คู่มือผู้ประกอบการใน
การจัดทำใบกำกับภาษี
โดยการประทับรับรองเวลา (Time Stamp)



กรมสรรพากร

14 กุมภาพันธ์ 2568

สารบัญ

1. การจัดทำใบกำกับภาษี โดยการประทับรับรองเวลา (Time Stamp) 1
2. การยื่นคำขอใช้งานระบบขอจัดทำใบกำกับภาษี โดยการประทับรับรองเวลา (Time Stamp) 4
2.1 วิธีเข้าหน้าหลักระบบขอจัดทำใบกำกับภาษี โดยการประทับรับรองเวลา (Time Stamp) 4
2.2 การยื่นคำขอ ก.อ.01 เพื่อเป็นผู้มีสิทธิจัดทำ ส่งมอบ และเก็บรักษาใบกำกับภาษี โดยการประทับรับรองเวลา (Time Stamp) 6
2.3 การตรวจสอบสถานะคำขอ ก.อ.01 9
2.4 การยืนยันที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์สำหรับใช้ติดต่อกับกรมสรรพากร 9
2.5 การอัปโหลดแบบ ก.อ.01 และเอกสารประกอบการพิจารณา 10
2.6 การอัปโหลดเอกสารใหม่ กรณีที่เอกสารไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน 12
2.7 การรับหนังสือแจ้งผลการยื่นคำขอ ก.อ.01 13
2.8 การใส่รหัสยืนยัน (Activate Code) และกำหนดรหัสผ่าน 13
3. การแจ้งที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail Address) ที่ประสงค์จะใช้ในการจัดทำใบกำกับภาษี โดยการประทับรับรองเวลา (Time Stamp) 15
3.1 การเข้าสู่ระบบขอจัดทำใบกำกับภาษี โดยการประทับรับรองเวลา (Time Stamp) 15
3.2 รายงานแสดงที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail Address) สำหรับใช้ส่งใบกำกับภาษี 15
3.3 การเพิ่มที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail Address) สำหรับใช้ส่งใบกำกับภาษี 16
3.4 การแจ้งยกเลิกที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail Address) สำหรับใช้ส่งใบกำกับภาษี 18
4. การเปลี่ยนรหัสผ่าน (password) และคำขอ ก.อ.09 (ขอเปลี่ยนแปลงที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail Address) สำหรับใช้ติดต่อกับกรมสรรพากร / ขอรหัสผ่านใหม่ / ขอยกเลิกสิทธิในการจัดทำ ส่งมอบ หรือเก็บรักษาใบกำกับภาษี โดยการประทับรับรองเวลา (Time Stamp)) 20
4.1 การเปลี่ยนรหัสผ่าน 20
4.2 คำขอ ก.อ.09 (ขอเปลี่ยนแปลงที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail Address) สำหรับใช้ติดต่อกับกรมสรรพากร) 21

4.2.1 การยื่นคำขอ ก.อ.09 (ขอเปลี่ยนแปลงที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail Address) สำหรับใช้ติดต่อกับกรมสรรพากร)..... 21

4.2.2 การตรวจสอบสถานะคำขอ ก.อ.09 (ขอเปลี่ยนแปลงที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail Address) สำหรับใช้ติดต่อกับกรมสรรพากร) สำหรับการอัปโหลดเอกสาร และใส่รหัสยืนยัน (Activate Code) และกำหนดรหัสผ่าน..... 23

4.3 คำขอ ก.อ.09 (ขอรหัสผ่าน (Password) ใหม่)..... 25

4.4 คำขอ ก.อ.09 (ขอยกเลิกสิทธิในการจัดทำ ส่งมอบ หรือเก็บรักษาใบกำกับภาษี โดยการประทับรับรองเวลา (Time Stamp))..... 26

5. การจัดทำใบกำกับภาษี โดยการประทับรับรองเวลา (Time Stamp)..... 27

5.1 การจัดเตรียมใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์..... 27

5.2 การจัดส่งใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์..... 27

6. การเก็บรักษาและการตรวจสอบการประทับเวลา (Time Stamp)..... 30

6.1 การเก็บรักษา..... 30

6.2 การตรวจสอบการประทับรับรองเวลา (Time Stamp)..... 30

7. การจัดทำรายงานภาษีซื้อและรายงานภาษีขาย..... 32

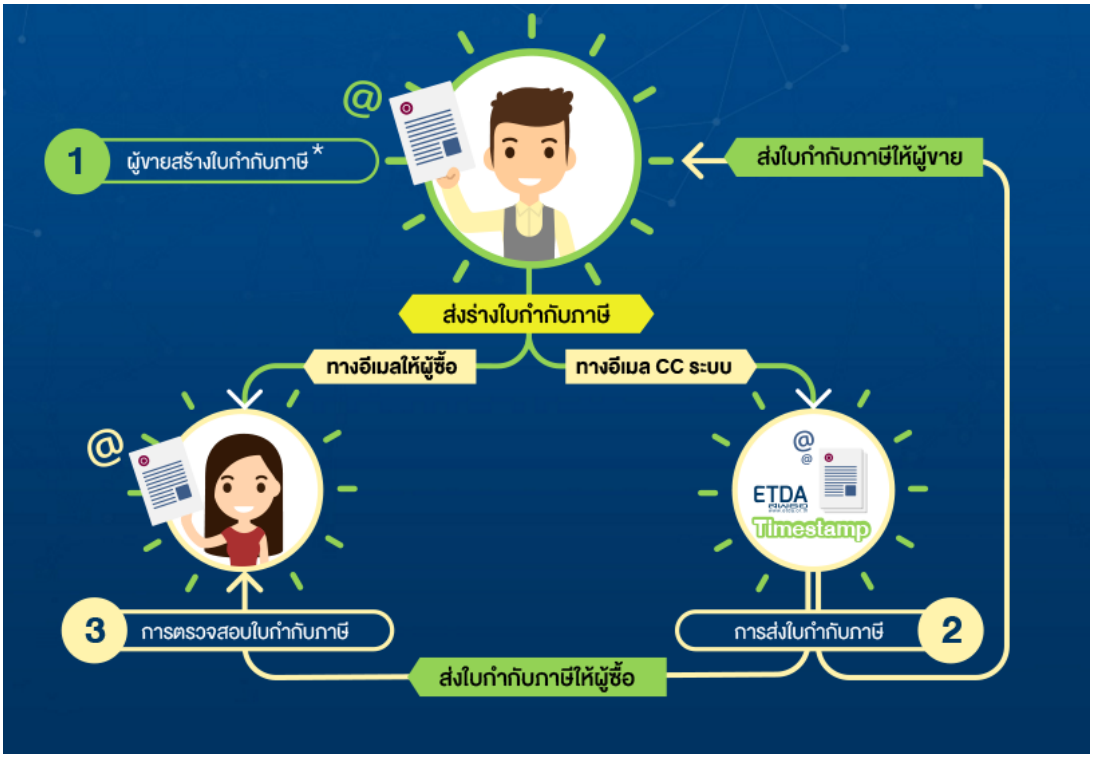
8. ข้อตกลงการจัดทำใบกำกับภาษี โดยการประทับรับรองเวลา (Time Stamp)..... 33

1. การจัดทำใบกำกับภาษี โดยการประทับรับรองเวลา (Time Stamp)

ระบบขอจัดทำใบกำกับภาษี โดยการประทับรับรองเวลา (Time Stamp) เกิดขึ้นจากโครงการระบบภาษีและเอกสารธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์ ภายใต้แผนยุทธศาสตร์ National e-Payment ซึ่งเป็นนโยบายของรัฐบาลในการผลักดันให้ระบบการชำระเงินและระบบภาษีของประเทศก้าวสู่การเป็นเศรษฐกิจดิจิทัล

กรมสรรพากรโดยความร่วมมือกับสำนักงานพัฒนาธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) (สพธอ.) และสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) (สรอ.) จึงได้จัดทำระบบขอจัดทำใบกำกับภาษี โดยการประทับรับรองเวลา (Time Stamp) ขึ้น เพื่อให้ผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มรายย่อยที่มีรายได้ไม่เกิน 30 ล้านบาทต่อปี มีการออกใบกำกับภาษีจำนวนไม่มาก ไม่มีการบริหารจัดการด้านเอกสารที่เป็นระบบขนาดใหญ่ และอาจจะยังไม่พร้อมจะออกใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างสมบูรณ์ตามที่กรมสรรพากรกำหนด เกิดความคุ้นเคยและตระหนักถึงความสะดวกของการออกและใช้ใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ และเพื่อเตรียมความพร้อมก่อนสำหรับผู้ประกอบการที่จะพัฒนาไปสู่ระบบการออกใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์อย่างสมบูรณ์แบบในอนาคต

1) ภาพรวมการทำงานของระบบจัดทำใบกำกับภาษี โดยการประทับรับรองเวลา (Time Stamp)



ผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มที่ได้รับอนุมัติให้จัดทำ ส่งมอบ หรือเก็บรักษาใบกำกับภาษีโดยการประทับรับรองเวลา (Time Stamp) สามารถจะจัดทำใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ และส่งอีเมลร่างใบกำกับภาษีดังกล่าว พร้อมสำเนา CC มายังระบบ csemail@etax.teda.th เพื่อระบบจะได้ทำการประทับเวลาแล้วจึงส่งใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ที่ประทับเวลาแล้วไปยังอีเมลของผู้ซื้อและผู้ขาย เพื่อเก็บรักษาไว้เป็นเอกสารในการเสียภาษี

2) ผู้ที่มีสิทธิ์จัดทำใบกำกับภาษี โดยการประทับรับรองเวลา (Time Stamp)

ผู้ประกอบการที่ประสงค์จะจัดทำใบกำกับภาษี โดยการประทับรับรองเวลา (Time Stamp) จะต้องยื่นคำขอต่ออธิบดีกรมสรรพากรผ่านเว็บไซต์ของกรมสรรพากรตามแบบ ก.อ.01 โดยจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

(1) เป็นผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มตามมาตรา 77/1 (6) แห่งประมวลรัษฎากร

(2) เป็นบุคคลธรรมดา หรือบริษัท หรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล

(3) ต้องไม่เป็นผู้ประกอบการจดทะเบียนที่ได้รับอนุมัติหรืออยู่ระหว่างการพิจารณาอนุมัติให้จัดทำ ส่งมอบ และเก็บรักษาใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ และใบรับอิเล็กทรอนิกส์ ตามระเบียบกรมสรรพากร ว่าด้วยการจัดทำ ส่งมอบ และเก็บรักษาใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ และใบรับอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2555

(4) ไม่มีพฤติการณ์หลีกเลี่ยงการเสียภาษี ไม่มีประวัติการออกหรือใช้ใบกำกับภาษีปลอม หรือใบกำกับภาษีที่ออกโดยมิชอบด้วยกฎหมาย

3) วิธีการจัดทำและส่งมอบใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์

(1) ใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ต้องเป็นไฟล์ประเภท PDF/A-3 เท่านั้น

(2) ใบกำกับภาษี 1 ฉบับจะต้องถูกจัดทำเป็น 1 ไฟล์

(3) ไฟล์ใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์มีขนาดไม่เกิน 3 MB

(4) ไฟล์ใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ต้องไม่ถูกเข้ารหัส หรือใส่ password

(5) ผู้ออกใบกำกับภาษี (ผู้ขาย) ใช้ที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail Address) ที่แจ้งความประสงค์ไว้เป็นที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail Address) สำหรับใช้ส่งใบกำกับภาษีกับกรมสรรพากร ส่งอีเมลแนบไฟล์ใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ โดยส่งตรง (Email To) ให้ผู้ซื้อ (ระบุได้ 1 ที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail Address)) และสำเนา (Email CC) ให้ระบบ e-Tax Invoice by Email (csemail@etax.teda.th)

(6) อีเมล 1 ฉบับจะสามารถส่งใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ได้เพียง 1 ฉบับเท่านั้น

(7) หัวข้ออีเมล ต้องมีรูปแบบและลำดับที่ถูกต้อง

(8) ใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้มีการประทับรับรองเวลา ระบบจะทำการส่งใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ที่มีการประทับเวลาไปยังผู้ออกใบกำกับภาษี (ตามที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail Address) ที่ส่งใบกำกับภาษี) และผู้ซื้อสินค้าหรือผู้ใช้บริการ (ตามที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail Address) ที่ผู้ออกกำกับภาษีกรอกในช่อง To เมื่อจัดส่งร่างใบกำกับภาษี) โดยผู้ออกใบกำกับภาษีและผู้ซื้อสินค้าฯ จะได้รับไฟล์ใบกำกับภาษีดังนี้

- กรณีใบกำกับภาษีเป็นไฟล์ PDF – ผู้ออกใบกำกับภาษีและผู้ซื้อสินค้าฯ จะได้รับใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์จำนวน 1 ไฟล์ โดยไฟล์ดังกล่าวจะมีการประทับรับรองเวลาอยู่ที่คุณสมบัติของไฟล์แล้ว

4) การเก็บรักษาใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ที่จัดทำผ่านระบบ

ผู้ประกอบการจะต้องเก็บรักษาไฟล์ใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์และอีเมลที่ได้รับจากระบบไว้ตามที่กฎหมายกำหนด

5) การตรวจสอบความถูกต้องของใบกำกับภาษีระบบขอจัดทำใบกำกับภาษี โดยการประทับรับรองเวลา (Time Stamp)

ผู้ประกอบการสามารถตรวจสอบการประทับรับรองเวลาในไฟล์ใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ได้ที่ https://validation.teda.th

6) การขออนุมัติเป็นผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มที่มีสิทธิ์ในการจัดทำใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์

ผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มจะต้องดำเนินการยื่นคำขออนุมัติกับกรมสรรพากรผ่านระบบออนไลน์บนเว็บไซต์ของกรมสรรพากร (http://www.rd.go.th) เลือกเมนูใบกำกับภาษีและใบรับ > เข้าสู่เว็บไซต์ E-Tax Invoice By Time Stamp (รายละเอียดวิธีการขออนุมัติโปรดดูบทที่ 2) เมื่อได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ท่านจึงจะสามารถเข้าสู่ระบบเพื่อบันทึกที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail Address) ที่ท่านประสงค์จะใช้ในการจัดทำใบกำกับภาษี โดยการประทับรับรองเวลา (Time Stamp) ได้

7) E-Mail Address ที่ใช้ในการส่งใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์

ผู้ประกอบการที่ได้รับอนุมัติจะใช้อีเมลใดก็ได้ในการส่งใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ โดยจะต้องตรวจสอบความปลอดภัยของโดเมนที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail Address) ก่อนทำการจดแจ้ง (รายละเอียดตามบทที่ 3) พร้อมดำเนินการจดแจ้งแก่ระบบ โดยจะสามารถเริ่มใช้ที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail Address) ที่จดแจ้งในการจัดทำและส่งมอบใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ได้หลังจากได้รับอีเมลยืนยันจาก EDTA (cseamil@etax.teda.th)

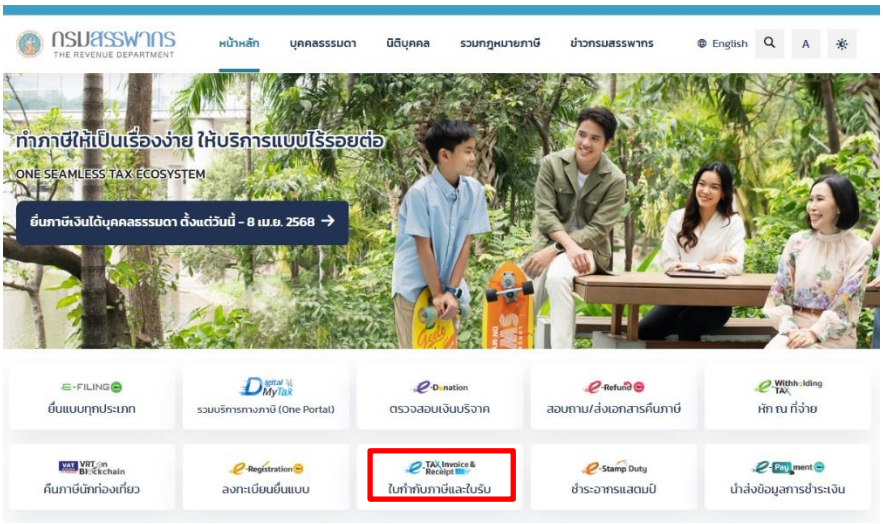
8) การจัดทำรายงานภาษีซื้อและรายงานภาษีขาย

ผู้ประกอบการจะต้องจัดทำรายงานภาษีซื้อและรายงานภาษีขายตามประกาศอธิบดีกรมสรรพากรที่จะมีการประกาศต่อไป

2. การยื่นคำขอใช้งานระบบขอจัดทำใบกำกับภาษี โดยการประทับรับรองเวลา (Time Stamp)

2.1 วิธีเข้าหน้าหลักระบบขอจัดทำใบกำกับภาษี โดยการประทับรับรองเวลา (Time Stamp)

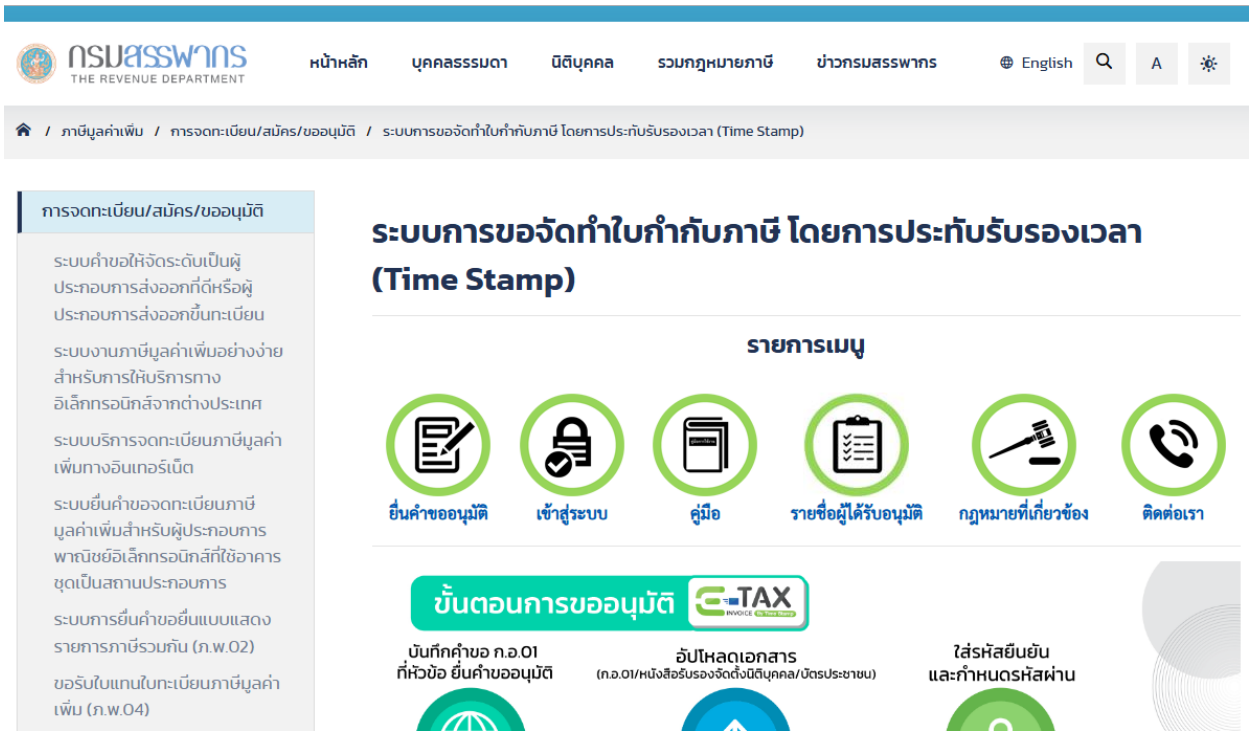
1) เปิดเว็บไซต์กรมสรรพากร (http://www.rd.go.th) > เมนูใบกำกับภาษีและใบรับ



2) กดปุ่มเข้าสู่เว็บไซต์ e-Tax Invoice By Time Stamp



3) หน้าหลักระบบขอจัดทำใบกำกับภาษี โดยการประทับรับรองเวลา (Time Stamp)

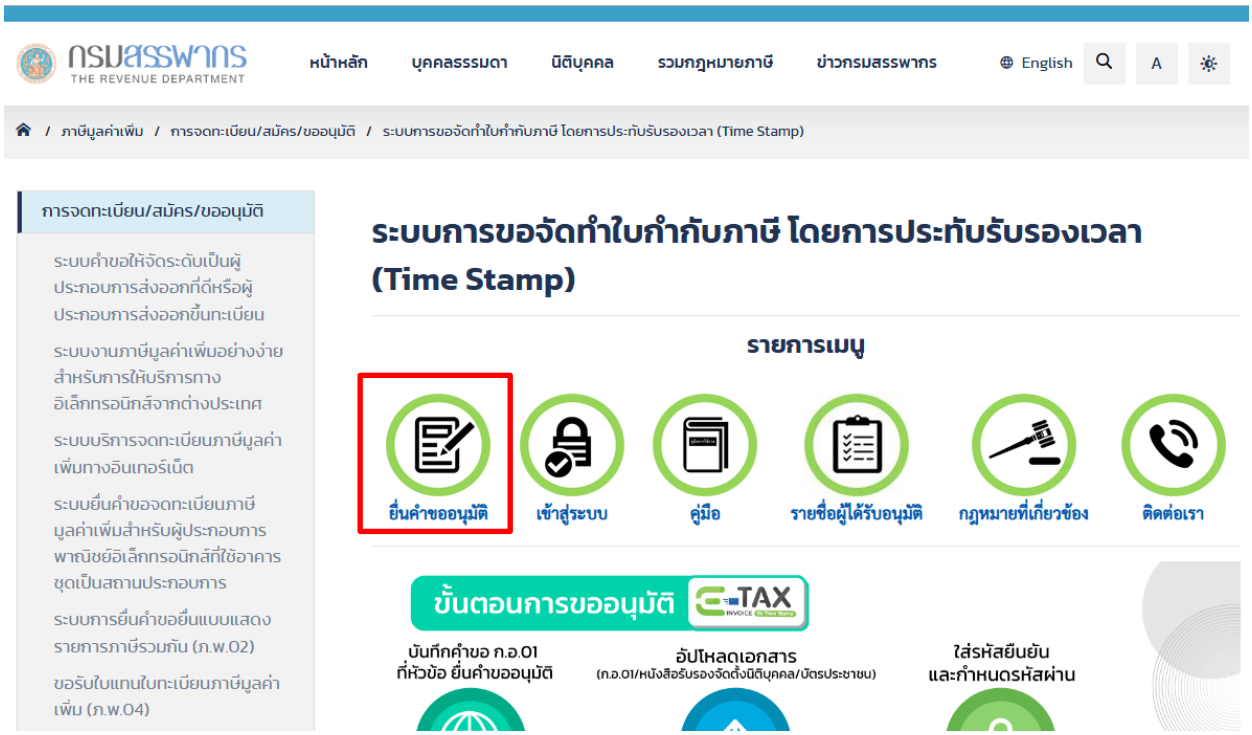


โดยแต่ละเมนูมีรายละเอียด ดังนี้

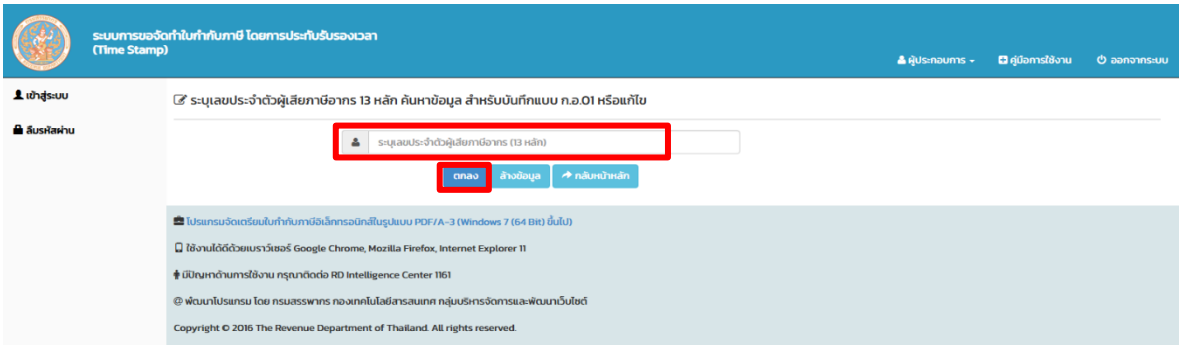
- ยื่นคำขออนุมัติ: สำหรับผู้ประกอบการที่ต้องการยื่นคำขอ ก.อ.01 หรือตรวจสอบสถานะคำขอ ก.อ.01
- เข้าสู่ระบบ: สำหรับผู้ประกอบการที่ได้รับการประกาศรายชื่อเป็นผู้มีสิทธิจัดทำ ส่งมอบ และเก็บรักษาใบกำกับภาษี โดยการประทับรับรองเวลาแล้ว เข้าระบบขอจัดทำใบกำกับภาษี โดยการประทับรับรองเวลา (Time Stamp)
- คู่มือ: คู่มือผู้ประกอบการในการจัดทำใบกำกับภาษี โดยการประทับรับรองเวลา (Time Stamp)
- รายชื่อผู้ได้รับอนุมัติ: ตรวจสอบ/ค้นหาผู้ประกอบการที่เป็นผู้มีสิทธิจัดทำ ส่งมอบ และเก็บรักษาใบกำกับภาษี โดยการประทับรับรองเวลา
- กฎหมายที่เกี่ยวข้อง: กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับระบบจัดทำใบกำกับภาษี โดยการประทับรับรองเวลา (Time Stamp)
- ติดต่อเรา: ติดต่อกรมสรรพากร RD Intelligence Center 1161

2.2 การยื่นคำขอ ก.อ.01 เพื่อเป็นผู้มีสิทธิจัดทำ ส่งมอบ และเก็บรักษาใบกำกับภาษี โดยการประทับรับรองเวลา (Time Stamp)

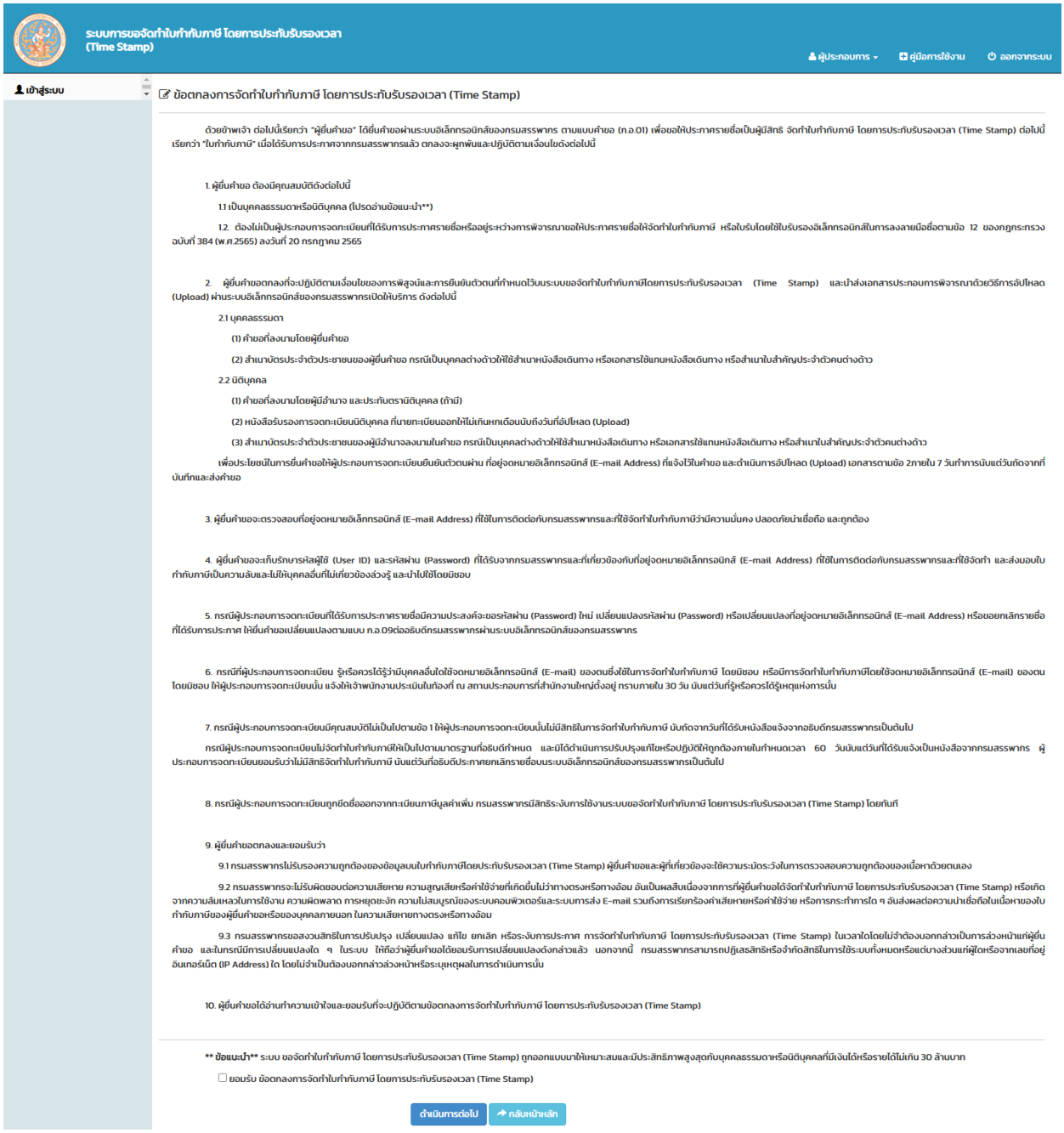
1) ไปที่หน้าหลักระบบขอจัดทำใบกำกับภาษีโดยการประทับรับรองเวลา (Time Stamp) ตาม 2.1 > เลือกเมนูยื่นคำขออนุมัติ



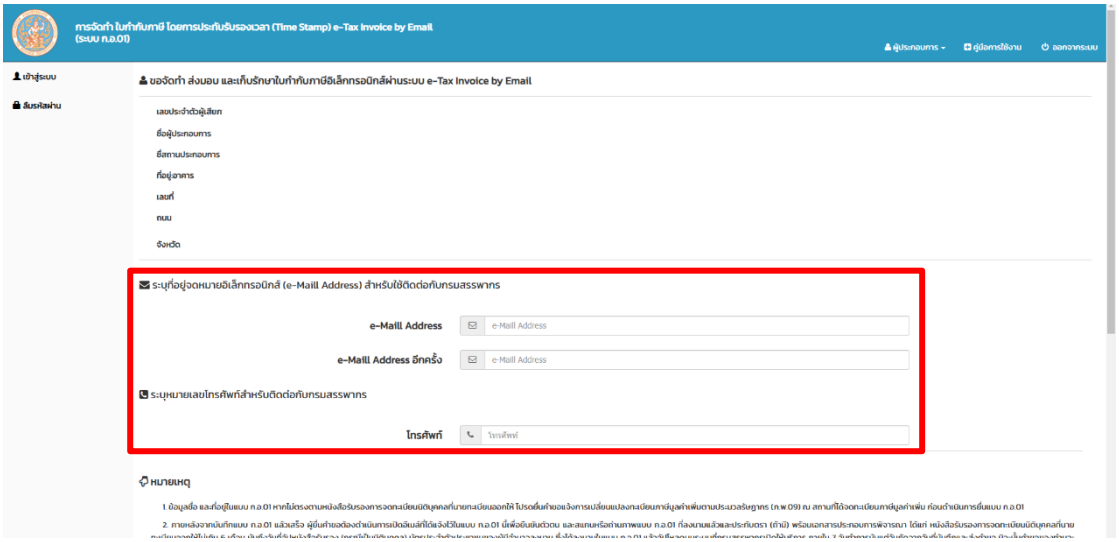
2) กรอกเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร พร้อมกด “ตกลง”



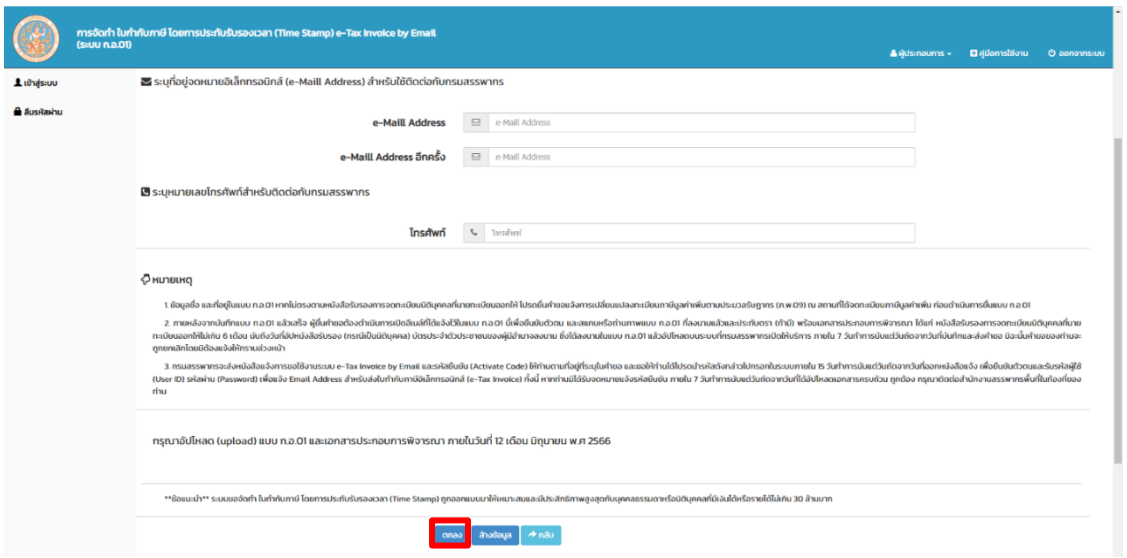
3) หน้าจอจะปรากฏข้อตกลงการจัดทำใบกำกับภาษี โดยการประทับรับรองเวลา (Time Stamp) โปรดอ่านข้อตกลงฯ อย่างละเอียด หากท่านเห็นชอบโปรดกดในช่องสี่เหลี่ยมด้านล่างให้ปรากฏเครื่องหมายถูกหน้าข้อความ “ยอมรับ ข้อตกลงการจัดทำใบกำกับภาษี โดยการประทับรับรองเวลา (Time Stamp)” และเลือก “ดำเนินการต่อไป”



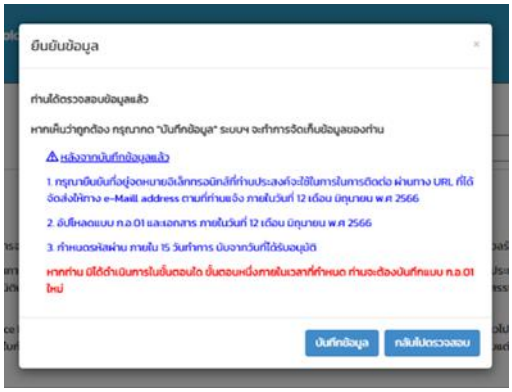
4) หน้าจอจะปรากฏแบบคำขอ ก.อ. 01 ขอให้ผู้ประกอบการตรวจสอบข้อมูลของท่านให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน เนื่องจากกรมสรรพากรจะจัดส่งหนังสือแจ้งผลการยื่นคำขอ ก.อ.01 เพื่อดำเนินการสมัครในขั้นตอนต่อไปตามที่อยู่ของผู้ประกอบการที่ท่านได้จดแจ้งไว้แก่กรมสรรพากร ทั้งนี้ หากข้อมูลที่ปรากฏไม่ถูกต้องหรือไม่เป็นปัจจุบันขอให้ท่านดำเนินการแก้ไขให้เรียบร้อยก่อนดำเนินการสมัครในขั้นตอนต่อไป หากข้อมูลดังกล่าวถูกต้องและเป็นปัจจุบันแล้ว โปรดระบุที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail Address) สำหรับใช้ติดต่อกับกรมสรรพากร และหมายเลขโทรศัพท์สำหรับใช้ติดต่อกับกรมสรรพากร แล้วกดตกลง



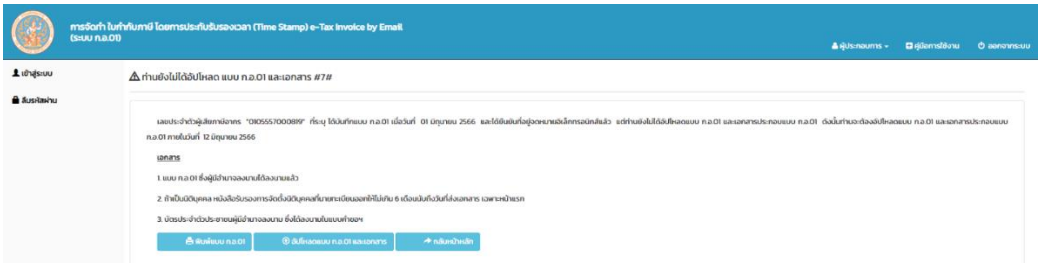
5) หน้าจอจะปรากฏหมายเหตุท้ายแบบคำขอ ก.อ.01 ขอให้ท่านทำความเข้าใจขั้นตอนการยื่นคำขอ ก.อ.01 พร้อมรับทราบวันสิ้นสุดการอัปโหลดเอกสาร เมื่ออ่านเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม “ตกลง”



6) จะปรากฏหน้าจอยืนยันข้อมูล และโปรดอ่านขั้นตอนการดำเนินการภายหลังการบันทึกข้อมูล เมื่อตรวจสอบข้อมูลและรับทราบขั้นตอนการดำเนินการในลำดับต่อไปแล้ว กดปุ่ม “บันทึกข้อมูล”



7) ระบบจะขึ้นหน้าจอแจ้งให้ทราบว่าท่านได้กรอกข้อมูล ก.อ.01 และระบบได้บันทึกข้อมูลของท่านเรียบร้อยแล้ว พร้อมแจ้งเอกสารที่จะต้องใช้ในการดำเนินการขออนุมัติ



ผู้ประกอบการต้องเตรียมเอกสาร ดังนี้

(1) พิมพ์แบบ ก.อ.01 โดยกดปุ่ม “พิมพ์แบบ ก.อ.01” และเสนอกรรมการผู้จัดการ หรือผู้มีอำนาจลงนาม/ลงลายมือชื่อ

(2) หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลที่นายทะเบียนออกให้ไม่เกิน 6 เดือน นับถึงวันส่งเอกสาร (กรณีเป็นนิติบุคคล)

(3) ภาพบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจลงนามที่ลงลายมือชื่อในแบบ ก.อ.01 ที่การลงนามรับรองเอกสารถูกต้อง

ทั้งนี้ หากยังไม่ต้องการพิมพ์แบบ ก.อ.01 ผู้ประกอบการสามารถเข้ามาพิมพ์แบบ ก.อ.01 ได้ภายใน 7 วันทำการหลังจากยื่นคำขอ ก.อ.01 โดยเข้าหน้าหลักระบบขอจัดทำใบกำกับภาษี โดยการประทับรับรองเวลา (Time Stamp) ด้วยวิธีการตาม 2.1 เลือกยื่นคำขออนุมัติเช่นเดียวกับการขออนุมัติใหม่ ระบบจะปรากฏหน้าการสั่งพิมพ์คำขอและการขอแก้ไขให้ท่านโดยอัตโนมัติ

2.3 การตรวจสอบสถานะคำขอ ก.อ.01

ผู้ประกอบการที่บันทึกคำขอ ก.อ.01 แล้ว สามารถตรวจสอบสถานะคำขอได้ที่เมนูยื่นคำขออนุมัติในหน้าหลักระบบขอจัดทำใบกำกับภาษีโดยการประทับรับรองเวลา โดยทำการกรอกเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรและกดตกลง ระบบจะแสดงสถานะคำขอของท่าน

2.4 การยืนยันที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์สำหรับใช้ติดต่อกับกรมสรรพากร

หลังจากท่านบันทึกคำขอ ก.อ.01 แล้ว ระบบจะส่งอีเมล พร้อมไฟล์ข้อตกลงการจัดทำใบกำกับภาษี โดยการประทับรับรองเวลา (Time Stamp) ไปยังที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail Address) ที่ระบุในคำขอ ก.อ.01 ผู้ประกอบการต้องตรวจสอบอีเมล โดยการเปิดอีเมลที่ได้รับจากระบบฯ ดังกล่าว และกดลิงก์ (Link) ภายในเนื้อหาจดหมายเพื่อยืนยัน ดังรูป

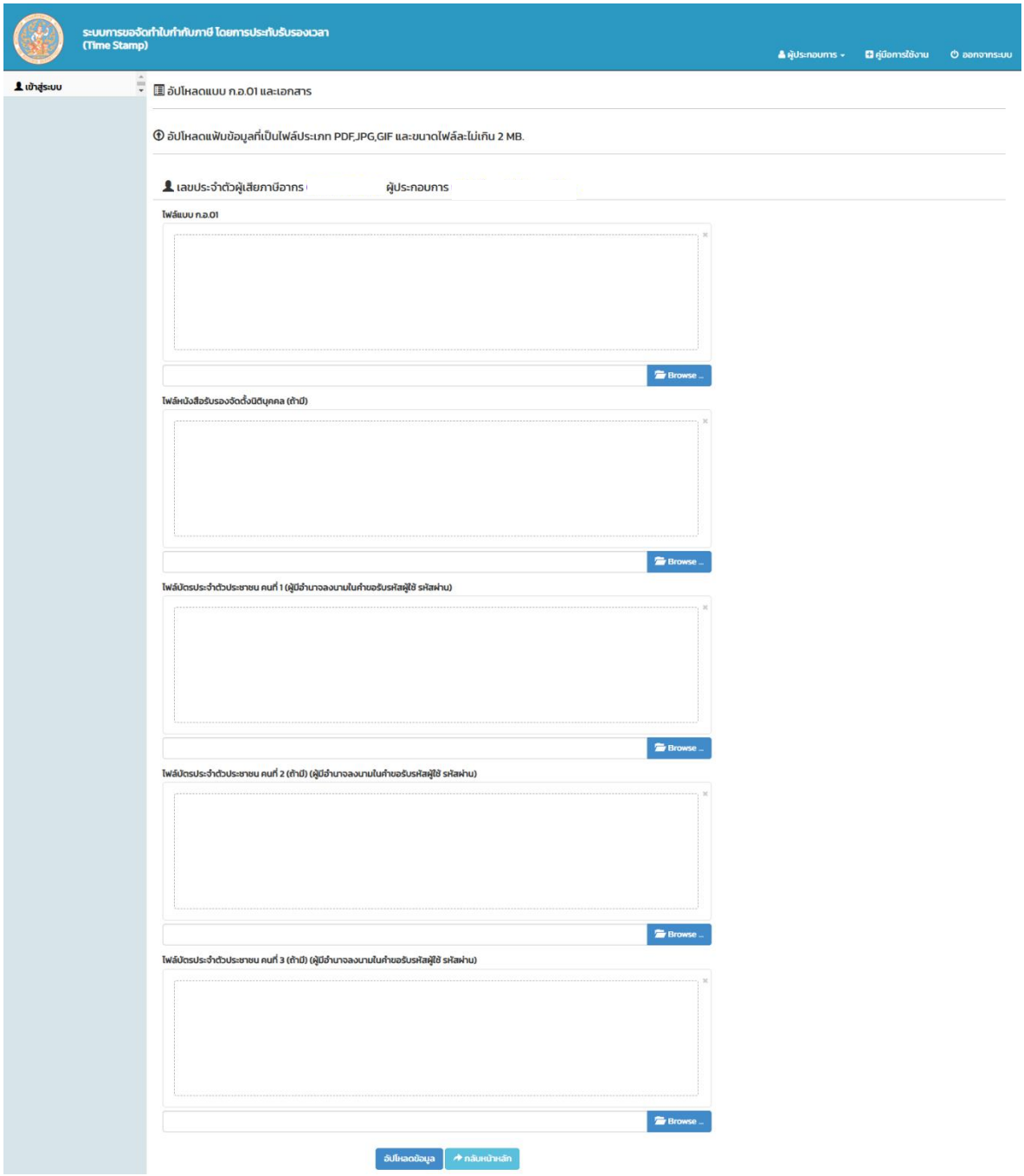


ผู้ประกอบการต้องคลิกยืนยันภายในระยะเวลา 7 วันทำการนับถัดจากวันที่ได้บันทึกคำขอ ก.อ.01 ซึ่งระบบจะแจ้งวันที่ที่ต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้น หากไม่ดำเนินการภายในกำหนดเวลา ระบบจะลบข้อมูลคำขอ ก.อ.01 โดยอัตโนมัติ

กรณีที่ผู้ประกอบการยังไม่ได้ยืนยันที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail Address) สำหรับใช้ติดต่อกับกรมสรรพากร และยังอยู่ภายในกำหนดเวลา 7 วันทำการ ท่านสามารถเปลี่ยนแปลงแก้ไขแบบคำขอของท่านได้ทุกเมื่อ โดยการแก้ไขเปลี่ยนแปลงแต่ละครั้งระบบจะนับวันให้ใหม่ โดยท่านสามารถตรวจสอบสถานะคำขอ ก.อ.01 ตาม 2.3 และกดแก้ไขแบบ ก.อ.01 ระบบจะปรากฏหน้าการสั่งพิมพ์คำขอและการขอแก้ไขให้ท่านโดยอัตโนมัติ

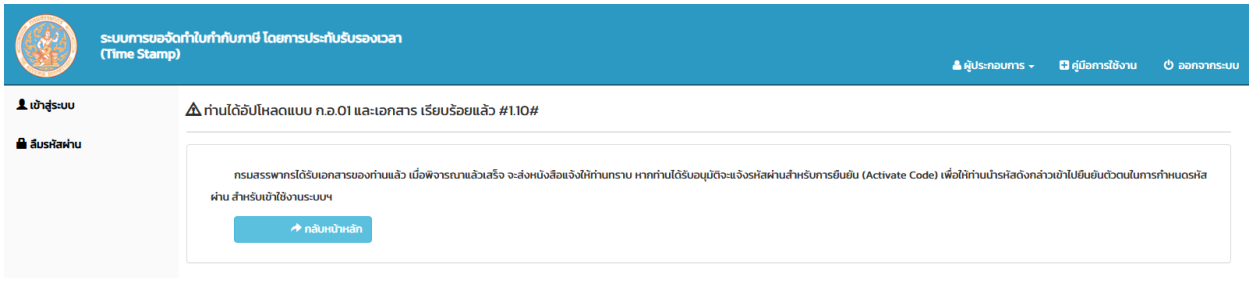
2.5 การอัปโหลดแบบ ก.อ.01 และเอกสารประกอบการพิจารณา

1) เมื่อท่านได้ยืนยันที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์เรียบร้อยแล้ว สแกนเอกสารตาม 2.2 ข้อ 7) ในรูปแบบไฟล์ pdf หรือรูปภาพ (jpg หรือ gif) โดยกดปุ่ม “อัปโหลดแบบ ก.อ.01 และเอกสาร” ตามหน้าที่ปรากฏตาม Link ที่ได้กดยืนยันอีเมลที่ท่านได้รับ หรือเข้าหน้าหลักของระบบขออนุมัติจัดทำใบกำกับภาษี โดยการประทับรับรองเวลา (Time Stamp) ตาม 2.1 และตรวจสอบสถานะคำขอ ก.อ.01 ตาม 2.3 และกดปุ่ม “อัปโหลดแบบ ก.อ.01 และเอกสาร” หรือหากต้องการพิมพ์แบบ ก.อ.01 กดปุ่ม “พิมพ์แบบ ก.อ.01”
2) ระบบจะขึ้นให้ Upload เอกสาร โดยกดปุ่ม “Browse” เพื่อเลือกไฟล์ตาม 2.2 ข้อ 7) ที่ได้เตรียมไว้



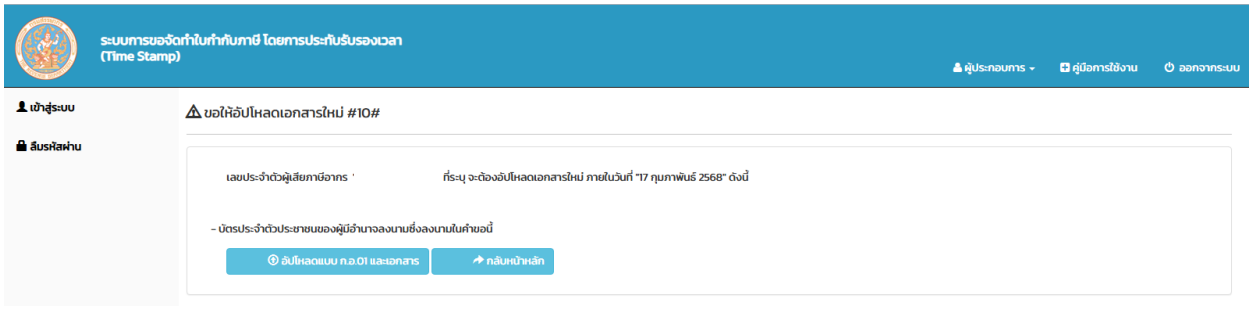
3) กดปุ่มอัปโหลดข้อมูล

4) หลังจากระบบได้รับเอกสารจากการอัปโหลดของผู้ยื่นคำขอเรียบร้อยแล้ว จะส่งคำขอพร้อมเอกสารตามที่ผู้ยื่นคำขอส่งผ่านระบบฯ ให้สำนักงานสรรพากรพื้นที่พิจารณาตรวจสอบเอกสารหลักฐาน



2.6 การอัปโหลดเอกสารใหม่ กรณีที่เอกสารไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน

1) เข้าหน้าหลักของระบบขออนุมัติจัดทำใบกำกับภาษี โดยการประทับรับรองเวลา (Time Stamp) ตาม 2.1 และตรวจสอบสถานะคำขอ ก.อ.01 ตาม 2.3 ระบบจะแสดงเอกสารที่ต้องอัปโหลดใหม่ และวันที่สิ้นสุดการอัปโหลดเอกสาร (7 วันทำการนับถัดจากวันที่ที่สำนักงานสรรพากรพื้นที่กดให้อัปโหลดเอกสารใหม่) หากผู้ยื่นคำขอไม่อัปโหลดเอกสารภายในวันที่กำหนด คำขอ ก.อ.01 จะถูกยกเลิก



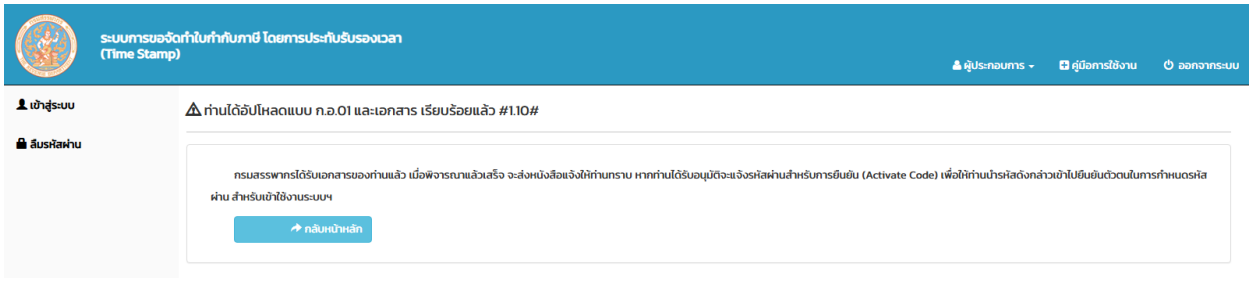
2) กดปุ่ม “อัปโหลดแบบ ก.อ.01 และเอกสาร”

3) ระบบจะขึ้นให้ Upload เอกสาร โดยกดปุ่ม “Browse”



4) กดปุ่มอัปโหลดข้อมูล

5) หลังจากระบบได้รับเอกสารจากการอัปโหลดใหม่ของผู้ยื่นคำขอเรียบร้อยแล้ว จะส่งเอกสารผ่านระบบฯ ให้สำนักงานสรรพากรพื้นที่พิจารณาตรวจสอบเอกสารหลักฐานอีกครั้งหนึ่ง



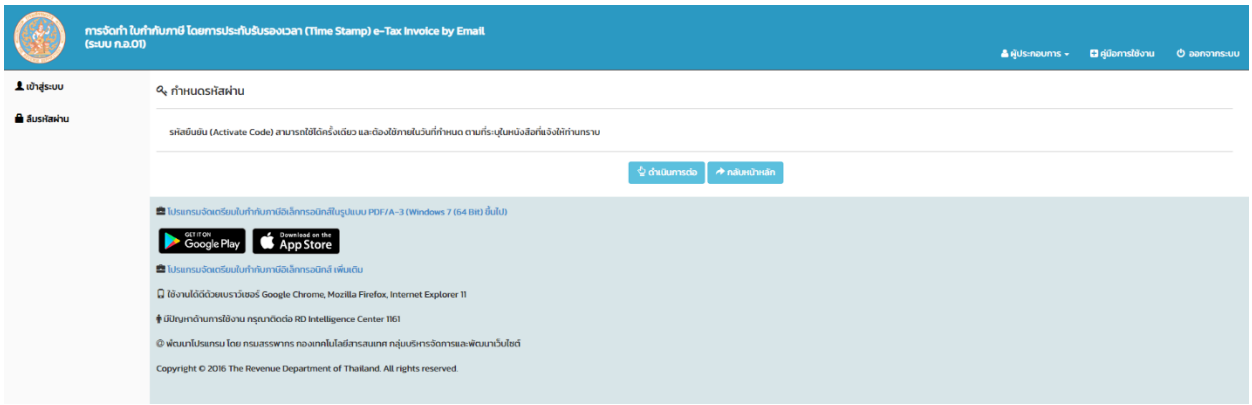
2.7 การรับหนังสือแจ้งผลการยื่นคำขอ ก.อ.01

สำนักงานสรรพากรพื้นที่จะส่งหนังสือแจ้งผลการยื่นคำขอ ก.อ.01 ไปยังกรรมการผู้จัดการหรือผู้มีอำนาจลงนามหลังจากพิจารณาเอกสารและคุณสมบัติของผู้ยื่นคำขอเรียบร้อยแล้ว โดยจัดส่งทางไปรษณีย์ตามที่อยู่ในแบบ ก.อ.01

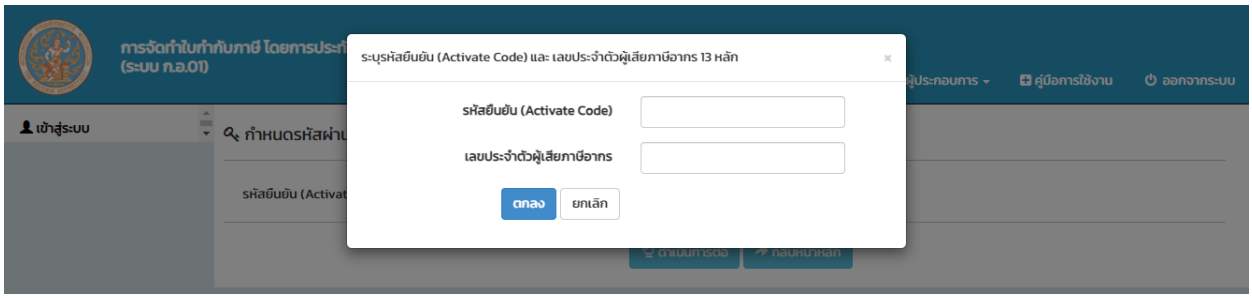
- หากได้รับการอนุมัติ ผู้ยื่นคำขอต้องนำรหัสยืนยัน (Activate Code) ในหนังสือแจ้งผลกลับมากรอกในระบบเพื่อยืนยันตัวตนในขั้นตอนสุดท้าย
- หากไม่ได้รับการอนุมัติ ผู้ยื่นคำขอสามารถยื่นคำขอ ก.อ.01 ใหม่ได้ทันที โดยมีวิธีการยื่นคำขอเช่นเดียวกับ 2.2

2.8 การใส่รหัสยืนยัน (Activate Code) และกำหนดรหัสผ่าน

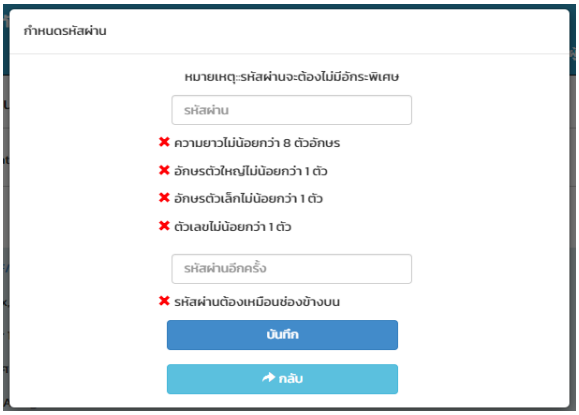
1) เมื่อผู้ยื่นคำขอได้รับรหัสยืนยัน (Activate Code) เรียบร้อยแล้ว โปรดนำรหัสยืนยัน (Activate Code) ที่ได้รับมากรอกเพื่อสร้างบัญชีผู้ใช้และกำหนดรหัสผ่าน โดยเข้าหน้าหลักของระบบขอจัดทำใบกำกับภาษีโดยการประทับรับรองเวลา (Time Stamp) ตาม 2.1 และตรวจสอบสถานะคำขอ ก.อ.01 ตาม 2.3. จะปรากฏหน้าจอกำหนดรหัสผ่าน ดังรูป



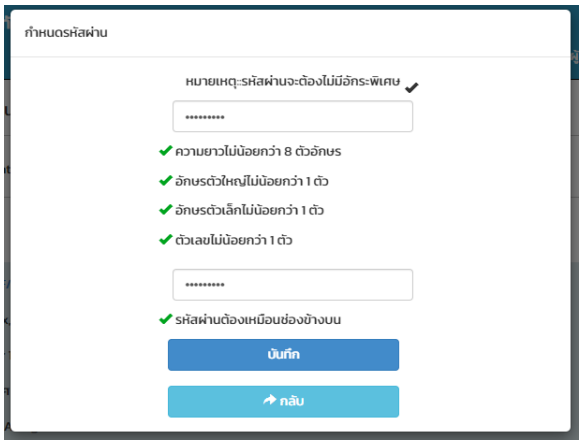
2) กดปุ่ม “ดำเนินการต่อ” ระบบจะขึ้นหน้าต่างให้ใส่รหัสยืนยัน (Activate Code) และเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ขอให้ท่านนำรหัสยืนยัน (Activate Code) ที่ได้จากหนังสือแจ้งผลฯ ที่กรมสรรพากรส่งให้ ใส่ลงในช่องรหัสยืนยัน (Activate Code) และกรอกเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ดังรูป



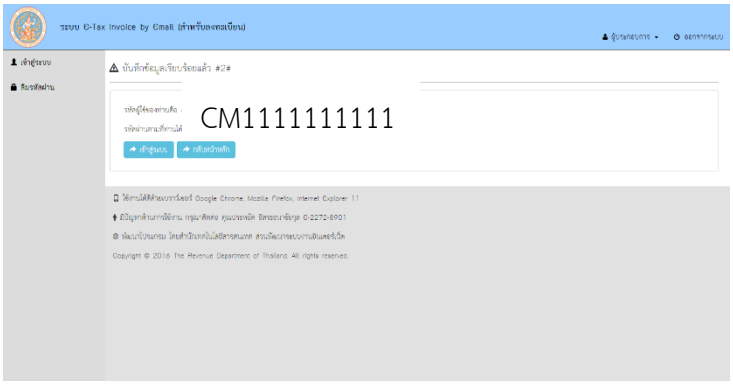
3) หลังจากนั้น ระบบจะขึ้นหน้าจอให้กำหนดรหัสผ่าน โดยการกำหนดรหัสผ่านต้องกำหนดให้ตรงตามเงื่อนไขที่ระบุบนหน้าจอ ดังรูป



4) เมื่อกำหนดรหัสผ่านถูกต้องตามเงื่อนไขที่ระบุจะปรากฏหน้าจอ ดังรูป



5) เมื่อกำหนดรหัสผ่านเรียบร้อยแล้ว ถือว่าขั้นตอนการยื่นคำขอ ก.อ.01 เสร็จสมบูรณ์ ระบบจะแจ้งรหัสผู้ใช้ ซึ่งจะนำหน้าด้วย CM แล้วตามด้วยเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (ตัวอย่าง CM1234567891234) และรหัสผ่าน เพื่อให้ผู้ประกอบการใช้ในการเข้าสู่ระบบ เพื่อบันทึกที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail Address) ที่ประสงค์จะใช้ในการจัดทำใบกำกับภาษี โดยการประทับรับรองเวลา (Time Stamp) ต่อไป

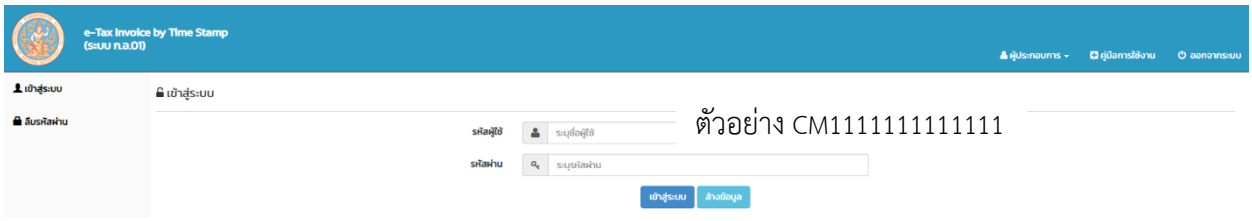


3. การแจ้งที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail Address) ที่ประสงค์จะใช้ในการจัดทำใบกำกับภาษี โดยการประทับรับรองเวลา (Time Stamp)

เมื่อผู้ประกอบการจดทะเบียนได้รับอนุมัติให้การจัดทำใบกำกับภาษี โดยการประทับรับรองเวลา (Time Stamp) และได้รับ**รหัสผู้ใช้ (CM ตามเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร) และรหัสผ่าน (ที่ผู้ประกอบการกำหนด)** เรียบร้อยแล้ว ผู้ประกอบการต้องแจ้งที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail Address) ที่ประสงค์จะใช้ในการจัดทำใบกำกับภาษี โดยการประทับรับรองเวลา (Time Stamp) โดยสามารถแจ้งที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail Address) ได้ไม่จำกัดจำนวน หากแต่ที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail Address) ที่แจ้งต้องไม่ซ้ำกับที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail Address) ที่เคยมีการแจ้งไว้แล้ว

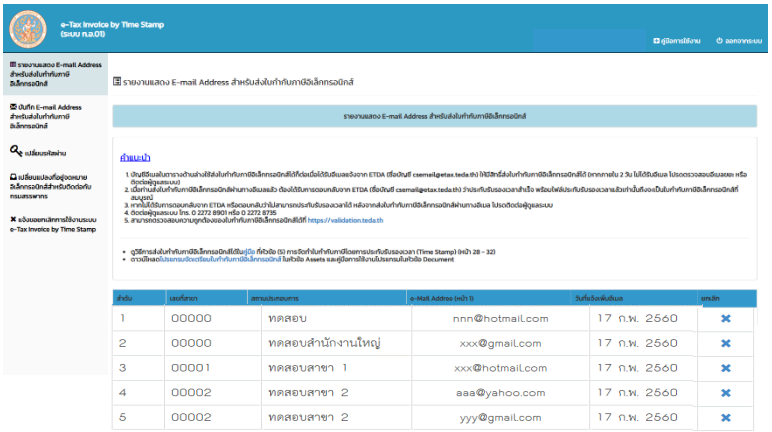
3.1 การเข้าสู่ระบบขอจัดทำใบกำกับภาษี โดยการประทับรับรองเวลา (Time Stamp)

เข้าหน้าหลักของระบบขออนุมัติจัดทำใบกำกับภาษี โดยการประทับรับรองเวลา (Time Stamp) ตาม 2.1 > เลือกเมนูเข้าสู่ระบบ จะปรากฏหน้าจอดังรูป ขอให้ท่านกรอกรหัสผู้ใช้ (CM ตามด้วยเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร) และรหัสผ่านที่กำหนดไว้



3.2 รายงานแสดงที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail Address) สำหรับใช้ส่งใบกำกับภาษี

หลังจากเข้าสู่ระบบตาม 3.1 แล้ว ระบบจะแสดงรายงานที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail Address) สำหรับใช้ส่งใบกำกับภาษี ซึ่งจะแสดงที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail Address) ทั้งหมดที่ผู้ประกอบการเคยได้บันทึกไว้ในระบบเพื่อใช้จัดทำใบกำกับภาษี โดยการประทับรับรองเวลา (Time Stamp) ในตาราง (หากยังไม่เคยบันทึกจะไม่ปรากฏที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Email Address) ในตาราง)



3.3 การเพิ่มที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail Address) สำหรับใช้ส่งใบกำกับภาษี

1) เลือกเมนูด้านซ้าย “บันทึก Email Address สำหรับส่งใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์” ก่อนทำการบันทึกที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail Address) สำหรับส่งใบกำกับภาษี ผู้ประกอบการต้องดำเนินการตรวจสอบความปลอดภัยของที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail Address) ตามคำแนะนำ

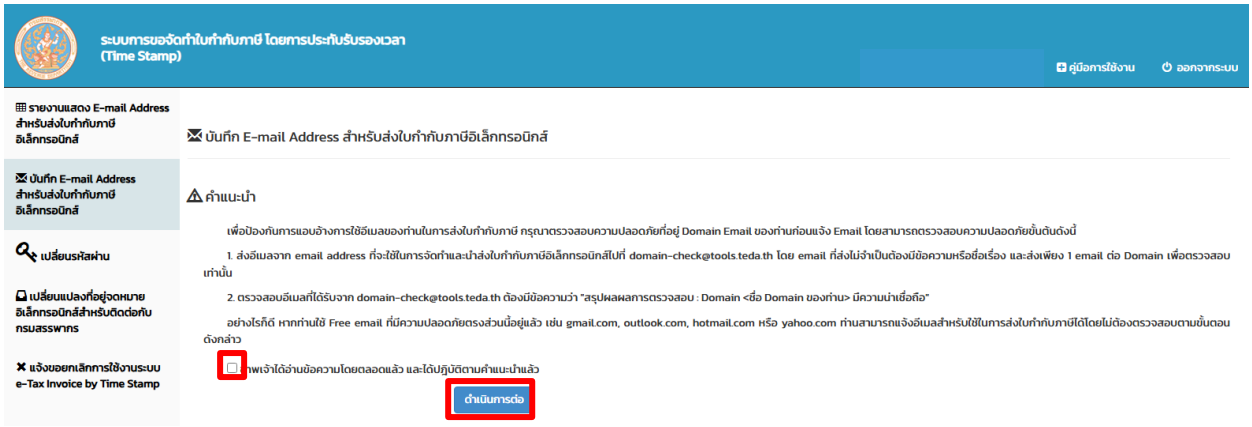
“เพื่อป้องกันการแอบอ้างการใช้อีเมลของท่านในการส่งใบกำกับภาษี กรุณาตรวจสอบความปลอดภัยที่อยู่ Domain Email ของท่านก่อนแจ้ง Email โดยสามารถตรวจสอบความปลอดภัยขั้นต้นดังนี้

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 "สรุปผลผลการตรวจสอบ : Domain <ชื่อ Domain ของท่าน> มีความน่าเชื่อถือ"

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

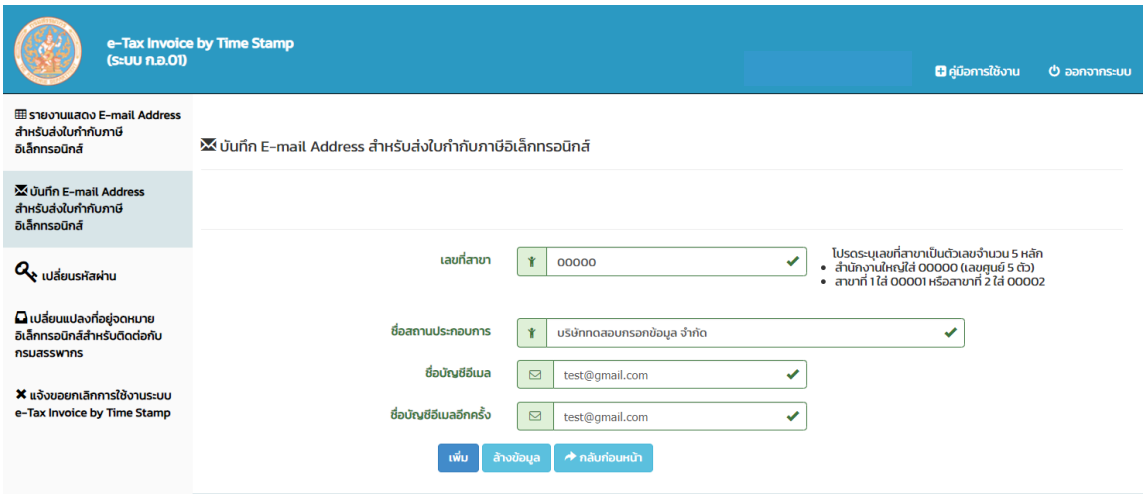
2) เมื่อผู้ประกอบการได้ดำเนินการตามคำแนะนำแล้ว กดในช่องสี่เหลี่ยมด้านล่างให้ปรากฏเครื่องหมายถูกเพื่อยืนยันในการปฏิบัติตามคำแนะนำ แล้วกดปุ่ม ดำเนินการต่อ



3) เมื่อกดปุ่มดำเนินการต่อ จะแสดงหน้าจอให้บันทึกที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail Address) สำหรับใช้ส่งใบกำกับภาษี โดยให้บันทึกข้อมูล ดังนี้

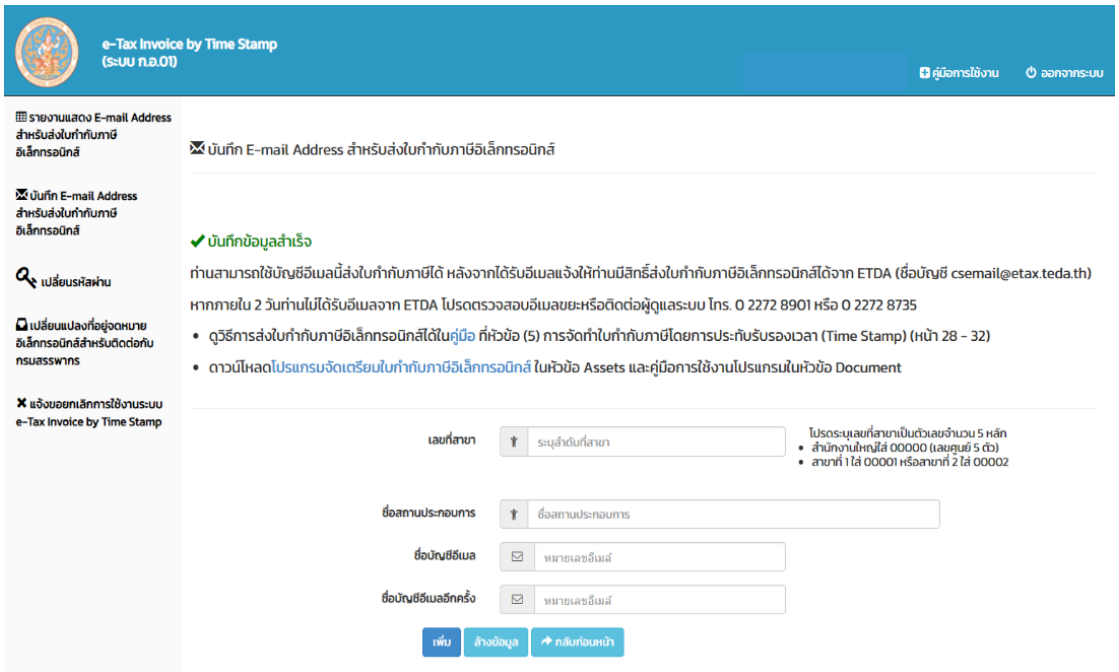
- เลขที่สาขาจำนวน 5 หลัก (กรณีเป็นสำนักงานใหญ่โปรดกรอก “00000”)
- ชื่อสถานประกอบการ (ชื่อสาขา (ถ้ามี))
- ที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail Address) สำหรับใช้ส่งใบกำกับภาษี
- ที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail Address) สำหรับใช้ส่งใบกำกับภาษี (อีกครั้ง)

4) เรียบร้อยแล้วกดปุ่ม “เพิ่ม” ดังรูป

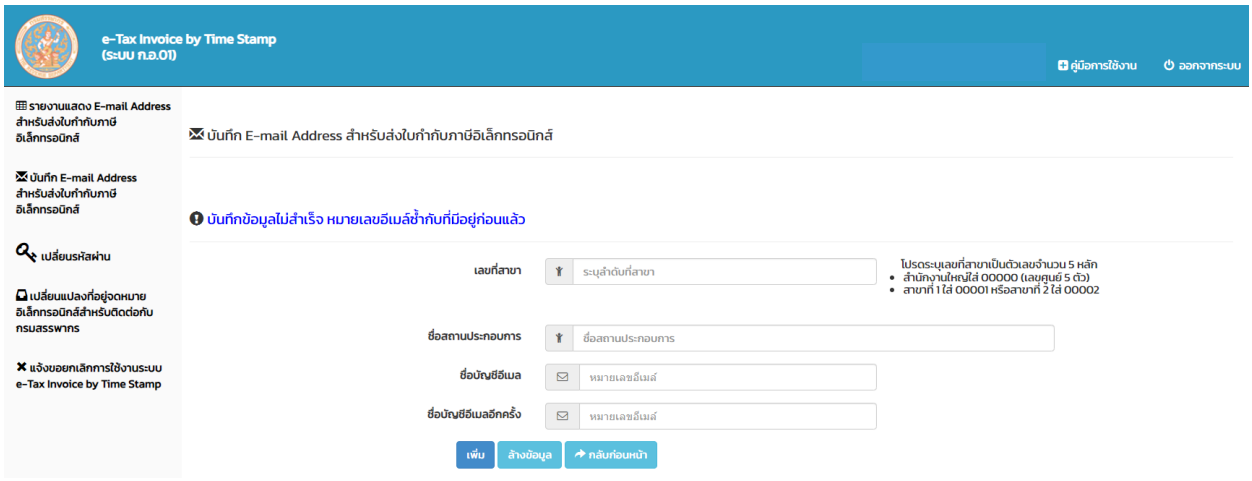


5) ระบบจะทำการตรวจสอบที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail Address) ของท่านแล้ว ซึ่งใช้เวลาดำเนินการครู่หนึ่ง แล้วจะปรากฏผลการบันทึกที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail Address) สำหรับใช้ส่งใบกำกับภาษี

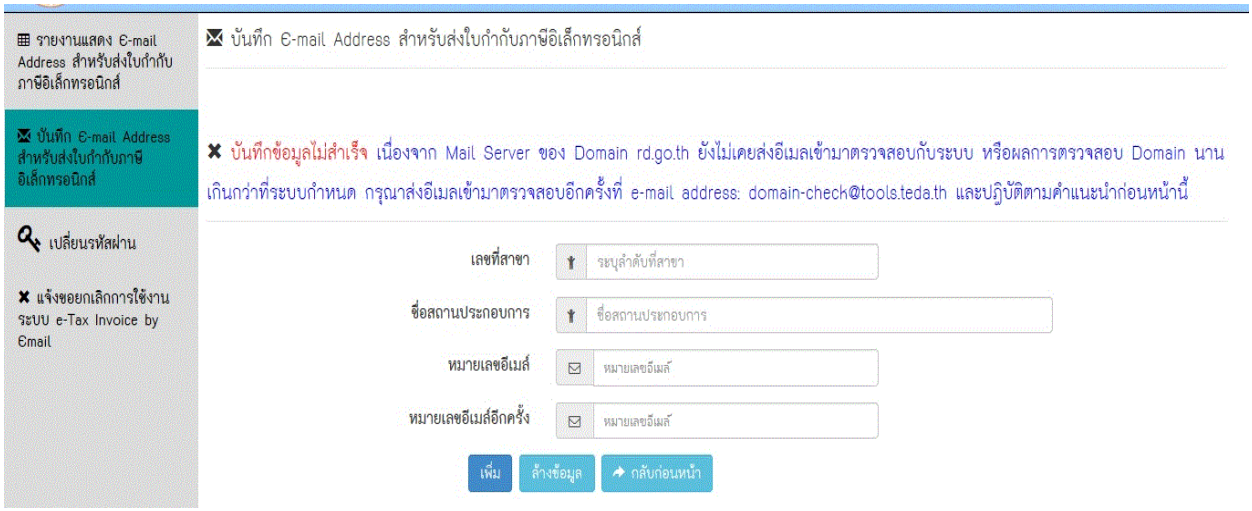
- กรณีบันทึกที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail Address) สำหรับใช้ส่งใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์สำเร็จ จะปรากฏข้อความสีเขียว “บันทึกข้อมูลสำเร็จ” ตามรูปด้านล่าง โดยผู้ประกอบการจะสามารถใช้ที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail Address) ที่บันทึกส่งใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ได้ ก็ต่อเมื่อได้รับอีเมลแจ้งให้ท่านมีสิทธิ์ส่งใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ได้จาก ETDA (csemail@etax.teda.th) ถ้าภายใน 2 วันยังไม่ได้อีเมล โปรดติดต่อเจ้าหน้าที่



- กรณีตรวจสอบแล้วที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail Address) ซ้ำ จะแสดงหน้าจอ “บันทึกข้อมูลไม่สำเร็จ” ผู้ประกอบการจะต้องเปลี่ยนที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail Address) และทำการบันทึกใหม่



- กรณีตรวจสอบแล้วที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail Address) ไม่น่าเชื่อถือ ผู้ประกอบการจะต้องเปลี่ยนที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail Address) และทำการบันทึกใหม่

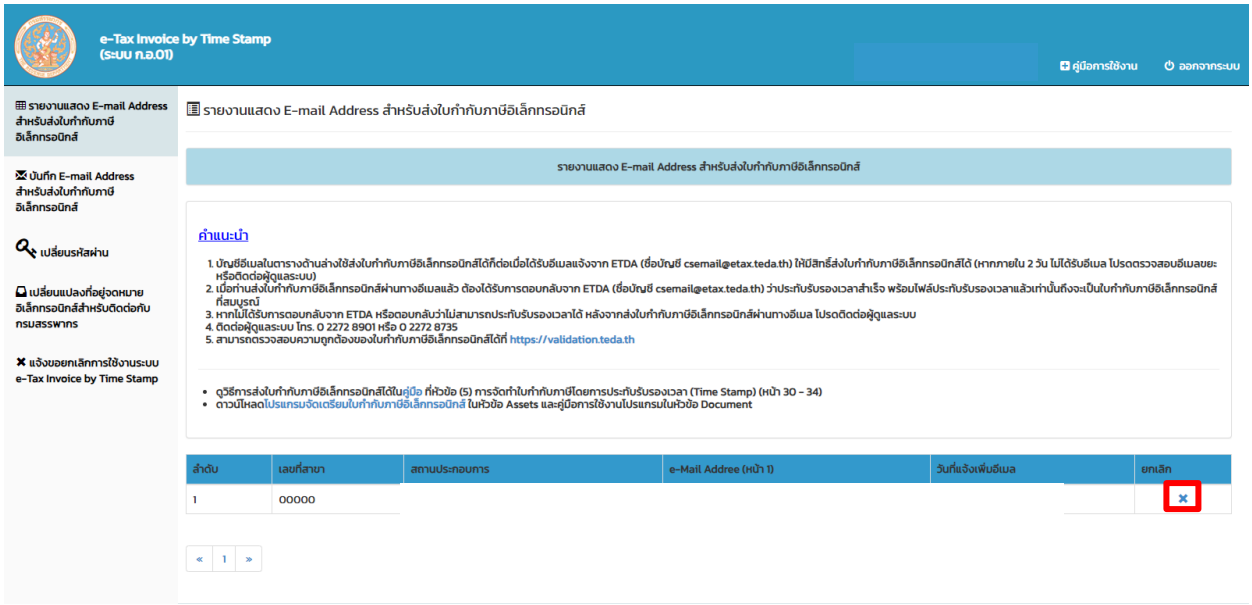


ทั้งนี้ ผู้ประกอบการสามารถตรวจสอบที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail Address) ที่ได้บันทึกเพื่อส่งใบกำกับภาษี พร้อมวันที่แจ้ง โดยดูได้จากรายงานแสดงที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail Address) สำหรับใช้ส่งใบกำกับภาษี ตาม 3.2

3.4 การแจ้งยกเลิกที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail Address) สำหรับใช้ส่งใบกำกับภาษี

หากต้องการยกเลิกที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail Address) สำหรับใช้ส่งใบกำกับภาษี ผู้ประกอบการสามารถทำการยกเลิกได้ด้วยตนเอง โดยเข้าสู่ระบบขอจัดทำใบกำกับภาษี โดยการประทับรับรอง

เวลา (Time Stamp) ตาม 3.1 และไปที่รายงานแสดงที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail Address) ตาม 3.2 จากนั้น กด x ที่ช่อง ยกเลิก

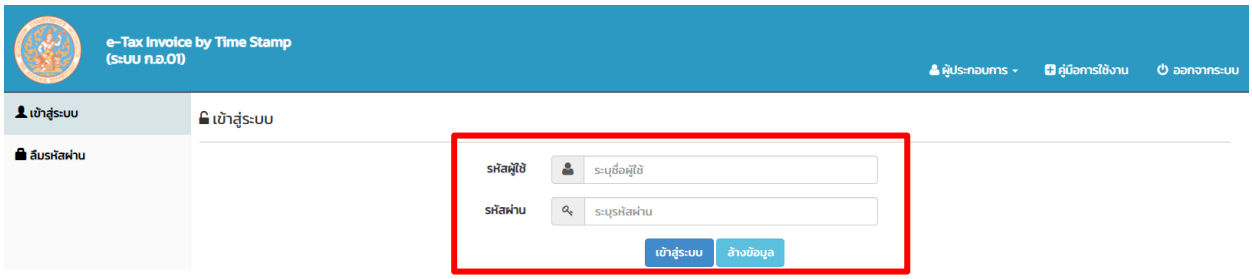


หากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการใช้งานระบบ ติดต่อผู้ดูแลระบบ โทร. 0 2272 8735 หรือ 0 2272 8901 ด้านระเบียบการใช้งานระบบ ติดต่อเจ้าหน้าที่ โทร. 0 2272 8569 และด้านการประทับรับรองเวลา ติดต่อ ETDA Support Center โทร. 0 2026 6933

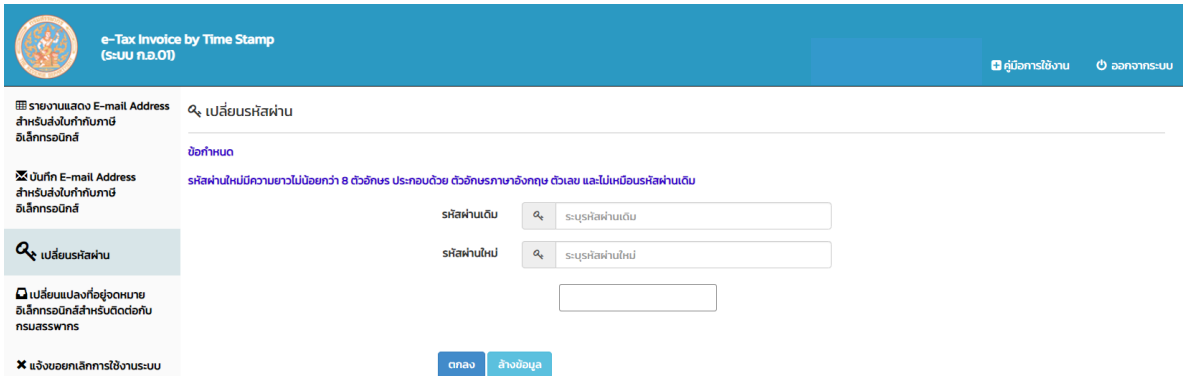
4. การเปลี่ยนรหัสผ่าน (password) และคำขอ ก.อ.09 (ขอเปลี่ยนแปลงที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail Address) สำหรับใช้ติดต่อกับกรมสรรพากร / ขอรหัสผ่านใหม่ / ขอยกเลิกสิทธิในการจัดทำ ส่งมอบ หรือเก็บรักษาใบกำกับภาษี โดยการประทับรับรองเวลา (Time Stamp))

4.1 การเปลี่ยนรหัสผ่าน

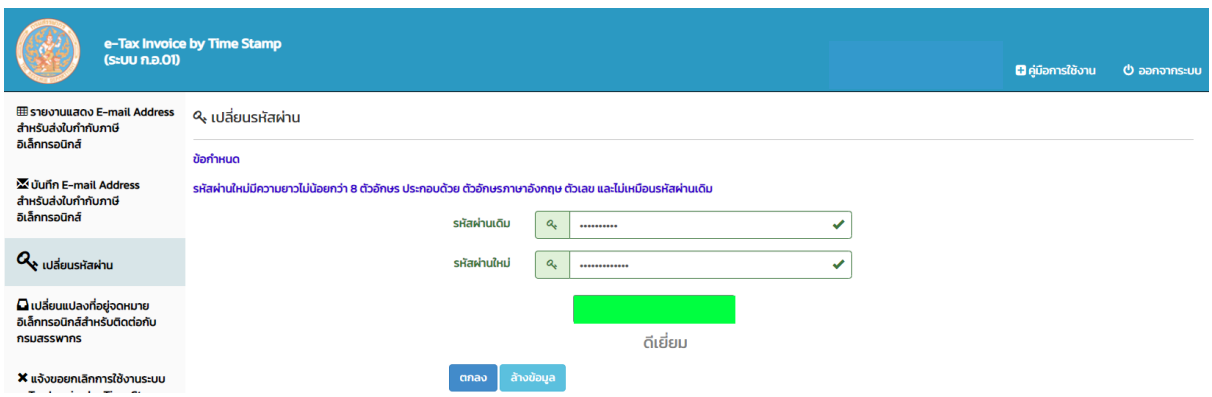
1) ผู้ประกอบการสามารถเปลี่ยนรหัสผ่านได้เองเลือกเมนูเข้าสู่ระบบจากหน้าหลักระบบขอจัดทำใบกำกับภาษีโดยการประทับรับรองเวลาตาม 2.1 และเข้าสู่ระบบตาม 3.1



2) เลือกเมนูด้านซ้าย “เปลี่ยนรหัสผ่าน”



3) จากนั้นให้ใส่รหัสผ่านเดิม และรหัสผ่านใหม่ ให้เป็นไปตามข้อกำหนด



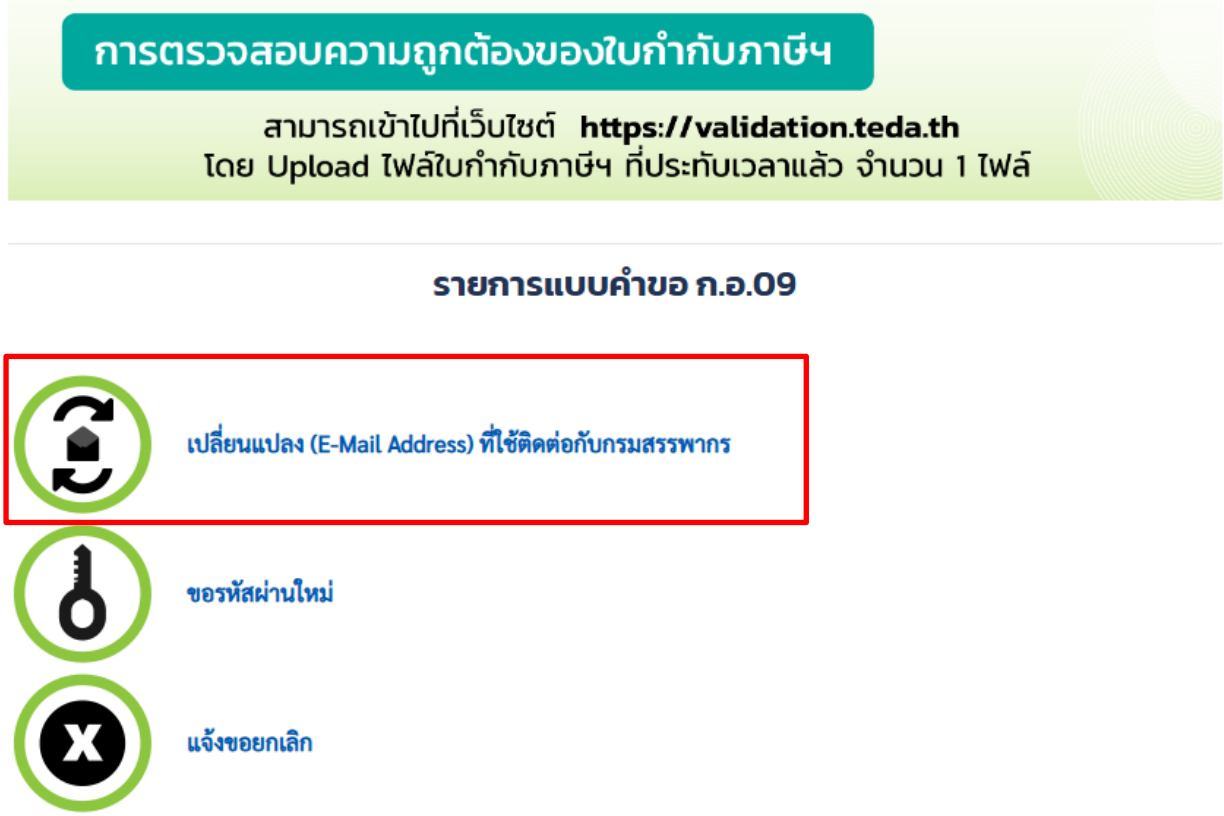
4) กดปุ่มตกลง ระบบจะแสดงหน้าจอการเปลี่ยนรหัสผ่านเรียบร้อยแล้ว

4.2 คำขอ ก.อ.09 (ขอเปลี่ยนแปลงที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail Address) สำหรับใช้ติดต่อกับกรมสรรพากร)

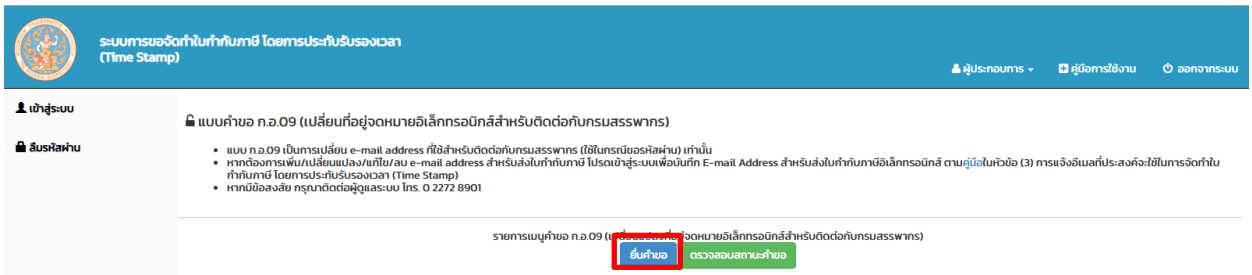
ที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail Address) สำหรับใช้ติดต่อกับกรมสรรพากร เป็นที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail Address) ที่ไว้ใช้รับข่าวสารเกี่ยวกับระบบขอจัดทำใบกำกับภาษี โดยการประทับรับรองเวลา (Time Stamp) หรือรับรหัสผ่านทางอีเมล ผู้ประกอบการที่ต้องการเปลี่ยนแปลงที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail Address) สำหรับใช้ติดต่อกับกรมสรรพากรต้องทำการยื่นคำขอ ก.อ.09 ซึ่งมีขั้นตอนการยื่นคำขอเช่นเดียวกับคำขอ ก.อ.01

4.2.1 การยื่นคำขอ ก.อ.09 (ขอเปลี่ยนแปลงที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail Address) สำหรับใช้ติดต่อกับกรมสรรพากร)

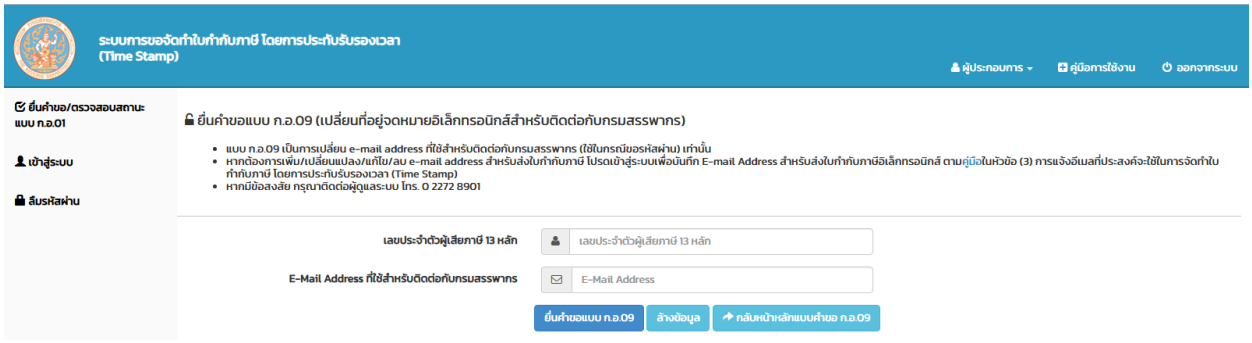
1) ไปที่หน้าหลักของระบบขอจัดทำใบกำกับภาษี โดยการประทับรับรองเวลา (Time Stamp) ตามข้อ 2.1 > รายการแบบคำขอ ก.อ.09 (ใต้รูปภาพขั้นตอนการขออนุมัติ) > เปลี่ยนแปลง (E-Mail Address) ที่ใช้ติดต่อกับกรมสรรพากร



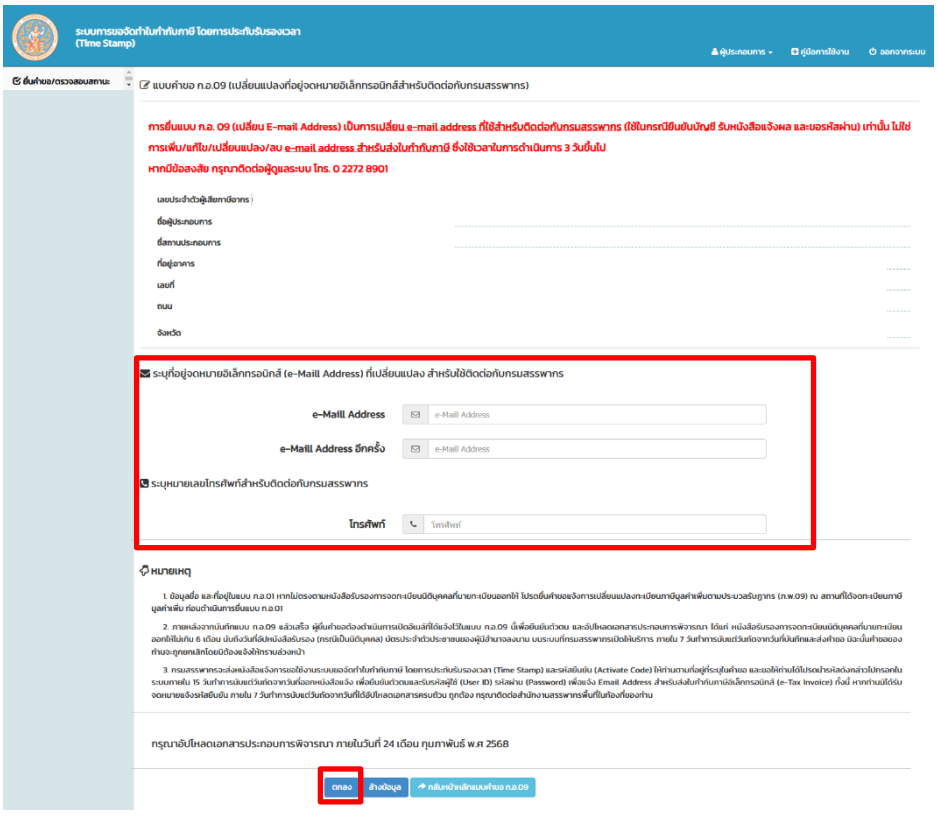
2) เลือก “ยื่นคำขอ”



3) ใส่เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร และที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail Address) สำหรับใช้ติดต่อกับกรมสรรพากร ที่ระบุในคำขอ ก.อ.01 กดยื่นแบบ ก.อ.09

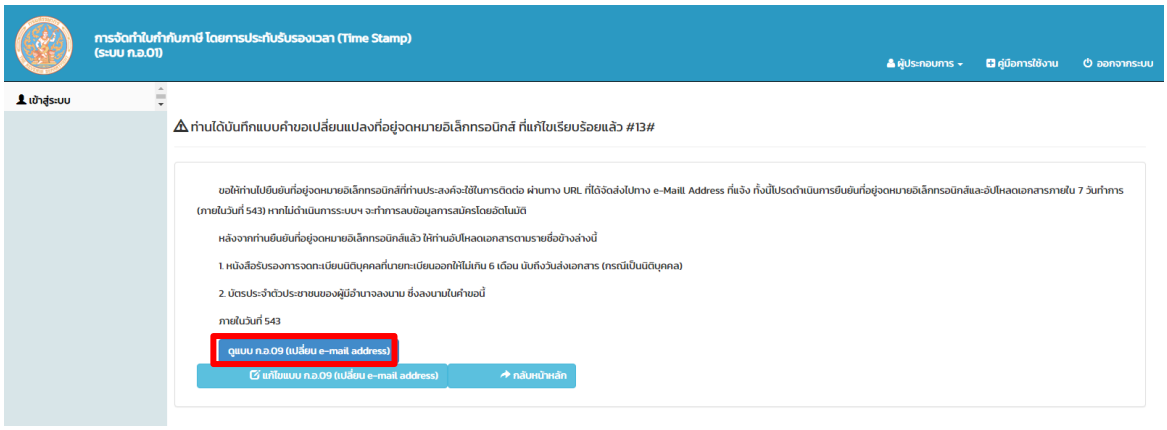


4) ตรวจสอบความถูกต้องของชื่อและที่อยู่ และกรอกที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail Address) ใหม่ที่ต้องการแก้ไขเปลี่ยนแปลง พร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ และกดตกลง



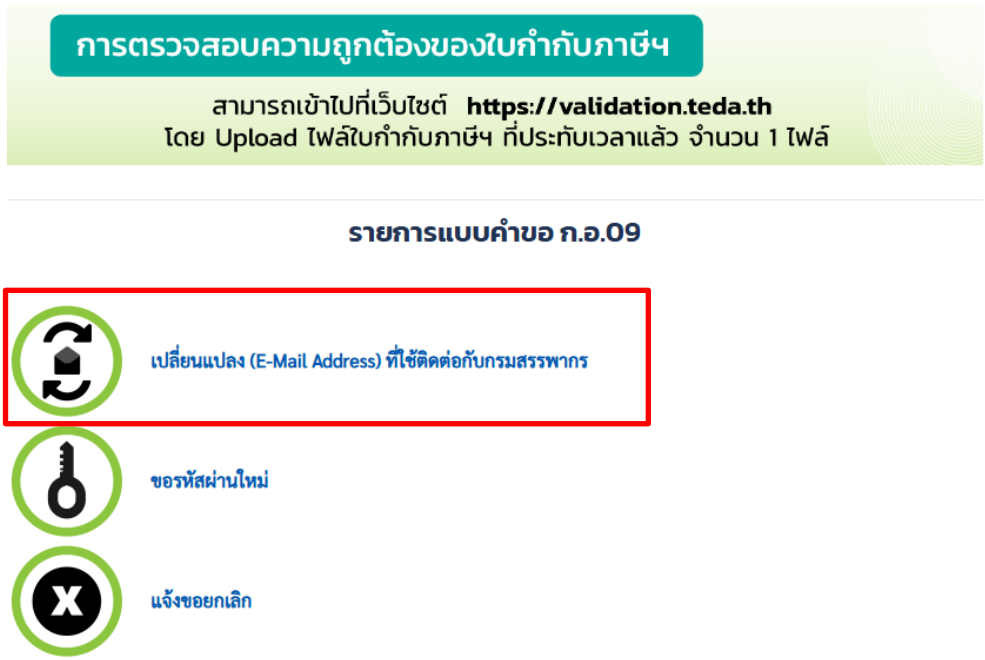
5) ตรวจสอบความถูกต้องของที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail Address) และหมายเลขโทรศัพท์ และกดบันทึกข้อมูล

6) ระบบบันทึกคำขอ ก.อ.09 (ขอเปลี่ยนแปลงที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail Address)) ผู้ประกอบการสามารถดูแบบคำขอได้โดยกดปุ่ม “ดูแบบ ก.อ.09 (เปลี่ยน e-mail address)”

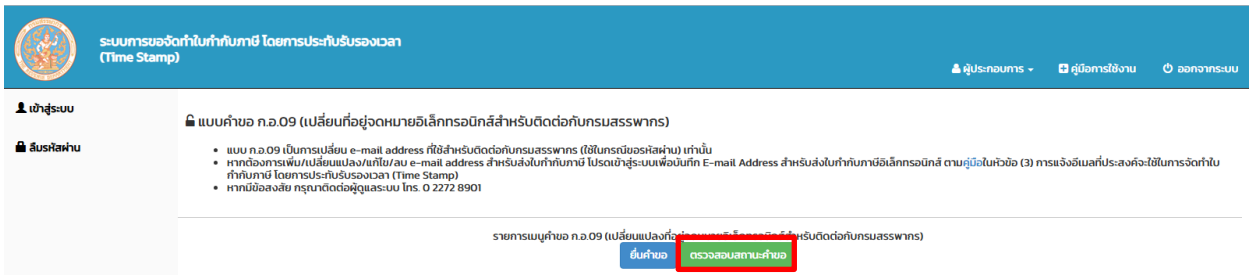


4.2.2 การตรวจสอบสถานะคำขอ ก.อ.09 (ขอเปลี่ยนแปลงที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail Address) สำหรับใช้ติดต่อกับกรมสรรพากร) สำหรับการอัปโหลดเอกสาร และใส่รหัสยืนยัน (Activate Code) และกำหนดรหัสผ่าน

1) ไปที่หน้าหลักของระบบขอจัดทำใบกำกับภาษี โดยการประทับรับรองเวลา (Time Stamp) ตามข้อ 2.1 > รายการแบบคำขอ ก.อ.09 (ใต้รูปภาพขั้นตอนการขออนุมัติ) > เปลี่ยนแปลง (E-Mail Address) ที่ใช้ติดต่อกับกรมสรรพากร



2) เลือก “ตรวจสอบสถานะคำขอ”



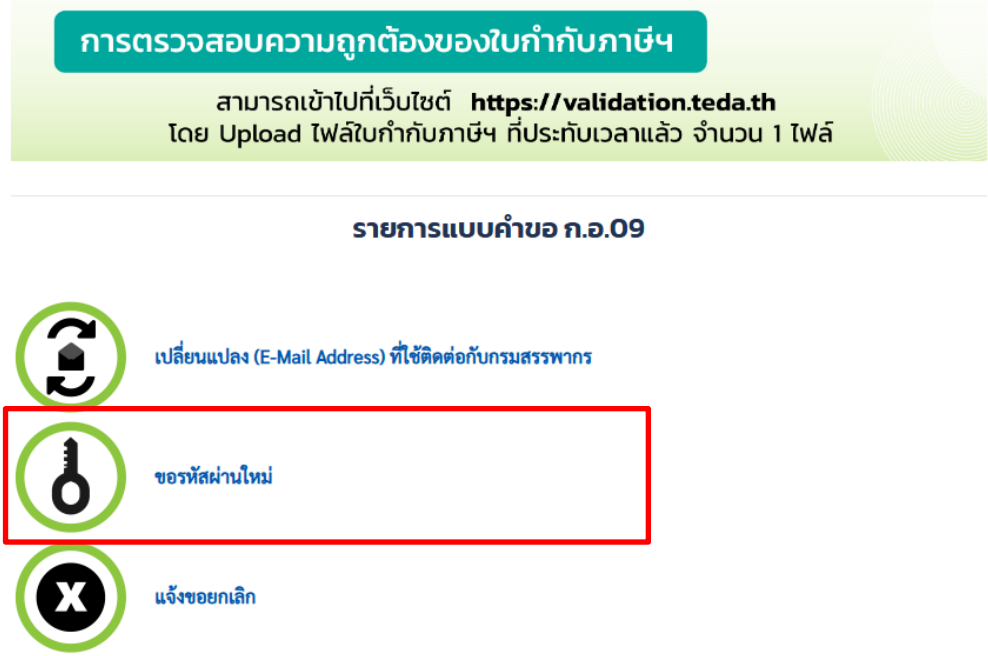
3) ใส่เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร และที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail Address) สำหรับใช้ติดต่อกับกรมสรรพากรที่ระบุไว้ในคำขอ ก.อ.09 (ขอเปลี่ยนแปลงที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail Address) สำหรับใช้ติดต่อกับกรมสรรพากร) และกดตกลง

ทั้งนี้ ผู้ประกอบการต้องยืนยันที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail Address) สำหรับใช้ติดต่อกับกรมสรรพากร โดยวิธีคลิกลิงก์ (Link) ในอีเมลที่ได้รับจากระบบ และอัปโหลดเอกสารภายใน 7 วันทำการนับถัดจากวันที่บันทึกคำขอ ก.อ.09 (ขอเปลี่ยนแปลงที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail Address) สำหรับใช้ติดต่อกับกรมสรรพากร) และหลังจากได้รับหนังสือแจ้งผลการยื่นคำขอ ก.อ.09 (ขอเปลี่ยนแปลงที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail Address) สำหรับติดต่อกับกรมสรรพากร)

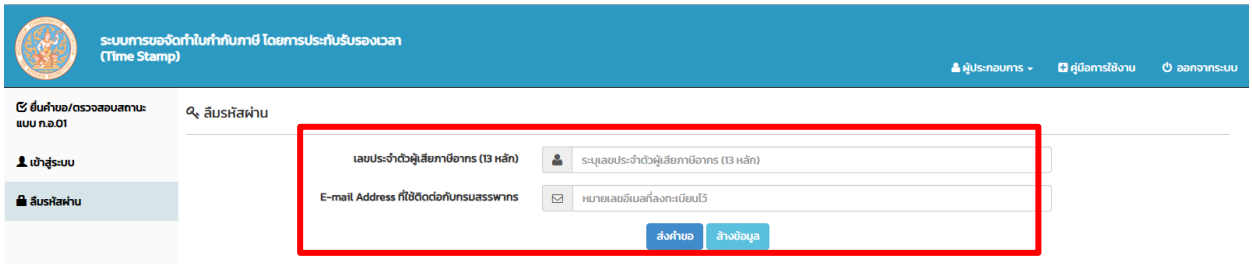
- คำขอ ก.อ.09 (ขอเปลี่ยนแปลงที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail Address) สำหรับใช้ติดต่อกับกรมสรรพากร) ได้รับการอนุมัติ ผู้ประกอบการต้องนำรหัสยืนยัน (Activate Code) มาใส่ในระบบภายใน 15 วันทำการนับถัดจากวันที่ได้รับการอนุมัติ (วันที่ในหนังสือแจ้งผล) โดยทำการตรวจสอบสถานะคำขอ ก.อ.09 (ขอเปลี่ยนแปลงที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail Address) สำหรับใช้ติดต่อกับกรมสรรพากร) ตาม 4.2.2
- คำขอ ก.อ.09 (ขอเปลี่ยนแปลงที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail Address) สำหรับใช้ติดต่อกับกรมสรรพากร) ไม่ได้รับการอนุมัติ ผู้ประกอบการสามารถยื่นคำขอ ก.อ.09 (ขอเปลี่ยนแปลงที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail Address) สำหรับใช้ติดต่อกับกรมสรรพากร) ใหม่ได้ทันทีตามวิธีการยื่นคำขอ ก.อ.09 (ขอเปลี่ยนแปลงที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail Address) สำหรับใช้ติดต่อกับกรมสรรพากร) ในข้อ 4.2.1

4.3 คำขอ ก.อ.09 (ขอรหัสผ่าน (Password) ใหม่)

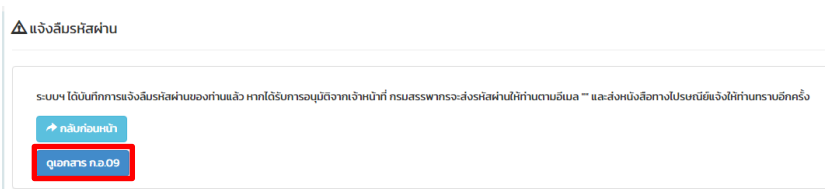
การแจ้งขอรหัสผ่าน (Password) ใหม่ ตามแบบ ก.อ.09 ต้องกรอกคำขอ ก.อ.09 ผ่านระบบ โดยเข้าที่หน้าหลักระบบจัดทำใบกำกับภาษี โดยการประทับรับรองเวลา (Time Stamp) ตาม 2.1 > รายการแบบคำขอ ก.อ. 09 (ใต้รูปภาพขั้นตอนการขออนุมัติ) >แจ้งขอรหัสผ่านใหม่ หรือเลือกเมนูทางด้านซ้ายมือที่หน้าเข้าสู่ระบบ



จากนั้น ให้กรอกเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรและที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail Address) สำหรับใช้ติดต่อกับกรมสรรพากร แล้วกดตกลง



ระบบจะบันทึกคำขอ ก.อ.09 (ขอรหัสผ่าน (Password) ใหม่) ของท่าน แล้วส่งให้สำนักงานสรรพากรพื้นที่พิจารณา เมื่อสำนักงานสรรพากรพื้นที่อนุมัติคำขอ ผู้ประกอบการจะได้รับรหัสผ่านทางอีเมลตามที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail Address) สำหรับใช้ติดต่อกับกรมสรรพากร ที่ได้แจ้งไว้เบื้องต้น ทั้งนี้ ผู้ประกอบการสามารถดูแบบคำขอ ก.อ.09 (ขอรหัสผ่านใหม่ (Password) ใหม่) ได้โดยคลิก “ดูแบบ ก.อ.09”

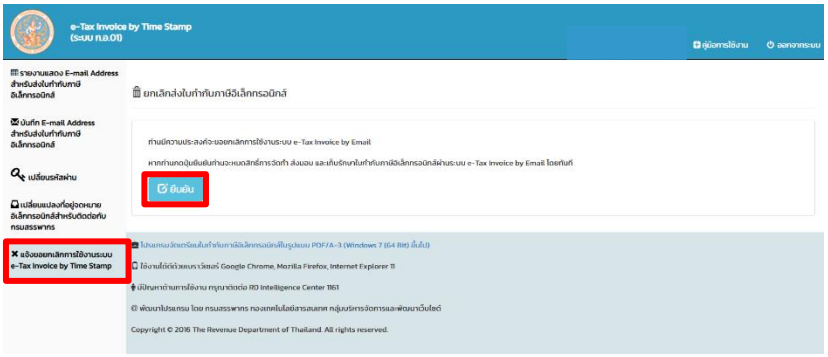


4.4 คำขอ ก.อ.09 (ขอยกเลิกสิทธิในการจัดทำ ส่งมอบ หรือเก็บรักษาใบกำกับภาษี โดยการประทับรับรองเวลา (Time Stamp))

ผู้ประกอบการสามารถแจ้งยกเลิกสิทธิในการจัดทำ ส่งมอบ หรือเก็บรักษาใบกำกับภาษี โดยการประทับรับรองเวลา (Time Stamp) โดยมีขั้นตอน ดังนี้

1) เข้าสู่ระบบขอจัดทำใบกำกับภาษี โดยการประทับรับรองเวลา (Time Stamp) ตาม 3.1
2) คลิกที่เมนูด้านซ้าย แจ้งขอยกเลิกการใช้งานระบบ
3) คลิกยืนยัน

หลังจากคลิก “ยืนยัน” ผู้ประกอบการจะหมดสิทธิในการจัดทำใบกำกับภาษี โดยการประทับรับรองเวลา (Time Stamp) โดยทันที และในหน้าประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิจัดทำ ส่งมอบ และเก็บรักษาใบกำกับภาษี โดยการประทับรับรองเวลา (Time Stamp) จะปรากฏวันที่สิ้นสุดในรายชื่อของผู้ประกอบการ



5. การจัดทำใบกำกับภาษี โดยการประทับรับรองเวลา (Time Stamp)

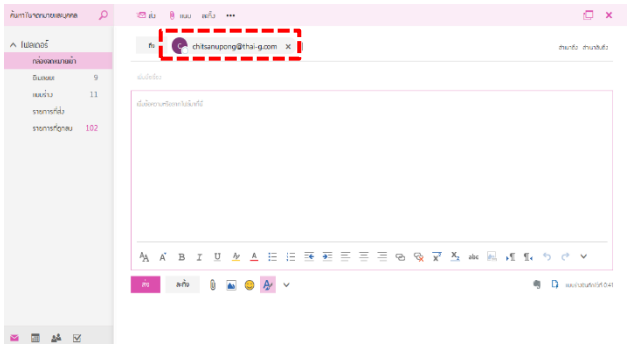
5.1 การจัดเตรียมใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์

ผู้ประกอบการจดทะเบียนซึ่งได้รับประกาศให้จัดทำใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ จะต้องจัดเตรียมข้อความขึ้นเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งมีสาระสำคัญครบถ้วนตามมาตรา 86/4 แห่งประมวลรัษฎากร (https://www.rd.go.th/5208.html) โดยจะต้องบันทึกข้อมูลใบกำกับภาษีให้อยู่ในรูปของไฟล์ PDF/A-3 เท่านั้น

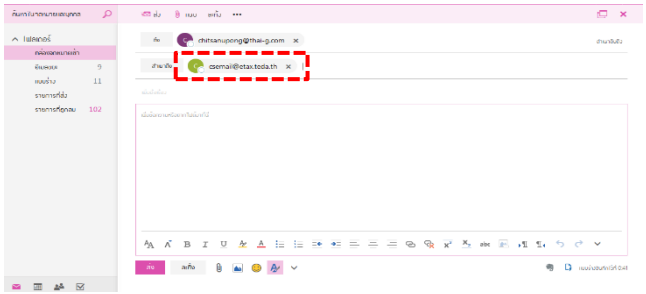
ผู้ประกอบการสามารถดาวน์โหลดโปรแกรมจัดเตรียมใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบ PDF/A-3 ที่ได้ https://github.com/ETDA/e-TaxInvoice-PDFgen/releases

5.2 การจัดส่งใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์

1) ผู้ประกอบการเปิดที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail Address) สำหรับใช้ส่งใบกำกับภาษีที่ได้แจ้งไว้กับกรมสรรพากร (สามารถดูที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail Address) สำหรับใช้ส่งใบกำกับภาษีได้ที่รายงานแสดงที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail Address) สำหรับใช้ส่งใบกำกับภาษีตาม 3.2)
2) สร้างอีเมลใหม่
3) ระบุที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail Address) ของผู้รับใบกำกับภาษี (ผู้ซื้อสินค้า) ในช่อง “ถึง” โดยระบุเพียง 1 ที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail Address) เท่านั้น



4) ในช่อง “สำเนาถึง” ระบุที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail Address) “csemail@etax.teda.th” เพื่อส่งเอกสารเข้าระบบ e-Tax Invoice by Time Stamp



5) ระบุหัวข้ออีเมลตามกรณีต่อไปนี้ โดยต้องมีวงเล็บปีกกา “[ ]” ในการระบุชื่อเรื่อง และ**ไม่เว้นวรรคระหว่างตัวปีกกาและระหว่างตัวปีกกาและตัวอักษร**

- กรณีใบกำกับภาษีใหม่

[วันที่ออกใบกำกับภาษี][INV][เลขที่ใบกำกับภาษี]

ตัวอย่างการระบุหัวข้ออีเมล

ใบกำกับภาษีออกวันที่ 12 มกราคม 2560

เลขที่ใบกำกับภาษี INV0001

ต้องระบุหัวขออีเมลดังนี้ : [12012560][INV][INV0001]

- กรณีใบเพิ่มหนี้

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

ตัวอย่างการระบุหัวข้ออีเมล

ใบกำกับภาษีออกวันที่ 18 มกราคม 2560

เลขที่ใบเพิ่มหนี้ INV0001IND

เลขที่ใบกำกับภาษีอ้างอิง INV0001

ต้องระบุหัวขออีเมลดังนี้ : [18012560][DBN][INV0001IND][INV0001]

- กรณีใบลดหนี้

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

ตัวอย่างการระบุหัวข้ออีเมล

ใบกำกับภาษีออกวันที่ 18 มกราคม 2560

เลขที่ใบเพิ่มหนี้หรือใบลดหนี้ INV0001INC

เลขที่ใบกำกับภาษีอ้างอิง INV0001

ต้องระบุหัวขออีเมลดังนี้ : [18012560][CRN][INV0001INC][INV0001]

- กรณียกเลิกใบกำกับใบเดิม และออกใบกำกับภาษีฉบับใหม่ทดแทน

[วันเดือนปีที่ออกใบกำกับภาษีใหม่][INV][เลขที่ใบกำกับภาษีใหม่][เลขที่ใบกำกับภาษีเดิมที่ยกเลิก]

ตัวอย่างการระบุหัวข้ออีเมล

ใบกำกับภาษีออกวันที่ 18 มกราคม 2560

เลขที่ใบกำกับภาษีใหม่ INV0004INC

เลขที่ใบกำกับภาษีเดิมที่ยกเลิก INV0001INC

ต้องระบุหัวขออีเมลดังนี้ : [18012560][INV][INV0004INC][INV0001INC]

6) คลิกปุ่มแนบไฟล์ เพื่อแนบไฟล์ใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์แค่ 1 ไฟล์ต่อการส่งอีเมล 1 ฉบับ โดยไฟล์ใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ที่นำส่งได้ต้องอยู่ในรูปแบบไฟล์ PDF/A-3 เท่านั้น และจะต้องมีขนาดไม่เกิน 3 เมกะไบต์ (3 MB) ทั้งนี้ ไฟล์ต้องไม่ถูกเข้ารหัส หรือใส่ password
7) เนื้อหาอีเมล ไม่จำเป็นต้องระบุ แต่ผู้ประกอบการที่ใช้ Gmail เป็นที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail Address) สำหรับใช้ส่งใบกำกับภาษี อีเมลอาจโดนบล็อกหากไม่ระบุเนื้อหาอีเมล
8) ส่งอีเมล

ผู้ประกอบการที่ทำตามขั้นตอนอย่างถูกต้อง จะได้รับอีเมลตอบกลับพร้อมไฟล์ใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ที่ประทับรับรองเวลาแล้ว โดยทางผู้ซื้อสินค้าก็จะได้รับอีเมลนี้เช่นเดียวกัน

หากผู้ประกอบการได้รับอีเมลที่ไม่สามารถประทับรับรองเวลาได้ ให้ผู้ประกอบการแก้ไขตามคำอธิบายในอีเมลตอบกลับและทำการส่งใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ทางอีเมลใหม่อีกครั้งหนึ่ง

หรือในกรณีที่ผู้ประกอบการไม่ได้รับอีเมลตอบกลับ โปรดตรวจสอบในกล่องอีเมลขยะหรือตรวจสอบความถูกต้องของที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Email Address) ที่ได้แจ้งความประสงค์ให้เป็นที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail Address) สำหรับใช้ส่งใบกำกับภาษี ตาม 3.2

หากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการประทับรับรองเวลา ติดต่อ ETDA Support Center โทร. 0 2026 6933

6. การเก็บรักษาและการตรวจสอบการประทับเวลา (Time Stamp)

6.1 การเก็บรักษา

ผู้ประกอบการมีหน้าที่เก็บรักษาใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ที่ประทับรับรองเวลา และอีเมลที่ได้รับจากระบบ โดยมีระยะเวลาตามที่กฎหมายกำหนด

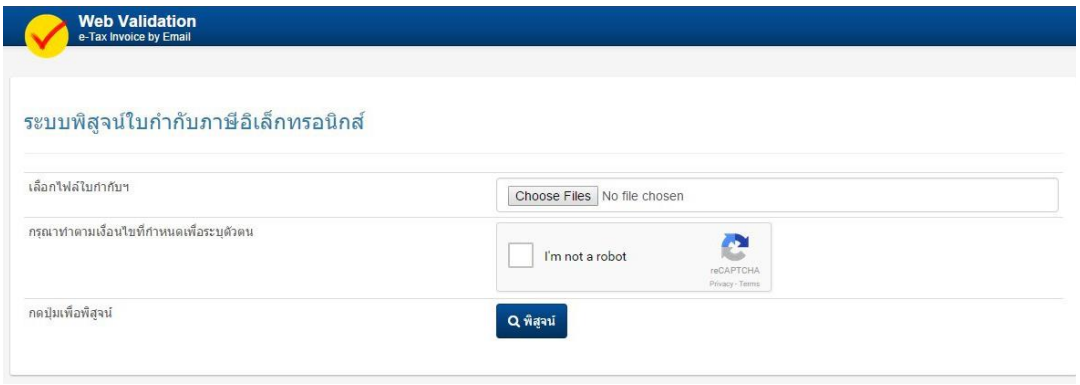
ผู้ซื้อสินค้าจะได้รับไฟล์จำนวน 2 ไฟล์ ประกอบด้วย ไฟล์ใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ในอีเมลที่ส่งจากผู้ประกอบการ และไฟล์ใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้รับการประทับรับรองเวลาแล้วจากอีเมลประทับรับรองเวลาจาก ETDA

6.2 การตรวจสอบการประทับรับรองเวลา (Time Stamp)

การตรวจสอบการประทับรับรองเวลาสามารถตรวจสอบได้ 2 วิธี คือ

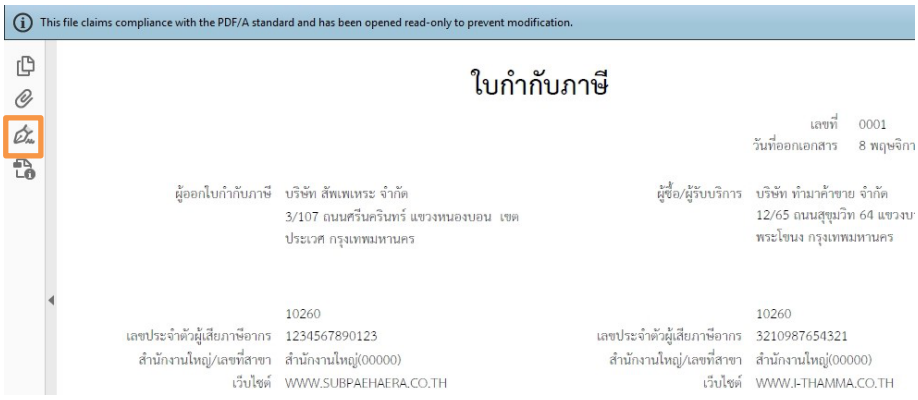
1) ตรวจสอบจาก Web Validation

ผู้ประกอบการสามารถเข้าไปที่เว็บไซต์ https://validation.teda.th และอัปโหลดไฟล์ใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ที่ประทับเวลาจำนวน 1 ไฟล์



2) ตรวจสอบโดยใช้โปรแกรม Acrobat Reader

ผู้ประกอบการเปิดไฟล์ใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ด้วยโปรแกรม Acrobat Reader กดเลือกรูปปากกาที่ด้านซ้าย



หากใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ได้มีการประทับเวลาเรียบร้อยจะปรากฏข้อความดังรูป



7. การจัดทำรายงานภาษีซื้อและรายงานภาษีขาย

ผู้ประกอบการจะต้องจัดทำรายงานภาษีซื้อและรายงานภาษีขายตามประกาศอธิบดีกรมสรรพากรที่จะมีการประกาศในลำดับต่อไป

8. ข้อตกลงการจัดทำใบกำกับภาษี โดยการประทับรับรองเวลา (Time Stamp)

ด้วยข้าพเจ้า ต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้ยื่นคำขอ” ได้ยื่นคำขอผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมสรรพากร ตามแบบคำขอ (ก.อ.๐๑) เพื่อขอให้ประกาศรายชื่อเป็นผู้มีสิทธิจัดทำใบกำกับภาษี โดยการประทับรับรองเวลา (Time Stamp) ต่อไปนี้เรียกว่า “ใบกำกับภาษี” เมื่อได้รับการประกาศจากกรมสรรพากรแล้ว ตกลงจะผูกพันและปฏิบัติตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้

๑. ผู้ยื่นคำขอ ต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

๑.๑ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล (โปรดอ่านข้อแนะนำ**)

๑.๒ ต้องไม่เป็นผู้ประกอบการจดทะเบียนที่ได้รับการประกาศรายชื่อหรืออยู่ระหว่างการพิจารณาขอให้ประกาศรายชื่อให้จัดทำใบกำกับภาษี หรือใบรับโดยใช้ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ในการลงลายมือชื่อตามข้อ ๑๒ ของกฎกระทรวงฉบับที่ ๓๘๔ (พ.ศ.๒๕๖๕) ลงวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๕

๑.๓ ไม่มีพฤติการณ์หลีกเลี่ยงการเสียภาษีอากร และไม่มีประวัติการออกหรือใช้ใบกำกับภาษีปลอมหรือใบกำกับภาษีที่ออกโดยมิชอบด้วยกฎหมาย

๒. ผู้ยื่นคำขอตกลงที่จะปฏิบัติตามเงื่อนไขของการพิสูจน์และการยืนยันตัวตนที่กำหนดไว้บนระบบขอจัดทำใบกำกับภาษีโดยการประทับรับรองเวลา (Time Stamp) และนำส่งเอกสารประกอบการพิจารณาด้วยวิธีการอัปโหลด (Upload) ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมสรรพากรเปิดให้บริการ ดังต่อไปนี้

๒.๑ บุคคลธรรมดา

(๑) คำขอที่ลงนามโดยผู้ยื่นคำขอ

(๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ กรณีเป็นบุคคลต่างด้าวให้ใช้สำเนาหนังสือเดินทาง หรือเอกสารใช้แทนหนังสือเดินทาง หรือสำเนาใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว

๒.๒ นิติบุคคล

(๑) คำขอที่ลงนามโดยผู้มีอำนาจ และประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี)

(๒) หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ที่นายทะเบียนออกให้ไม่เกินหกเดือนนับถึงวันที่อัปโหลด (Upload)

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจลงนามในคำขอ กรณีเป็นบุคคลต่างด้าวให้ใช้สำเนาหนังสือเดินทาง หรือเอกสารใช้แทนหนังสือเดินทาง หรือสำเนาใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว

เพื่อประโยชน์ในการยื่นคำขอให้ผู้ประกอบการจดทะเบียนยืนยันตัวตนผ่านที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail Address) ที่แจ้งไว้ในคำขอ และดำเนินการอัปโหลด (Upload) เอกสารตามข้อ ๒ ภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันถัดจากที่บันทึกและส่งคำขอ

๓. ผู้ยื่นคำขอจะตรวจสอบที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail Address) ที่ใช้ในการติดต่อกับกรมสรรพากรและที่ใช้จัดทำใบกำกับภาษีว่ามีความมั่นคง ปลอดภัยน่าเชื่อถือ และถูกต้อง

๔. ผู้ยื่นคำขอจะเก็บรักษารหัสผู้ใช้ (User ID) และรหัสผ่าน (Password) ที่ได้รับจากกรมสรรพากรและที่เกี่ยวข้องกับที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail Address) ที่ใช้ในการติดต่อกับกรมสรรพากรและที่ใช้จัดทำและส่งมอบใบกำกับภาษีเป็นความลับและไม่ให้บุคคลอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องล่วงรู้ และนำไปใช้โดยมิชอบ

๕. กรณีผู้ประกอบการจดทะเบียนที่ได้รับการประกาศรายชื่อมีความประสงค์จะขอรหัสผ่าน (Password) ใหม่ เปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน (Password) หรือเปลี่ยนแปลงที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail Address) หรือขอยกเลิกรายชื่อที่ได้รับการประกาศ ให้ยื่นคำขอเปลี่ยนแปลงตามแบบ ก.อ.๐๙ ต่ออธิบดีกรมสรรพากรผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมสรรพากร

๖. กรณีที่ผู้ประกอบการจดทะเบียน รู้หรือควรได้รู้ว่ามีบุคคลอื่นใดใช้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ของตนซึ่งใช้ในการจัดทำใบกำกับภาษี โดยมิชอบ หรือมีการจัดทำใบกำกับภาษีโดยใช้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ของตนโดยมิชอบ ให้ผู้ประกอบการจดทะเบียนนั้น แจ้งให้เจ้าพนักงานประเมินในท้องที่ ณ สถานประกอบการที่สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่ ทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่รู้หรือควรได้รู้เหตุแห่งการนั้น

๗. กรณีผู้ประกอบการจดทะเบียนมีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามข้อ ๑ ให้ผู้ประกอบการจดทะเบียนนั้นไม่มีสิทธิในการจัดทำใบกำกับภาษี นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากอธิบดีกรมสรรพากรเป็นต้นไป

กรณีผู้ประกอบการจดทะเบียนไม่จัดทำใบกำกับภาษีให้เป็นไปตามมาตรฐานที่อธิบดีกำหนด และมิได้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขหรือปฏิบัติให้ถูกต้องภายในกำหนดเวลา ๖๐ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากกรมสรรพากร ผู้ประกอบการจดทะเบียนยอมรับว่าไม่มีสิทธิจัดทำใบกำกับภาษี นับแต่วันที่อธิบดีประกาศยกเลิกรายชื่อบนระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมสรรพากรเป็นต้นไป

๘. กรณีผู้ประกอบการจดทะเบียนถูกขีดชื่อออกจากทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม กรมสรรพากรมีสิทธิระงับการใช้งานระบบขอจัดทำใบกำกับภาษี โดยการประทับรับรองเวลา (Time Stamp) โดยทันที

๙. ผู้ยื่นคำขอตกลงและยอมรับว่า

๙.๑ กรมสรรพากรไม่รับรองความถูกต้องของข้อมูลบนใบกำกับภาษีโดยประทับรับรองเวลา (Time Stamp) ผู้ยื่นคำขอและผู้ที่เกี่ยวข้องจะใช้ความระมัดระวังในการตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาด้วยตนเอง

๙.๒ กรมสรรพากรจะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหาย ความสูญเสียหรือค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม อันเป็นผลสืบเนื่องจากการที่ผู้ยื่นคำขอได้จัดทำใบกำกับภาษี โดยการประทับรับรองเวลา (Time Stamp) หรือเกิดจากความล้มเหลวในการใช้งาน ความผิดพลาด การหยุดชะงัก ความไม่สมบูรณ์ของระบบคอมพิวเตอร์และระบบการส่ง E-mail รวมถึงการเรียกร้องค่าเสียหายหรือค่าใช้จ่าย หรือการกระทำการใด ๆ อันส่งผลต่อความน่าเชื่อถือในเนื้อหาของใบกำกับภาษีของผู้ยื่นคำขอหรือของบุคคลภายนอก ในความเสียหายทางตรงหรือทางอ้อม

๙.๓ กรมสรรพากรขอสงวนสิทธิในการปรับปรุง เปลี่ยนแปลง แก้ไข ยกเลิก หรือระงับการประกาศการจัดทำใบกำกับภาษี โดยการประทับรับรองเวลา (Time Stamp) ในเวลาใดโดยไม่จำต้องบอกกล่าวเป็นการล่วงหน้าแก่ผู้ยื่นคำขอ และในกรณีมีการเปลี่ยนแปลงใด ๆ ในระบบ ให้ถือว่าผู้ยื่นคำขอได้ยอมรับการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวแล้ว นอกจากนี้ กรมสรรพากรสามารถปฏิเสธสิทธิหรือจำกัดสิทธิในการใช้ระบบทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแก่ผู้ใดหรือจากเลขที่อยู่อินเทอร์เน็ต (IP Address) ใด โดยไม่จำเป็นต้องบอกกล่าวล่วงหน้าหรือระบุเหตุผลในการดำเนินการนั้น

๑๐. ผู้ยื่นคำขอได้อ่านทำความเข้าใจและยอมรับที่จะปฏิบัติตามข้อตกลงการจัดทำใบกำกับภาษีโดยการประทับรับรองเวลา (Time Stamp)

**** ข้อแนะนำ**** ระบบขอจัดทำใบกำกับภาษี โดยการประทับรับรองเวลา (Time Stamp) ถูกออกแบบมาให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพกับบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่มีเงินได้หรือรายได้ไม่เกิน ๓๐ ล้านบาท

ประกาศกรมสรรพากร

เรื่อง การจัดทำ ส่ง หรือเก็บรักษา ใบกำกับภาษี
โดยการประทับรับรองเวลา (Time Stamp)

ด้วยกฎกระทรวง ฉบับที่ ๓๘๔ (พ.ศ. ๒๕๖๕) ออกตามความในประมวลรัษฎากร ว่าด้วยการดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารหลักฐานหรือหนังสือด้วยกระบวนการทางอิเล็กทรอนิกส์ ออกตามความในมาตรา ๓ โสฬส แห่งประมวลรัษฎากร ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมประมวลรัษฎากร (ฉบับที่ ๕๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ จึงมีผลให้ระเบียบกรมสรรพากรว่าด้วยการจัดทำ ส่งมอบ และเก็บรักษาใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านระบบ e-Tax Invoice by Email พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นอันสิ้นสภาพ ทำให้การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำ ส่ง หรือเก็บรักษา ใบกำกับภาษีโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ และวิธีการ ที่กำหนดโดยกฎกระทรวง ฉบับที่ ๓๘๔ (พ.ศ. ๒๕๖๕) ออกตามความในประมวลรัษฎากร ว่าด้วยการดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารหลักฐานหรือหนังสือด้วยกระบวนการทางอิเล็กทรอนิกส์ ดังนั้น เพื่อให้ผู้ประกอบการจดทะเบียนและบุคคลที่เกี่ยวข้อง สามารถดำเนินการจัดทำ ส่ง หรือเก็บรักษา ใบกำกับภาษีได้โดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ให้สอดคล้องกับกฎกระทรวงฉบับดังกล่าว กรมสรรพากรจึงออกประกาศเกี่ยวกับการจัดทำ ส่ง หรือเก็บรักษา ใบกำกับภาษี โดยการประทับรับรองเวลา (Time Stamp) ดังนี้

ข้อ ๑ ในประกาศนี้

“ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า ข้อความที่ได้สร้าง ส่ง รับ เก็บรักษา หรือประมวลผลด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

“การประทับรับรองเวลา (Time Stamp)” หมายความว่า กระบวนการหรือวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ใดที่สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์หรือหน่วยงานอื่นที่อธิบดีประกาศรายชื่อได้กระทำต่อข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เพื่อรับรองความมีอยู่ของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้น ณ ขณะที่มีการประทับรับรองเวลา (Time Stamp) และสามารถตรวจพบได้หากมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลง

“ใบกำกับภาษี” หมายความว่า ใบกำกับภาษีที่ได้จัดทำข้อความขึ้นเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่สามารถเข้าถึงและนำกลับมาใช้ได้โดยความหมายไม่เปลี่ยนแปลง และได้มีการประทับรับรองเวลา (Time Stamp) จากสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์หรือหน่วยงานอื่นที่อธิบดีประกาศรายชื่อ

ข้อ ๒ ให้ผู้ประกอบการจดทะเบียนที่ประสงค์จะจัดทำใบกำกับภาษียื่นคำขอต่ออธิบดีผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมสรรพากร เพื่อขอให้ประกาศรายชื่อเป็นผู้มีสิทธิจัดทำใบกำกับภาษี โดยต้องพิสูจน์และยืนยันตัวตนตามข้อตกลงที่กรมสรรพากรกำหนด

เมื่ออธิบดีได้ประกาศรายชื่อของผู้ประกอบการจดทะเบียนแล้ว บุคคลดังกล่าวจะสามารถจัดทำใบกำกับภาษีได้ก็ต่อเมื่อได้แจ้งที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail Address) ที่ประสงค์จะจัดทำใบกำกับภาษีผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมสรรพากรแล้ว

กรณีผู้ประกอบการจดทะเบียนที่ได้รับการประกาศรายชื่อมีความประสงค์จะขอรหัสผ่าน (Password) ใหม่ เปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน (Password) หรือเปลี่ยนแปลงที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail Address) ที่ได้ระบุในคำขอตามวรรคหนึ่ง หรือขอยกเลิกรายชื่อที่ได้รับการประกาศตามวรรคสอง ให้ยื่นคำขอต่ออธิบดีผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมสรรพากร

ข้อ ๓ ผู้ประกอบการจดทะเบียนต้องใช้วิธีการแบบปลอดภัยที่เชื่อถือได้ทั้งในส่วนของระบบฮาร์ดแวร์และระบบซอฟต์แวร์ในการจัดทำใบกำกับภาษี และอย่างน้อยต้องมีหรือใช้โปรแกรมที่เมื่อบันทึกข้อมูลแล้วจะแก้ไขรายการนั้น ๆ โดยปราศจากร่องรอยไม่ได้ นอกจากนี้ การแก้ไขรายการไม่ให้ใช้วิธีลบทิ้ง หรือล้างรายการออก ถ้าจะแก้ไขต้องบันทึกรายการปรับปรุงเพิ่มเข้าไปเพื่อแสดงให้เห็นรายการก่อนปรับปรุงและหลังปรับปรุง และต้องมีรายงานการแก้ไขรายการเพื่อให้ตรวจสอบได้

ข้อ ๔ ผู้ประกอบการจดทะเบียนที่ได้รับการประกาศรายชื่อตามข้อ ๒ วรรคสอง อาจเลือกจัดทำใบกำกับภาษีตามประกาศนี้ก็ได้

ข้อ ๕ ให้ผู้ประกอบการจดทะเบียนที่มีสิทธิจัดทำใบกำกับภาษีดำเนินการ ดังนี้

(๑) จัดทำข้อความโดยมีรายการที่มีสาระสำคัญตามมาตรา ๘๖/๔ แห่งประมวลรัษฎากรขึ้นเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ตามรูปแบบ ขนาด และประเภทของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่ประกาศบนเว็บไซต์ของกรมสรรพากร

(๒) ส่งข้อมูลใบกำกับภาษีตาม (๑) โดยใช้ที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail Address) ที่ได้แจ้งไว้ต่อกรมสรรพากรตามข้อ ๒ ไปยังที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail Address) ของผู้ซื้อสินค้าหรือผู้รับบริการ และที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail Address) ของระบบประทับรับรองเวลา (Time Stamp) ในคราวเดียวกัน

เมื่อผู้ประกอบการจดทะเบียนได้ดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าจัดทำใบกำกับภาษีและส่งมอบให้แก่ผู้ซื้อสินค้าหรือผู้รับบริการแล้ว และให้ใบกำกับภาษีที่ได้รับทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ซึ่งได้รับการประทับรับรองเวลา (Time Stamp) เป็นใบกำกับภาษีตามประกาศนี้

ข้อ ๖ ในกรณีที่ผู้ประกอบการจดทะเบียนได้จัดทำและส่งมอบใบกำกับภาษีให้แก่ผู้ซื้อสินค้าหรือผู้รับบริการตามข้อ ๕ วรรคสอง แล้ว แต่ใบกำกับภาษีดังกล่าวมีรายการในส่วนที่เป็นสาระสำคัญไม่ถูกต้องครบถ้วน โดยผู้ประกอบการจดทะเบียนนั้นเห็นเองหรือเมื่อได้รับการร้องขอให้ยกเลิกใบกำกับภาษีฉบับเดิมซึ่งได้จัดทำและส่งมอบให้แก่ผู้ซื้อสินค้าหรือผู้รับบริการแล้ว ให้ผู้ประกอบการจดทะเบียนนั้นจัดทำใบกำกับภาษีฉบับใหม่ที่ถูกต้องโดยไม่จำต้องเรียกคืนใบกำกับภาษีฉบับเดิม โดยนำความในข้อ ๕ มาใช้โดยอนุโลมและดำเนินการดังต่อไปนี้เพิ่มเติมด้วย

(๑) กำหนดเลขที่ใบกำกับภาษีฉบับใหม่เป็นเลขที่ใหม่ และระบุ วัน เดือน ปี ที่ได้จัดทำใบกำกับภาษีฉบับใหม่

(๒) จัดทำข้อความที่แสดงว่า เป็นการยกเลิกและออกใบกำกับภาษีฉบับใหม่แทนฉบับเดิม เลขที่ ... ลงวันที่ ... หรือข้อความอื่นใดในลักษณะทำนองเดียวกัน และหมายเหตุการณ์ยกเลิกใบกำกับภาษีไว้ในรายงานภาษีขายของเดือนภาษีที่จัดทำใบกำกับภาษีฉบับใหม่

ข้อ ๗ ผู้ประกอบการจดทะเบียนซึ่งได้จัดทำและส่งใบกำกับภาษีให้แก่ผู้ซื้อสินค้าหรือผู้รับบริการแล้ว ต่อมาได้รับการร้องขอจากผู้ซื้อสินค้าหรือผู้รับบริการซึ่งทำไฟล์ข้อมูลใบกำกับภาษีนั้นสูญหาย เสียหาย ถูกทำลาย หรือไม่สามารถใช้การได้โดยประการใด ให้ผู้ประกอบการจดทะเบียนนั้นส่งข้อมูลใบกำกับภาษีฉบับเดียวกันที่ได้รับจากการประทับรับรองเวลา ให้แก่ผู้ซื้อสินค้าหรือผู้รับบริการโดยไม่ต้องออกใบแทนใบกำกับภาษี

ข้อ ๘ ให้ผู้ประกอบการจดทะเบียนจัดทำใบเพิ่มหนี้หรือใบลดหนี้ โดยมีรายการที่มีสาระสำคัญตามมาตรา ๘๖/๙ แห่งประมวลรัษฎากร หรือตามมาตรา ๘๖/๑๐ แห่งประมวลรัษฎากร ขึ้นเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ตามรูปแบบ ขนาด และประเภทของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่ประกาศบนเว็บไซต์กรมสรรพากร แล้วแต่กรณี และให้นำความในข้อ ๕ วรรคหนึ่ง (๒) และวรรคสอง ข้อ ๖ หรือข้อ ๗ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๙ ในการจัดทำและส่งใบกำกับภาษีตามข้อ ๕ ข้อ ๖ และข้อ ๘ ให้ผู้ประกอบการจดทะเบียน ระบุข้อความดังต่อไปนี้ไว้ในชื่อเรื่องของจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ที่จะส่งให้แก่ผู้ซื้อสินค้าหรือผู้รับบริการ แล้วแต่กรณี

(๑) ใบกำกับภาษี ให้ระบุ “[วันเดือนปีที่ออกใบกำกับภาษี][INV][เลขที่ใบกำกับภาษี]”

(๒) ใบเพิ่มหนี้ ให้ระบุ “[วันเดือนปีที่ออกใบเพิ่มหนี้][DBN][เลขที่ใบเพิ่มหนี้][เลขที่ใบกำกับภาษีเดิม]”

(๓) ใบลดหนี้ ให้ระบุ “[วันเดือนปีที่ออกใบลดหนี้][CRN][เลขที่ใบลดหนี้][เลขที่ใบกำกับภาษีเดิม]”

(๔) การยกเลิกใบกำกับภาษีฉบับเดิมและออกใบกำกับภาษีฉบับใหม่ ให้ระบุ “[วันเดือนปีที่ออกใบกำกับภาษีใหม่][INV][เลขที่ใบกำกับภาษีใหม่][เลขที่ใบกำกับภาษีเดิม]”

ข้อ ๑๐ ให้ผู้ประกอบการจดทะเบียนที่ได้จัดทำใบกำกับภาษี หรือผู้ซื้อสินค้า หรือผู้รับบริการที่ได้รับใบกำกับภาษีมีหน้าที่เก็บรักษาใบกำกับภาษีนั้น ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ใช้วิธีการที่เชื่อถือได้ในการรักษาความถูกต้องของข้อความตั้งแต่การสร้างข้อความเสร็จสมบูรณ์และสามารถแสดงข้อความนั้นในภายหลังได้

(๒) เก็บรักษาข้อมูลใบกำกับภาษี โดยสามารถเข้าถึงและนำกลับมาใช้ได้โดยความหมายไม่เปลี่ยนแปลง

(๓) เก็บรักษาข้อมูลใบกำกับภาษีให้อยู่ในรูปแบบที่เป็นอยู่ในขณะที่ได้สร้าง ส่ง หรือได้รับข้อมูลใบกำกับภาษีนั้น หรืออยู่ในรูปแบบที่สามารถแสดงข้อความที่สร้าง ส่ง หรือได้รับให้ปรากฏอย่างถูกต้องได้ และ

(๔) เก็บรักษาข้อความส่วนที่ระบุถึงแหล่งกำเนิด ต้นทาง และปลายทางของใบกำกับภาษีตลอดจนวันและเวลาที่ส่งหรือได้รับข้อความดังกล่าว ถ้ามี

ข้อ ๑๑ ประกาศนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖
ลวรณ แสงสนิท
อธิบดีกรมสรรพากร