารถเข้าไปที่เว็บไซต์ <https://validation.etax.teda.th> โดยจะต้อง Upload ไฟล์ใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ที่ประทับเวลาจำนวน 1 ไฟล์กรณี PDF และจำนวน 2 ไฟล์กรณี Word และ Excel

(2) การตรวจสอบใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์เฉพาะประเภทไฟล์ PDF

ผู้ประกอบการสามารถตรวจสอบได้โดยใช้โปรแกรม Acrobat Reader กดเลือกรูปปากกาที่เมนู ด้านซ้าย เมื่อเปิดเอกสารด้วยโปรแกรม Acrobat Reader



หากใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ได้มีการประทับเวลาเรียบร้อยแล้วจะปรากฏข้อความดังรูป



7. การจัดทำรายงานภาษีซื้อและรายงานภาษีขาย

ผู้ประกอบการจะต้องจัดทำรายงานภาษีซื้อและรายงานภาษีขายตามประกาศอธิบดีกรมสรรพากรที่จะมีการประกาศในลำดับต่อไป

8. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

8.1 ระเบียบกรมสรรพากรว่าด้วยการจัดทำ ส่งมอบ และเก็บรักษาใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านระบบ e-Tax Invoice by Email พ.ศ. 2560

กรมสรรพากรโดยความร่วมมือกับสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) (สพธอ.) และสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) (สรอ.) ได้จัดทำระบบ e-Tax Invoice by Email ขึ้นเพื่อให้ผู้ประกอบการจดทะเบียนจัดทำ ส่งมอบและเก็บรักษาใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Email) โดยการประทับรับรองเวลา (Time Stamp) ผ่านระบบกลางของ สพธอ. ประกอบกับกรมสรรพากรได้ปรับปรุงกฎหมายที่เกี่ยวข้องตามโครงการระบบภาษีและเอกสารธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการนำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการบริการภาครัฐ โดยเฉพาะในด้านการจัดเก็บภาษีอากรให้สอดคล้องกับระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์

(e-Payment) และเพื่อให้ผู้ประกอบการจดทะเบียนสามารถจัดทำใบกำกับภาษีที่มีการจัดทำข้อความขึ้นเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ได้ก่อนที่จะมีการออกกฎหมายบังคับต่อไป

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ ประกอบมาตรา ๘ แห่งพระราชกฤษฎีกากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๔๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐที่มีการปฏิบัติงานตามกฎหมายที่แตกต่างเป็นการเฉพาะ อาจกำหนดรายละเอียดการปฏิบัติงานตามกฎหมายที่แตกต่างนั้นได้ โดยออกเป็นระเบียบ ทั้งนี้ โดยให้คำนึงถึงความถูกต้องครบถ้วน ความน่าเชื่อถือ สภาพความพร้อมใช้งาน และความมั่นคงปลอดภัยของระบบและข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ อธิบดีกรมสรรพากรจึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกรมสรรพากร ว่าด้วยการจัดทำ ส่งมอบ และเก็บรักษาใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านระบบ e-Tax Invoice by Email พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้ เว้นแต่ข้อความจะแสดงให้เห็นเป็นอย่างอื่น

“ผู้ประกอบการจดทะเบียน” หมายความว่า ผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มตามมาตรา ๗๗/๑ (๖) แห่งประมวลรัษฎากร

“ใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า ใบกำกับภาษีตามมาตรา ๘๖/๔ แห่งประมวลรัษฎากร ที่ได้มีการจัดทำข้อความขึ้นเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้มีการประทับรับรองเวลาโดย สพธอ. และให้หมายความรวมถึง ใบเพิ่มหนี้ตามมาตรา ๘๖/๔ และใบลดหนี้ตามมาตรา ๘๖/๑๐ แห่งประมวลรัษฎากร ที่ได้มีการจัดทำข้อความขึ้นเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้มีการประทับรับรองเวลาโดย สพธอ.

“อิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ทางไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีการอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่างๆ เช่นว่านั้น

“ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า ข้อความที่ได้สร้าง ส่ง รับ เก็บรักษา หรือประมวลผลด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

“ผู้ออกใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า ผู้ประกอบการจดทะเบียนที่ได้รับอนุมัติจากอธิบดีกรมสรรพากรให้จัดทำ ส่งมอบ และเก็บรักษาใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ตามระเบียบนี้

“ระบบ e-Tax Invoice by Email” หมายความว่า การจัดทำใบกำกับภาษีที่มีการจัดทำข้อความขึ้นเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่กรมสรรพากรอนุมัติให้ผู้ประกอบการจดทะเบียนสามารถจัดทำโดยผ่านการประทับรับรองเวลาและจัดส่งไปยังผู้ซื้อสินค้าหรือผู้รับบริการผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Email)

“การประทับรับรองเวลา” หมายความว่า วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ที่ สพรอ. ได้กระทำต่อข้อมูลใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อรับรองความมีอยู่ของข้อมูลใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ ณ ขณะที่มีการรับรอง และสามารถตรวจพบได้หากมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์นับแต่เวลาที่ได้มีการรับรอง

“สพรอ.” หมายความว่า สำนักงานพัฒนารัฐธรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน)

“แบบ ก.อ.๐๑” หมายความว่า แบบคำขอจัดทำ ส่งมอบ และเก็บรักษาใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ ตามระเบียบนี้

ข้อ ๔ ให้ผู้อำนวยการสำนักบริหารการเสียภาษีทางอิเล็กทรอนิกส์รักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑ การยื่นคำขอ

ข้อ ๕ ผู้ประกอบการจดทะเบียนที่มีความประสงค์จะจัดทำ ส่งมอบ และเก็บรักษาใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบ e-Tax Invoice by Email ให้ยื่นคำขอต่ออธิบดีกรมสรรพากรผ่านเว็บไซต์ของกรมสรรพากร หรือโดยวิธีการอื่นใดที่อธิบดีกรมสรรพากรกำหนด ตามแบบ ก.อ.๐๑ ที่แนบท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๖ ผู้ประกอบการจดทะเบียนที่มีสิทธิยื่นคำขอตามข้อ ๕ ต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

(๑) เป็นบุคคลธรรมดาที่มีเงินได้พึงประเมินไม่เกินสามล้านบาทต่อปีภาษี ทั้งนี้ ตั้งแต่ปีภาษี ๒๕๕๘ เป็นต้นไป หรือเป็นบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลมีรายได้ต่อรอบระยะเวลาบัญชีไม่เกินสามล้านบาท ตั้งแต่รอบระยะเวลาบัญชีที่เริ่มในหรือหลังวันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๘ เป็นต้นไป

(๒) ต้องไม่เป็นผู้ประกอบการจดทะเบียนที่ได้รับอนุมัติหรืออยู่ระหว่างการพิจารณาอนุมัติให้จัดทำ ส่งมอบ และเก็บรักษาใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ และใบรับอิเล็กทรอนิกส์ ตามระเบียบกรมสรรพากร ว่าด้วยการจัดทำ ส่งมอบ และเก็บรักษาใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ และใบรับอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๕๕

(๓) ไม่มีพฤติกรรมหลักเลี่ยงการเสียภาษีอากร และไม่มีประวัติการออกหรือใช้ใบกำกับภาษีปลอม หรือใบกำกับภาษีที่ออกโดยมิชอบด้วยกฎหมาย

ข้อ ๗ ให้ผู้ประกอบการจดทะเบียนที่ยื่นคำขอตามข้อ ๕ จัดส่งเอกสารประกอบการพิจารณาโดยวิธีการอัปโหลด (Upload) บนระบบที่กรมสรรพากรเปิดให้บริการ ดังต่อไปนี้

(๑) แบบ ก.อ.๐๑ ที่ลงนามโดยผู้มีอำนาจ

(๒) หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลที่นายทะเบียนออกให้ไม่เกินหกเดือนนับถึงวันที่อัปโหลด (Upload) หนังสือรับรอง

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจลงนามในแบบ กอ.๐๑

ข้อ ๘ ในการยื่นคำขอ ผู้ประกอบการจดทะเบียนจะต้องยอมรับและปฏิบัติตามข้อกำหนดที่ระบุไว้ในขั้นตอนการลงทะเบียนการใช้งานระบบ e-Tax Invoice by Email เพื่อประโยชน์ในการยื่นคำขอตามวรรคหนึ่งให้ผู้ประกอบการจดทะเบียนยืนยันตัวตนผ่านที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Email Address) ที่แจ้งไว้ในคำขอ และดำเนินการอัปโหลด (Upload) เอกสารตามข้อ ๗ ภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันถัดจากที่บันทึกและส่งคำขอ

ข้อ ๙ เมื่อผู้ประกอบการจดทะเบียนได้รับอนุมัติชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านจากระบบ e-Tax Invoice by Email แล้ว ให้ทำการแจ้งที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Email Address) ที่ประสงค์จะใช้สำหรับการ

จัดทำ ส่งมอบและเก็บรักษาใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ตามข้อกำหนดที่ระบุไว้ในระบบ e-Tax Invoice by Email การใช้ที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Email Address) ที่ประสงค์จะใช้สำหรับการจัดทำ ส่งมอบ และเก็บรักษาใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ตามวรรคหนึ่งจะต้องเป็นที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Email Address) ที่มีความมั่นคงปลอดภัยและน่าเชื่อถือ

ข้อ ๑๐ ให้ผู้ประกอบการจดทะเบียนที่ยื่นคำขอตามข้อ ๕ จัดทำ ส่งมอบ และเก็บรักษาใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบ e-Tax Invoice by Email ได้ต่อเมื่อได้รับอนุมัติจากอธิบดีกรมสรรพากร

ผู้ประกอบการจดทะเบียนซึ่งได้รับอนุมัติให้เป็นผู้ออกใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ตามวรรคหนึ่ง จะจัดทำ ส่งมอบ และเก็บรักษาใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบ e-Tax Invoice by Email คราวหนึ่งคราวใดที่มีการขายสินค้าหรือให้บริการก็ได้

หมวด ๒ การจัดทำและส่งมอบใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๑๑ ให้ผู้ออกใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในหมวดนี้

ข้อ ๑๒ การจัดทำใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ ผู้ออกใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์จะต้องจัดเตรียมข้อความขึ้นเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งมีสาระสำคัญครบถ้วนตามมาตรา ๘๖/๔ แห่งประมวลรัษฎากร

การจัดเตรียมข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้ออกใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์บันทึกให้อยู่ในรูปของไฟล์ประเภท Microsoft Word (.doc, .docx), Microsoft Excel (.xls, .xlsx) หรือ Portable Document Format (.pdf) เท่านั้น โดยหากเป็น PDF ประเภท PDF/A-๓ ต้องประกอบด้วยข้อมูล xml ตามรูปแบบที่กำหนดในข้อเสนอแนะมาตรฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่จำเป็นต่อธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ว่าด้วยข้อความอิเล็กทรอนิกส์สำหรับการซื้อขายสินค้าและบริการที่สพธอ. ประกาศกำหนด ห้ามมิให้ผู้ออกใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ใช้วิธีการแปลงเอกสารและข้อความให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ หรือนำสิ่งที่เกิดขึ้นจากการแปลงดังกล่าวมาใช้เป็นส่วนหนึ่งส่วนใดในการจัดเตรียมข้อความขึ้นเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามวรรคหนึ่ง

การจัดเตรียมข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามวรรคหนึ่ง ที่ได้กระทำตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป ผู้ออกใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์จะต้องบันทึกให้อยู่ในรูปของ PDF/A-๓ เท่านั้น

ข้อ ๑๓ ผู้ออกใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ต้องส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้จัดเตรียมตามข้อ ๑๒ ผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Email) ที่ได้แจ้งตามข้อ ๙ โดยแนบไฟล์ข้อมูลดังกล่าวส่งไปยัง

ที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Email Address) ของผู้ซื้อสินค้าหรือผู้รับบริการ และที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Email Address) ของระบบ e-Tax Invoice by Email ที่กรมสรรพากรกำหนด เพื่อทำการประทับรับรองเวลา ในคราวเดียวกัน

ข้อ ๑๔ การส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามข้อ ๑๓ ผู้ออกใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์จะต้องระบุข้อความไว้ในชื่อเรื่องของจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Email) ที่ทำการจัดส่ง เป็นข้อมูลประกอบด้วย

“วันเดือนปีที่ออกใบกำกับภาษี [INV] [เลขที่ใบกำกับภาษี]”

ข้อ ๑๕ เมื่อผู้ออกใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ ผู้ซื้อสินค้าหรือผู้รับบริการ ได้รับใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ประทับรับรองเวลาจาก สพธอ. ซึ่งจัดส่งผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Email) แล้ว ให้ถือว่าผู้ออกใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์นั้นได้จัดทำใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์และส่งมอบให้แก่ผู้ซื้อสินค้าหรือผู้รับบริการแล้ว ให้ผู้ออกใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ มีหน้าที่ติดตามและตรวจสอบการได้รับใบกำกับ

ภาษีอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้มั่นใจว่าผู้ซื้อสินค้าหรือผู้รับบริการได้รับใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้ประทับรับรองเวลาจาก สพอธ. แล้ว

ข้อ ๑๖ การจัดทำ ใบเพิ่มหนี้ หรือใบลดหนี้ ให้มีข้อมูลเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามระเบียบนี้ ผู้ออกใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์จะต้องจัดเตรียมข้อความ ใบเพิ่มหนี้ หรือใบลดหนี้ ขึ้นเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งมีสาระสำคัญครบถ้วนตาม มาตรา ๘๖/๙ และมาตรา ๘๖/๑๐ แห่งประมวลรัษฎากร ให้นำความตามข้อ ๑๑ ข้อ ๑๒ ข้อ ๑๓ และข้อ ๑๕ มาใช้บังคับกับใบเพิ่มหนี้ตามมาตรา ๘๖/๙ และใบลดหนี้ตามมาตรา ๘๖/๑๐ แห่งประมวลรัษฎากร ที่ได้มีการจัดทำข้อความขึ้นเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์โดยอนุโลม

ข้อ ๑๗ การส่งข้อมูลใบเพิ่มหนี้ ผู้ออกใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์จะต้องระบุข้อความ ไว้ในชื่อเรื่องของจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Email) ที่ทำการจัดส่ง เป็นข้อมูลประกอบด้วย “วันเดือนปีที่ออกใบเพิ่มหนี้” [DBN] [เลขที่ใบเพิ่มหนี้] [เลขที่ใบกำกับภาษีเดิม]”

ข้อ ๑๘ การส่งข้อมูลใบลดหนี้ ผู้ออกใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์จะต้องระบุข้อความ ไว้ในชื่อเรื่องของจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Email) ที่ทำการจัดส่ง เป็นข้อมูลประกอบด้วย “วันเดือนปีที่ออกใบลดหนี้” [CRN] [เลขที่ใบลดหนี้] [เลขที่ใบกำกับภาษีเดิม]”

ข้อ ๑๙ การยกเลิกใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์เดิมเพื่อออกใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ ให้ผู้ออกใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์จัดเตรียมข้อความของใบกำกับภาษีที่ประสงค์ทำการยกเลิกขึ้นเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ โดยจัดให้มีข้อความว่า “ยกเลิก” ในข้อมูลของใบกำกับภาษีนั้น และต้องระบุข้อความไว้ในชื่อเรื่องของจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Email) ที่ทำการจัดส่ง เป็นข้อมูลประกอบด้วย “วันเดือนปีที่ออกใบกำกับภาษี” [CIV] [เลขที่ใบกำกับภาษีเดิมที่ต้องการยกเลิก]”

เมื่อดำเนินการยกเลิกตามความในวรรคหนึ่งแล้ว ให้ผู้ออกใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์จัดเตรียมข้อความของใบกำกับภาษีใหม่ขึ้นเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ และต้องระบุข้อความไว้ในชื่อเรื่องของจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ที่ทำการจัดส่ง เป็นข้อมูลประกอบด้วย “วันเดือนปีที่ออกใบกำกับภาษี” [INV] [เลขที่ใบกำกับภาษีใหม่] [เลขที่ใบกำกับภาษีเดิม]” ให้นำความตามข้อ ๑๒ ข้อ ๑๓ และข้อ ๑๕ มาใช้บังคับแก่ข้อนี้โดยอนุโลม

ข้อ ๒๐ ให้ผู้ออกใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้รับอนุมัติให้จัดทำ ส่งมอบและเก็บรักษาใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ตามระเบียบนี้ มีหน้าที่จัดทำและส่งมอบรายงานภาษีที่เกี่ยวข้องกับการออกใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ที่จัดทำขึ้นเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ตามที่อธิบดีกำหนด

หมวด ๓ การเก็บรักษาใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๒๑ ผู้ออกใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ ผู้ซื้อสินค้าหรือผู้รับบริการที่ได้รับใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านระบบ e-Tax Invoice by Email ต้องเก็บรักษาใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวไว้ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ และถ้าได้เก็บรักษาในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้ให้ถือว่าได้มีการเก็บรักษาไว้ตามระเบียบนี้แล้ว

(๑) ข้อมูลใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์นั้นสามารถเข้าถึงและนำกลับมาใช้ได้โดยความหมายไม่เปลี่ยนแปลง และ

(๒) ได้เก็บรักษาข้อมูลใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์นั้นให้อยู่ในรูปแบบที่เป็นอยู่ในขณะที่ได้รับข้อมูลใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์นั้นจากระบบ e-Tax Invoice by Email และ

(๓) ต้องเก็บรักษาข้อความส่วนที่ระบุถึงแหล่งกำเนิด ต้นทางที่สร้าง ส่ง จำนวนใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ที่ส่ง วัน เดือน ปี และเวลาที่ส่ง หน่วยงานที่ส่ง และปลายทางของข้อมูล จำนวนใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ที่ปลายทางได้รับ วัน เดือน ปี และเวลาที่ได้รับข้อมูล

ข้อ ๒๒ กรณีที่ผู้ออกใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ รู้หรือควรได้ว่ามีบุคคลอื่นใดใช้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Email) ของตนซึ่งใช้ในการจัดทำและส่งมอบใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ตามระเบียบนี้โดยมิชอบ หรือมีการจัดทำใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์โดยใช้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Email) ของตนโดยมิชอบ ให้ผู้ออกใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์นั้น แจ้งให้เจ้าพนักงานประเมินทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่รู้หรือควรได้รู้เหตุแห่งการนั้น ตามวิธีการที่อธิบดีกรมสรรพากรกำหนด

หมวด ๔ การเปลี่ยนแปลง การยกเลิก และการเพิกถอนการจัดทำใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๒๓ กรณีผู้ออกใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์มีความประสงค์จะยกเลิกการใช้งานระบบ e-Tax Invoice by email ให้แจ้งยกเลิกตามวิธีการที่อธิบดีกรมสรรพากรกำหนด

ข้อ ๒๔ กรณีผู้ออกใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ถูกเพิกถอนการเป็นผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม กรมสรรพากรจะทำการยกเลิกการใช้งานระบบ e-Tax Invoice by Email โดยทันที

ข้อ ๒๕ กรณีผู้ออกใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์มีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามข้อ ๖ ให้ผู้ออกใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์นั้นไม่มีสิทธิในการออกใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ตามระเบียบนี้ นับถัดจากแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากอธิบดีกรมสรรพากรเป็นต้นไป

กรณีผู้ออกใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ปฏิบัติไม่ให้อีกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในระเบียบนี้ และมีได้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขหรือปฏิบัติให้อีกต้องภายในกำหนดเวลา ๖๐ วันนับแต่วันที่รับแจ้งเป็นหนังสือจากกรมสรรพากร ให้ถือว่าผู้ประกอบการจดทะเบียนนั้นไม่มีสิทธิออกใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ตามระเบียบนี้เมื่อพ้น ๖๐ วัน นับแต่วันที่รับหนังสือแจ้งจากอธิบดีกรมสรรพากรเป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

ลงชื่อ ประสงค์ พุนธเนศ
(นายประสงค์ พุนธเนศ)
อธิบดีกรมสรรพากร

8.2 ประกาศอธิบดีกรมสรรพากรเกี่ยวกับภาษีมูลค่าเพิ่ม (ฉบับที่ ..)