



เลขที่ ทีโอที พย./ 200

วันที่ 29 กันยายน 2563

เรื่อง แจ้งวิธีปฏิบัติงานเกี่ยวกับ ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี อิเล็กทรอนิกส์ (e-Tax Invoice/e-Receipt)

เรียน ผจก.บн.1.1 ผจก.บн.1.2 ผจก.บн.2.1 ผจก.бн.2.2
ผจก.бн.2.3 ผจก.бн.3.1 ผจก.бн.3.2 ผจก.бн.3.3
ผจก.ภн.1.1 ผจก.ภн.1.2 ผจก.ภн.2.1 ผจก.ภн.2.2
ผจก.ภн.3.1 ผจก.ภн.3.2
ผจก.ภก.1.1 ผจก.ภก.1.2 ผจก.ภก.2.1 ผจก.ภก.2.2
ผจก.ภก.3.1 ผจก.ภก.3.2
ผจก.จศ. ผจก.บง. ผจก.บล. ผจก.ปล.
ผจก.บช. ผจก.ลช ผจก.กค. ผจก.นค.

จาก ผจก.พย.

สิ่งที่ส่งมาด้วย วิธีปฏิบัติงานเกี่ยวกับใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ (e-Tax Invoice/e-Receipt)

1. สรุปความ

1.1 ตามที่ ทีโอที มีการเตรียมความพร้อมในการจัดทำ โครงการใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี อิเล็กทรอนิกส์ (e-Tax Invoice/e-Receipt) ให้เป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์ Nation e-Payment ของรัฐบาล รวมทั้งเป็นประโยชน์ต่อ ทีโอที ในการประหยัดค่าใช้จ่ายจัดทำใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี และค่าใช้จ่ายจัดส่งให้ลูกค้าทางไปรษณีย์ และสร้างความพึงพอใจให้ลูกค้าโดยจะได้รับใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี อิเล็กทรอนิกส์ ทันทีเมื่อชำระเงินแล้วเสร็จ นั้น

1.2 บช. บล. จศ. บง. กค. ลช. และ พย. ได้หารือร่วมกัน เพื่อพิจารณาการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องและจัดเตรียมการดำเนินงานที่เกี่ยวกับการจัดทำใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี อิเล็กทรอนิกส์ (e-Tax Invoice/e-Receipt) ให้เป็นไปตามข้อกำหนดรูปแบบของกรมสรรพากร และให้เป็นไปตามมาตรฐานที่สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (สพธอ.) กำหนด

โดยที่ประชุม สรุปให้เปิดบริการระยะแรกสำหรับลูกค้าที่ชำระเงินตามใบแจ้งค่าใช้จ่ายบริการผ่านช่องทาง TOT eService อนึ่ง ในระยะถัดไปจะทยอยเปิดบริการในแต่ละช่องทางรับชำระ ที่ ทีโอที ส่งมอบใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีพร้อมใบแจ้งค่าใช้จ่ายบริการเดือนถัดไป ให้ลูกค้า

2. การดำเนินงาน

เพื่อให้การดำเนินงานที่เกี่ยวกับใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี อิเล็กทรอนิกส์ (e-Tax Invoice/e-Receipt) เป็นไปด้วยความเรียบร้อย พย.ขอแจ้งวิธีปฏิบัติงานเกี่ยวกับใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ (e-Tax Invoice/e-Receipt) ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย โดยเปิดบริการตั้งแต่วันที่ 30 กันยายน 2563 เป็นต้นไป ระยะแรกเปิดบริการสำหรับลูกค้าที่ชำระเงินตามใบแจ้งค่าใช้จ่ายบริการผ่านช่องทาง TOT eService

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ทราบและถือปฏิบัติ ต่อไป

(นายกรเอก แสงแก้ว)

ฝ่ายคุณภาพองค์กร
ส่วนระบบงานบริการลูกค้า (กพย.)
โทรศัพท์ 0-2574-9129

วิธีปฏิบัติงานเกี่ยวกับใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ (e-Tax Invoice/e-Receipt)

การดำเนินการ	ส่วนงานที่รับผิดชอบ
1. การจัดทำ การส่งมอบ และการจัดเก็บ ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ 1.1 การจัดทำใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ เมื่อลูกค้าทำการรายการชำระเงิน ผ่านช่องทางรับชำระที่เปิดให้บริการ e-Tax Invoice/e-Receipt เรียบร้อยแล้ว ระบบรับชำระเงิน จะจัดทำใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี อิเล็กทรอนิกส์ โดยจัดเตรียมข้อความขึ้นเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ บันทึกให้อยู่ในรูปของ PDF/A-3 ซึ่งประกอบด้วยข้อมูล xml ตามรูปแบบที่กรมสรรพากรกำหนด และดำเนินการตามมาตรฐานที่สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (สพธอ.) กำหนด ระบบรับชำระเงิน กำหนดเลขที่ใบเสร็จฯ/ใบกำกับภาษี อิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้ 1 XX XX XXXXXXX ตัวอย่าง 101630000001 Running No. (7 หลัก) ปี พ.ศ. (2 หลัก) ช่องทางรับชำระเงินที่ระบบจัดทำ e-Tax Invoice/e-Receipt 01 = TOT eService ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี อิเล็กทรอนิกส์ (e-Tax Invoice / e-Receipt) ตัวอย่าง ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ <u>ตามเอกสารแนบ 1</u>	ฝ่ายระบบบริการลูกค้า (บช.)
1.2 การส่งมอบใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ 1.2.1 ระบบส่งมอบใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี อิเล็กทรอนิกส์ ในรูปแบบ PDF/A-3 ให้ลูกค้า ทันทีที่ลูกค้าทำการรายการชำระเงินเรียบร้อยแล้ว โดยส่ง e-mail และ SMS (ถ้ามีเลขหมายโทรศัพท์เคลื่อนที่) ให้ลูกค้า 1.2.2 ระบบส่งข้อมูลใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี อิเล็กทรอนิกส์ ในรูปแบบ xml File รายเดือนภาษี ให้กรมสรรพากร ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมสรรพากร ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป	ฝ่ายระบบบริการลูกค้า (บช.) ฝ่ายระบบสารสนเทศ เพื่อการบริหารและปฏิบัติการเทคโนโลยีสารสนเทศ (กศ.) และ ฝ่ายบริหารสื่อดิจิทัล และช่องทางการตลาด (บล.) ฝ่ายระบบบริการลูกค้า (บช.)

วิธีปฏิบัติงานเกี่ยวกับใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ (e-Tax Invoice/e-Receipt)

การดำเนินการ	ส่วนงานที่รับผิดชอบ
1.3 การจัดเก็บใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ ระบบต้องเก็บรักษา ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ตามหลักเกณฑ์กฎหมายภาษีที่เกี่ยวข้อง	ฝ่ายระบบสารสนเทศ เพื่อการบริหารและ ปฏิบัติการเทคโนโลยี สารสนเทศ (กศ.) ฝ่ายใบแจ้งหนี้ (จศ.) และ ฝ่ายพัฒนาและ ปฏิบัติการคลาวด์และ ดิจิทัล (พช.)
1.4 รายงานภาษีขาย ของใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ 1.4.1 ระบบรับชำระเงิน จัดทำรายงานภาษีขายประจำวัน/ประจำเดือน ของใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี อิเล็กทรอนิกส์ ส่งให้ ส่วนบัญชีที่ 2 (บบง.2) ตัวอย่าง รายงานภาษีขายประจำวัน/ประจำเดือน <u>ตามเอกสารแนบ 2</u> 1.4.2 ดำเนินการรวบรวมและนำเสนอ ตามกรรมวิธีภาษีมูลค่าเพิ่ม	ฝ่ายระบบบริการลูกค้า (บช.) ส่วนบัญชีที่ 2 (บบง.2)
2. การดำเนินงาน กรณีลูกค้าขอรับใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี เป็นกระดาษ กรณีระบบได้ส่งมอบใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ ตามข้อ 1.2.1 ให้ลูกค้าแล้ว แต่ลูกค้าขอรับใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี เป็นกระดาษ 2.1 รับเรื่องจากลูกค้า โดยสอบถามข้อมูลจากลูกค้า เช่น หมายเลขบริการ Billing Account ชื่อลูกค้า เป็นต้น กรณีเป็น SMS ให้สอบถามหมายเลขอ้างอิง ESxxxxxxxxx เพิ่มเติม	ฝ่ายธุรกิจลูกค้าสัมพันธ์ (ลช.) และ ศูนย์บริการลูกค้า ภายใต้หน่วยธุรกิจ น. หน่วยธุรกิจ กน. หน่วยธุรกิจ ภก.
2.2 ดำเนินการสร้าง Case ในระบบ CRM ตามกรรมวิธี หัวข้อ : ใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ (ขอรับเป็นกระดาษ) โดยระบุ Owner เป็น จจศ.	ฝ่ายธุรกิจลูกค้าสัมพันธ์ (ลช.) และ ศูนย์บริการลูกค้า ภายใต้หน่วยธุรกิจ น. หน่วยธุรกิจ กน. หน่วยธุรกิจ ภก.

วิธีปฏิบัติงานเกี่ยวกับใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ (e-Tax Invoice/e-Receipt)

การดำเนินการ	ส่วนงานที่รับผิดชอบ
2.3 ค้นหา ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ จากระบบ e-Tax Invoice/e-Receipt	ส่วนจัดพิมพ์และ จัดส่งใบแจ้งหนี้ (จจศ.)
2.4 จัดพิมพ์และจัดส่งให้ลูกค้าทางไปรษณีย์ โดยใบกำกับภาษีที่เป็นกระดาษนั้น ต้องมีข้อความ “เอกสารนี้ได้จัดทำและส่งข้อมูลให้แก่กรมสรรพากรด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์” <u>ตัวอย่าง</u> ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ ที่เป็นกระดาษ <u>ตามเอกสารแนบ 3</u>	ส่วนจัดพิมพ์และ จัดส่งใบแจ้งหนี้ (จจศ.)
3. การดำเนินงาน กรณีลูกค้าไม่ได้รับใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ กรณีระบบได้ส่งมอบใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ ตามข้อ 1.2.1 ให้ลูกค้าแล้ว แต่ลูกค้าไม่ได้รับใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ สาเหตุที่ไม่ได้รับ เช่น e-mail ล่มหาย/ กู้คืนไม่ได้/ e-mail ไม่ถูกต้อง รวมทั้งกรณีผู้ชำระเงิน ระบุ e-mail ของตน ซึ่งไม่ใช่เจ้าของหมายเลขบริการ 3.1 ลูกค้าขอให้ส่ง e-mail / SMS ของเลขหมายโทรศัพท์เคลื่อนที่ อีกครั้ง (1) รับเรื่องจากลูกค้า โดยสอบถามข้อมูลจากลูกค้า เช่น หมายเลขบริการ Billing Account ชื่อลูกค้า เป็นต้น กรณีเป็น SMS ให้สอบถามหมายเลขอ้างอิง ESxxxxxxxxx เพิ่มเติม (2) ดำเนินการสร้าง Case ในระบบ CRM ตามกรรมวิธี หัวข้อ : ใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ (Resend) โดยระบุ Owner เป็น จจศ. ทั้งนี้ กรณีฝ่ายธุรกิจลูกค้าสัมพันธ์ (ลช.) รับเรื่องจากลูกค้า ให้ดำเนินการ โดยไม่ต้องระบุ Owner และมีการตรวจสอบยืนยันความเป็นตัวตนของลูกค้าด้วย (3) ค้นหา ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ จากระบบ e-Tax Invoice/e-Receipt (4) ส่ง ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ ให้ลูกค้า ทาง e-mail / SMS	ฝ่ายธุรกิจลูกค้าสัมพันธ์ (ลช.) และ ศูนย์บริการลูกค้า ภายใต้หน่วยธุรกิจ น. หน่วยธุรกิจ กน. หน่วยธุรกิจ ภก. ฝ่ายธุรกิจลูกค้าสัมพันธ์ (ลช.) และ ศูนย์บริการลูกค้า ภายใต้หน่วยธุรกิจ น. หน่วยธุรกิจ กน. หน่วยธุรกิจ ภก. ฝ่ายธุรกิจลูกค้าสัมพันธ์ (ลช.) และ ส่วนจัดพิมพ์และ จัดส่งใบแจ้งหนี้ (จจศ.)

วิธีปฏิบัติงานเกี่ยวกับใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ (e-Tax Invoice/e-Receipt)

การดำเนินการ	ส่วนงานที่รับผิดชอบ
3.2 ลูกค้าขอรับใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี เป็นกระดาษ ให้ดำเนินการเช่นเดียวกับข้อ 2.1-2.4 ข้างต้น	ฝ่ายธุรกิจลูกค้าสัมพันธ์ (ลช.) ศูนย์บริการลูกค้า ภายใต้หน่วยธุรกิจ น. หน่วยธุรกิจ กน. หน่วยธุรกิจ ภก. และ ส่วนจัดพิมพ์และ จัดส่งใบแจ้งหนี้ (จจศ.)
4. การดำเนินงาน กรณียกเลิกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์เดิม เพื่อออกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ กรณีระบบได้ส่งมอบใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ ตามข้อ 1.2.1 ให้ลูกค้าแล้ว ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ มีรายการสาระสำคัญไม่ถูกต้อง เช่น ชื่อ ที่อยู่ ไม่ถูกต้อง 4.1 รับเรื่องจากลูกค้า โดยสอบถามข้อมูลจากลูกค้า เช่น หมายเลขบริการ Billing Account ชื่อลูกค้า เป็นต้น	ฝ่ายธุรกิจลูกค้าสัมพันธ์ (ลช.) และ ศูนย์บริการลูกค้า ภายใต้หน่วยธุรกิจ น. หน่วยธุรกิจ กน. หน่วยธุรกิจ ภก.
4.2 แจ้งข้อมูลตามใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์เดิม และรายการสาระสำคัญที่ไม่ถูกต้อง ซึ่งต้องการแก้ไขในใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ ส่งให้ส่วนบัญชีที่ 2 (บบง.2)	ฝ่ายธุรกิจลูกค้าสัมพันธ์ (ลช.) และ ศูนย์บริการลูกค้า ภายใต้หน่วยธุรกิจ น. หน่วยธุรกิจ กน. หน่วยธุรกิจ ภก.
4.3 บันทึกข้อมูลในระบบ e-Tax Invoice/e-Receipt เพื่อยกเลิกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์เดิม และระบุข้อมูลที่ถูกต้อง เพื่อให้ระบบจัดทำใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ใหม่	ส่วนบัญชีที่ 2 (บบง.2)

วิธีปฏิบัติงานเกี่ยวกับใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ (e-Tax Invoice/e-Receipt)

การดำเนินการ	ส่วนงานที่รับผิดชอบ
4.4 ระบบจัดเตรียมข้อความของใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์เดิม ที่ลูกค้าประสงค์ ยกเลิก ขึ้นเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ โดยจัดให้มีข้อความว่า “ยกเลิก” ในข้อมูลของใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์เดิม นั้น และบันทึกจัดเก็บในระบบ e-Tax Invoice/e-Receipt	ฝ่ายระบบบริการลูกค้า (บช.)
4.5 ระบบจัดเตรียมข้อความของใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ ขึ้นเป็นข้อความอิเล็กทรอนิกส์โดยใช้เลขที่ใบกำกับภาษีใหม่ และลงวันเดือนปีที่ออกใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ และหมายเหตุในใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ว่า “เป็นการยกเลิกและออกใบกำกับภาษีฉบับใหม่แทนฉบับเดิม เลขที่ วัน เดือน ปี.....ที่ออกใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์เดิม” ตัวอย่าง การยกเลิกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ <u>ตามเอกสารแนบ 4</u>	ฝ่ายระบบบริการลูกค้า (บช.)
4.6 ระบบส่งมอบใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ ให้ลูกค้า และนำส่งข้อมูลใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ ให้กรมสรรพากร ตามกรรมวิธีข้อ 1.2 รวมทั้ง จัดเก็บใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ ตามกรรมวิธีข้อ 1.3	ฝ่ายระบบบริการลูกค้า (บช.) ฝ่ายระบบสารสนเทศ เพื่อการบริหารและ ปฏิบัติการเทคโนโลยี สารสนเทศ (กศ.) ฝ่ายบริหารสื่อดิจิทัล และช่องทางการตลาด (บล.) ฝ่ายใบแจ้งหนี้ (จศ.) และ ฝ่ายพัฒนาและ ปฏิบัติการคลาวด์และ ดิจิทัล (พช.)
4.7 ระบบจัดทำรายงานภาษีขายประจำวัน โดยหมายเหตุ การยกเลิกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ ไว้ในรายงานภาษีขายของเดือนภาษีที่จัดทำใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ ส่งให้ ส่วนบัญชีที่ 2 (บบง.2) ตัวอย่าง รายงานภาษีขาย ที่แสดงรายการยกเลิกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์เดิม <u>ตามเอกสารแนบ 5</u>	ฝ่ายระบบบริการลูกค้า (บช.)
4.8 ดำเนินการรวบรวมและนำส่ง ตามกรรมวิธีภาษีมูลค่าเพิ่ม	ส่วนบัญชีที่ 2 (บบง.2)

วิธีปฏิบัติงานเกี่ยวกับใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ (e-Tax Invoice/e-Receipt)

การดำเนินการ	ส่วนงานที่รับผิดชอบ
5. การดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำใบลดหนี้อิเล็กทรอนิกส์ กรณีระบบได้ส่งมอบใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ ตามข้อ 1.2.1 ให้ลูกค้าแล้ว ต่อมาเมื่อเกิดเหตุให้ต้องจัดทำใบลดหนี้ (เงื่อนไขการออกใบลดหนี้ เป็นไปตามคำสั่งกรมสรรพากร ที่ ป.80/2542) กำหนดให้ส่วนงานจัดทำใบลดหนี้อิเล็กทรอนิกส์ ส่งให้ลูกค้า โดยดำเนินการเกี่ยวกับใบลดหนี้อิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้ 5.1 บันทึกข้อมูลในระบบ e-Tax Invoice/e-Receipt โดยระบุเลขที่ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ ฉบับเดิม เพื่อให้ระบบจัดทำใบลดหนี้อิเล็กทรอนิกส์	ส่วนบัญชีที่ 2 (บง.2)
5.2 ระบบจัดเตรียมข้อความของใบลดหนี้อิเล็กทรอนิกส์ ขึ้นเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ และบันทึกจัดเก็บในระบบ e-Tax Invoice/e-Receipt ระบบ กำหนดเลขที่ใบลดหนี้ อิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้ 2 XX XX XXXXXXXX (ตัวอย่าง 201630000001) ใบลดหนี้อิเล็กทรอนิกส์ (e-Credit note) ตัวอย่าง ใบลดหนี้อิเล็กทรอนิกส์ <u>ตามเอกสารแนบ 6</u>	ฝ่ายระบบบริการลูกค้า (บช.)
5.3 ระบบส่งมอบใบลดหนี้อิเล็กทรอนิกส์ ให้ลูกค้า และนำส่งข้อมูลใบลดหนี้อิเล็กทรอนิกส์ ให้กรมสรรพากร ตามกรรมวิธีข้อ 1.2 รวมทั้งจัดเก็บใบลดหนี้อิเล็กทรอนิกส์ ตามกรรมวิธีข้อ 1.3	ฝ่ายระบบบริการลูกค้า (บช.) ฝ่ายระบบสารสนเทศ เพื่อการบริหารและปฏิบัติการเทคโนโลยีสารสนเทศ (กศ.) ฝ่ายบริหารสื่อดิจิทัล และช่องทางการตลาด (บล.) ฝ่ายใบแจ้งหนี้ (จศ.) และ ฝ่ายพัฒนาและปฏิบัติการคลาวด์และดิจิทัล (พช.)

วิธีปฏิบัติงานเกี่ยวกับใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ (e-Tax Invoice/e-Receipt)

การดำเนินการ	ส่วนงานที่รับผิดชอบ
5.4 ระบบจัดทำรายงานภาษีขาย-ใบลดหนี้อิเล็กทรอนิกส์ ประจำวัน/ประจำเดือน ส่งให้ บบง.2 <u>ตัวอย่าง</u> รายงานภาษีขาย-ใบลดหนี้อิเล็กทรอนิกส์ ประจำวัน/ประจำเดือน <u>ตามเอกสารแนบ 7</u>	ฝ่ายระบบบริการลูกค้า (บช.)
5.5 ดำเนินการรวบรวมและนำส่ง ตามกรรมวิธีภาษีมูลค่าเพิ่ม	ส่วนบัญชีที่ 2 (บบง.2)