

E - FILING อีไฟล์ลิ่ง ยื่นแบบและชำธะภาษีออนไลน์

คู่มือผู้ให้งาน

การสมัครให้บริการยื่นแบบออนไลน์ สำหรับนิติบุคคล



สารบัญ

		หน้าที่
การ	รลงทะเบียนคำขอยื่นแบบแสดงรายการผ่านอินเทอร์เน็ต สำหรับนิติบุคคลผ่านเว็บไซต์	E-FILING1
1.	สมัครใช้บริการ / ยืนยันตัวตนเข้าสู่ระบบ / จัดการบัญชีสมาชิก	1
	1.1 การลงทะเบียนคำขอยื่นแบบแสดงรายการผ่านอินเทอร์เน็ต สำหรับนิติบุคคลผ่านเว็บไซต์ E-FILING	1
	1.1.1 ขั้นตอนการลงทะเบียน	1
	1.1.2 ผู้เสียภาษีตรวจสอบผลการลงทะเบียน	17
	ตรวจสอบผลการลงทะเบียนจาก e-mail	17
	กำหนดรหัสผ่าน	17
	1.1.3 การเข้าใช้งานครั้งแรก	19
	1.1.4 การจัดการข้อมูลผู้เสียภาษี (User Profile)	21
	ข้อมูลทั่วไป	24
	ข้อมูลเบื้องต้นเพื่อการยื่นแบบฯ	
	ข้อมูลตัวแทนชำระ	41
	1.1.5 การจัดการสิทธิ์ผู้ใช้งาน	47
	จัดการผู้ใช้งาน	
	กรณีเพิ่มข้อมูลผู้ใช้งานระดับผู้ดูแล	
	กรณีเพิ่มข้อมูลผู้ใช้งานระดับผู้ใช้งาน	50
	กรณีการเข้าใช้งานระบบ e-filing ครั้งแรก	52
	กรณีต้องการโอนย้ายสิทธิ์	54
	กรณีต้องการแก้ไขข้อมูล	55
	กรณีเปลี่ยนรหัสผ่าน	57
	กรณียกเลิกผู้ใช้	60
	จัดการสิทธิ์การยื่นแบบ	62
	กรณีเพิ่มสิทธิ์การดำเนินการ	62
	กรณีเพิ่มสิทธิ์การยื่นแบบ	



1.1.6 การขอรหัสผ่านใหม่	65
กรณีเปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน	65
กรณีลืมรหัสผ่าน เป็นการลืมรหัสผ่านของผู้เสียภาษี/ผู้ประกอบการ (Super Admin)	66
กรณีเป็นผู้ใช้งานที่ยังไม่ยืนยันบัญชีสมาชิก ลืมรหัสผ่าน/ลืมอีเมล	76



การลงทะเบียนคำขอยื่นแบบแสดงรายการผ่านอินเทอร์เน็ต สำหรับนิติบุคคลผ่านเว็บไซต์ E-FILING

- 1. สมัครใช้บริการ / ยืนยันตัวตนเข้าสู่ระบบ / จัดการบัญชีสมาชิก
 - 1.1 การลงทะเบียนคำขอยื่นแบบแสดงรายการผ่านอินเทอร์เน็ต
 - สำหรับนิติบุคคลผ่านเว็บไซต์ E-FILING
 - 1.1.1 ขั้นตอนการลงทะเบียน

ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานระบบ E-FILING จาก link : <u>https://efiling.rd.go.th/rd-cms/</u>

FILING หน้าหลัก แนะน่าบริการ - คู่มือ-สื่อความรู้ เ อีเฟสลีง ขึ้นแบบและร่างภาษีออนไลน์	ทม-ดอบ ดรวจสอบผลการขอคืน เข้าสู่ระบบ สมักรสมาชิก	1
ยื่นแบบและชำระภาษีทุกประเภทแบบ		
ยิ่นแบบออนไลน์ ตรวจสอบพลการขอคิน		
່ไม่มีบัญชี? สมัครสมาชิก		
คู่มือการใช้งาน เอกสารคู่มือ วิดีโอแนะน่า		
โปรแกรมจัดเตรียมข้อมูลใบแนบ RD Prep จัดเตรียมข้อมูลการยื่นแบบสำหรับผู้ประกอบการ	โปรแกรมจัดเตรียมข้อมูล RD Payroll 90/91 ช่วยค่านวณ จัดเตรียมข้อมูลการยื่นแบบบุคคลธรรมดา และกรณีนายจ้างยื่นแทน	÷

จากหน้าจอหลัก E-FILING สามารถลงทะเบียนคำขอยื่นแบบแสดงรายการผ่าน อินเทอร์เน็ตสำหรับนิติบุคคล ได้ดังนี้

กดปุ่ม
 สมัครสมาชิก
 ระบบแสดงหน้าจอ "สมัครสมาชิก"



อีไฟล์ลิ่ง ยิ่นแบบและช่าระกาไ	iooulad						ເຫລູຣະບບ	auasaunur
สมัครสมา	ชิก							
	ลงทะเบียน	อัปโหลดเอกสาร	ที่มีการลงลายมือชี่	งดิจิทัล (Digital	Signature)	ตรวจสอบผลก	ารยิ่นค่าขอ	
ູ່ນ້ອນູລພູ້າ	สียภาษี							
ระบุเล	າขປຣະຈຳຫັວປຣະຮາ	3น/ເลขปຣະຈຳຫັວຜູ້	เสียภาษีอากร*					
2)								
3)	ฉันไม่ไข่โปรแกรมอ่	ัดโบบัดิ reCAPTCH. ข้อมูลส่วนบุคคล - ข้อกำหน	A.					
ລ້ານ	ข้อมูล							

แท็บลงทะเบียน - ข้อมูลผู้เสียภาษี

돈-FILING

- 2) ระบุ "เลขประจำตัวปร^ะชาชน" หรือ "เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร"
- ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง □ หน้าช่อง Captcha

ระบบจะทำการตรวจสอบ และจำแนกประเภทของผู้เสียภาษี เมื่อระบบทำ การจำแนกประเภทของผู้เสียภาษีอากรได้แล้ว จะแสดงทางเลือกเพื่อให้ผู้เสียภาษี เลือกวิธีการลงทะเบียนต่อไป ซึ่งผู้ใช้งานสามารถลงทะเบียนได้ 3 ประเภทดังนี้



ผู้ประกอบการจดทะเบียน VAT หรือ SBT ที่	ผู้ประกอบการจดทะเบียน VAT หรือ SBT ที่ต้องการ	ผู้ประกอบการไม่ได้จดทะเบียน VAT หรือ SBT ที่
ต้องการลงทะเบียนสำหรับระดับผู้ประกอบการ	ลงทะเบียนสำหรับระดับสาขา	ต้องการลงทะเบียน
ช้อมูลผู้เสียภาษี	ข้อมูลผู้เสียกาษี	สมัครสมาชิก
และประจำสังประชาชมใสะประจำมันไม้สาที่สาทร	เลขประจำทั่วประจาทแลขประจำทักผู้เสียการีขากร 0.1035.90000-40-5	ลงทะเบียม อัปโคลตเอกสารที่มีการลงลายมีอชื่อศิริท์สิ (Digital Signature) ตรวจสอบขลการยื่นคำขอ
uterasformellu ulle	ประสงค์สงทะเบียมเชื่อ	ข้อมูลญังสียภาษี
• ลงทะเบ็ยนในระดับผู้ประสงอบการ สำหรับผู้ประสงยาวที่สำนักงานใหญ่ประสงค์เป็นผู้สมัครลงทะเบียนและยื่นเอกสาวแสดงตัวตนเพียงทั้งเดียว เมื่อได้ใบชนุณิติชาร์แก้ว สามารถสำหนะสำคัญสิติมัติตูอมสาคา เป็นผู้ขึ้นรางการการ์ของสาราท่าง ๆ สนสิตอิที่เดีย รวมอิงการ สร้าง และกำหนดสิทธิ์ผู้ไร้รามทุกสารารองคนและ โดยสำนักงานที่เป็นสาราโมล์อยสิตรอสระเบียนและยิ้นแตกสามและผัวตน	ดาหะเบียนในระดับผู้ประกอบการ สำหรับผู้ประกอบการที่สำนักงานใหญ่ประสงค์เป็นผู้สมัครลงกระเบียนและยั่นแอกสาวแสงครัวคนเพียงทั้งเดียว เมื่อได้รับอนุมัติสุขธิ์แน้ว สามารถสร้านและกำหนดสิทธิ์ให้ผู้อุณสงาขา เป็นผู้ก็มายการการัตรงสาวาท่าง ๆ ตามสิทธิ์ที่ได้รับ รวมอังการ สร้าง และกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งานทุกสาวขาดงหนอง โดยสำนักงาที่เป็นสาขาไม่ต่องสมัครลงทะเบียนและยันอกสาวแสดหวัดคน	เลขประจำตับประชาทม และประจำตัวผู้เสียการีอากร 0-1098-10407-25-3
ิ ลงทะเบียนในระดับสาจา สำหรับผู้ประดอบการที่ต้องการแอกสิทธิการใช้งานเป็นรายสำนักงานสาชา สามารถคมัคลองทะเบียนและขึ้นเอกสารแสดงสัวตนเฉพาะ	• องหะเบียนในระดับสาขา สำหรับผู้ประกอบการที่ต่อมารมมกสิทธิการใช้งานเป็นรายสำนักรนสาขา สามารถหมัครองทะเบียนและขึ้นอกสารแสดงหัวคนองกาะ	
ของ สำนักงานสารทนแต่อะแห่งที่สมักร โดยผู้เสียการ์ดีอย่ำแอกสารโนการยืนยันตัวคนต่อเจ้าหน้าที่เพียงอยมูนัติการองทงเบียนก่อน	ของ สำนักงานสาขาแต่ขอแห่งที่สมัคร โดยผู้เสียกาษ์ต่อ ตั้นแอกตารในการยืนยังสำหน่ายเจ้าหน้าที่เพื่อขออยูม์ฝึการองทะเบียนก่อน	
	สมที่ไฮในการสงาวบัยน	
	ภาษีมูลค่าเพิ่ม สาขาที่	
	ภาษีจุรกิจแตทะ สาราที	
	eniãn de ^{ntr} de ^{ntr} de ^{ntr} de ^{ntr}	
จากหน้าจอผู้ใช้งานบันทึกข้อมูล ดังนี้	จากหน้าจอผู้ใช้งานบันทึกข้อมูล ดังนี้	
1) กดเลือก "ประสงค์ลงทะเบียนเพื่อ" เป็น	1) กดเลือก "ประสงค์ลงทะเบี้ยนเพื่อ" เป็น	
"ลงทะเบียนในระดับผู้ประกอบการ"	"ลงทะเบียนในระดับสาขา"	
	2) ระบุ "สาขาที่ใช้ในการลงทะเบียน"	
	3) กดปุ่ม ดรวงสอบ	



e.	ข้อมูลพู้เสียภาษี	d'an an a	đ	dl dl	d.	T
STREED'	เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	ซื่อผู้เสียภาษีอากร				
SUU	ที่อยู่			(4)		
S. S	อีเมล*				30	- marcas
4 ³⁰					< 5)	SUL
- SPRODU	ยกเลิก	-5-10 ⁰⁰¹¹ -5-10 ⁰⁰¹¹		stater and	ถัดไป 🔸	. Sancos

- 4) ระบบแสดง "ข้อมูลผู้เสียภาษี" โดยมีรายละเอียดข้อมูล "เลขประจำตัวผู้เสียภาษี อากร", "ชื่อผู้เสียภาษีอากร" และ"ที่อยู่" มาแสดงให้โดยอัตโนมัติ
- 5) ระบุ "อีเมล" เพื่อเป็นการยืนยันตัวตน

든-FILING

	ระบบทดสอบ SYSTEM INTEGRATION TEST - FILING	เข้าส่งงาน	สเมือรสเทชิด	
ดีไฟส	ซ์อ ซึมแบบเคะชำระกาษีออนไลน์	10160-00	CIBHOCIDIDIT	
62				
sillingeou a	มักรสมาชิก ลงทะเบียน อัปโหลดเอกสารคำขอ ตรวจสอบผลการยื่นค่าขอ			S-UISBREDU
	ข้อมูลฒู้เสียกาษี			SUUTPROU
	เลขประจำตัวประชาชน/เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร			
				SUURPEOU
	ข้อมูลผู้เสียกาษี			
	เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ซื่อผู้เสียภาษีอากร			-JUNP COU
	ที่อยู่			
	ອີເມດ*			SUUMPEOL
	กรุณายืนยันตัวตนของท่านด้วยธทัส OTP (One Time Password)			
	กดเพื่อขอรหัส OTP ขอ รทัล < 6)			
	uniān patra patra patra patra	S-MIRM.	δρ]υ →	SUNGEOU

6) กดปุ่ม ระบบจะทำการจัดส่งรหัส One Time Password ไปยังอีเมล ตามข้อมูลที่ผู้ใช้งาน ได้ทำการบันทึกเพื่อยืนยันตัวตน

ขอรหัส

/

DIWGGO		,	2
สมั	มีครสมาชิก		
	ลงทะเบียน อัปโหลดเอกสารค่าขอ ตรวจสอบผลการยื่นค่าขอ		
	ข้อมูลผู้เสียภาษี		
	เลขประจำตัวประชาชน/เลขประจำตัวผู้เสียภาษิอากร		
	ข้อมูลผู้เสียภาษี		
	เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ซื่อผู้เสียภาษีอากร		
	ที่อยู่		
	· · · ·		
	ទីរេរត*		
	กรุณายืนยันตัวตนของท่านด้วยธหัส OTP (One Time Password)		
	กดเพื่อขอรหัส OTP ขอรหัส ระบบทำการส่งรหัส OTP ไปยังอีเมลที่ท่านได้ระบุไว้ กรุณาตรวจสอบอืเมลของท่าน หากไม่ได้รับสามารถกดขอรหัสใหม่ ต้องรอ 115 วินาที		
	รหัสอ้างอิง โปรดระบุรหัส OTP ที่ได้รับ ภายใ <mark>ก ว</mark> ิที		
	TX6U4R (7)		
		all ^{or}	allow
	ยกเล็ก เกิ้า เกิ้า เกิ้า เกิ้า	🔊 กัดไ	U 🔿 🖊



E-FILING อีไฟล์ลิ่ง ยิ่นแบบและชำระกาษีออนไลน์



อีไฟส	-FILING	ເข້າສູ່ຣະບບ	สมัครสมาชิก	
A A A	มัครสมาชิก สงทะเบียน อัปโหลดเอกสารค่าขอ ตรวจสอบผลการยื่นค่าขอ			
	ยืนยันการลงทะเบียน ท้างทุ้นส่วนจำกัด/บริษัทจำกัด			9)
	เลขบระจาตวผูเสยภาษอากร ชื่อผู้เสียภาษีอากร			
	ที่อยู่		82	
	อีเมล			
	มีความประสงค์จะขอยื่นแบบแสดงรายการและชำระภาษีผ่านระบบอิเล็กทรอมิกส์		30	
	 ช้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่แจ้งไว้ข้างคันเป็นความจริง และเข้าใจในซ้อตกลงในการยื่นแบบแสดงรายการผ่านระบ ตลอดแล้ว ตกลงรับที่จะปฏิบัติ และยอมเข้าผูกพันตามข้อตกลงในการยื่นแบบแสดงรายการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ และเงือนไข ยกเลิก ย้อนกลับ 	บอิเล็กทรอนิกส์ โดย ทุกประการ ข้อตกล ยืนยันกาะ	10) saon:iŭeu	11)

- ระบบแสดงข้อมูลการยืนยันการลงทะเบียน โดยมีรายละเอียดข้อมูล "เลขประจำตัว ผู้เสียภาษีอากร", "ชื่อผู้เสียภาษีอากร", "ที่อยู่" และ "อีเมล" มาแสดงให้โดย อัตโนมัติผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบความถูกต้องได้ ถ้าพบว่ามีข้อมูลผิด สามารถกด ปุ่ม
- 10) ทำเครื่องหมาย ✔ ลงใน □เพื่อยอมรับเงื่อนไขในการลงทะเบียน
- 11) กดปุ่ม

든-FILING

ระบบแสดงหน้าจอ "ลงทะเบียนสำเร็จ" พร้อมข้อมูล "หมายเลขอ้างอิงจากระบบ"



/



ເບຣາວ໌ເຮອຣ໌ກ່ຣອຈຣັບ 🖉 : IE 11 ຢັ້นໄປ 🦁 : Chrome 78 ຢັ້ນໄປ 🕑 : Firefox 70 ຢັ້ນໄປ ڪ : Edge 18 ຢັ້ນໄປ 💋 : Safari 13 ຢັ້ນໄປ

NSUASSWINS THE REVENUE DEPARTMENT

든-FILING

12) ระบบแสดงหน้าจอ "ยืนยันการลงทะเบียนสำเร็จ" ซึ่ง ระบบจะดำเนินการส่งอีเมลยืนยันการลงทะเบียน พร้อมแนบเอกสาร ภ.อ.01 และ ข้อตกลงในการใช้งานระบบ ผ่านอีเมลที่ท่านแจ้งข้อมูลไว้ และสามารถดาวน์โหลด เอกสาร ภ.อ. 01

=	M Gmail	Q ค้บหาอีเมล			0	©	9
4	เขียน	□· c :	1000	The second second	1–50 ann 1,579	>	150
	กล่องจุดหมาย 1,288	🔲 หลัก 🚢	โซเซียล	 โปรโมขัน 48 รายการใหม่ King Power Online, foodpanda. 			_
*	ติดดาว	🗌 😭 ⋗ information	(SIT)ลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบ e-	Filing กรมสรรพากร - เรียน ผู้เสียภาษี	ตามที่ท่าบได้ดำเนินกา		13:15
0	เลื่อนการแจ้งเดือนแล้ว		E0120000048				
	สำคัญ						-
>	ส่งแล้ว						
	ร่างจดหมาย 1						
-	หมวดหม่						
Mee	t						
	การประชุมใหม่						
	เข้าร่วมการประชุม						

13) ผู้ใช้งานกดลิงก์ "ดาวน์โหลดไฟล์ที่นี่" เพื่อดาวน์โหลดเอกสาร ภ.อ. 01

เพื่อให้การลงทะเบียนเสร็จสมบูรณ์ ผู้ใช้งานสามารถยืนยันตัวตนได้ 3 ช่องทาง ดังนี้
 ช่องทางที่ 1 นำส่งเอกสาร ณ สำนักงานสรรพากรพื้นที่

นำเอกสาร "ภ.อ.01", ข้อตกลง และเอกสารแนบอื่นๆ พร้อมลงลายมือชื่อ ผู้มีอำนาจลงนาม แล้วนำส่ง ณ สำนักงานสรรพากรพื้นที่ ที่สถานประกอบการตั้งอยู่ หรือที่ ห้องบริการข้อมูลข่าวสาร กองบริหารการเสียภาษีทางอิเล็กทรอนิกส์ กรมสรรพากร

ช่องทางที่ 2 นำส่งเอกสารทางอีเมล

สแกนเอกสาร รูปแบบไฟล์ PDF แล้วส่งทางอีเมล โดยต้องใช้อีเมลที่ท่านได้ ลงทะเบียนไว้ ส่งถึงสำนักงานสรรพากรพื้นที่ ที่สถานประกอบการตั้งอยู่ ตามอีเมลที่ แจ้งในระบบ ในขั้นตอนการยื่นคำขอสำเร็จ

หมายเหตุ : ช่องทางนี้ สามารถยืนยันตัวตนเพื่อสมัครใช้บริการระบบ E-FILING ได้เพียงระบบเดียวเท่านั้น หากต้องการยืนยันตัวตนเพื่อใช้ระบบงาน อิเล็กทรอนิกส์อื่นๆ ของกรมสรรพากร ท่านต้องยืนยันตัวตน ณ สำนักงานสรรพากร พื้นที่ หรือห้องบริการข้อมูลข่าวสาร กองบริหารการเสียภาษีทางอิเล็กทรอนิกส์ กรมสรรพากร

ช่องทางที่ 3 อัปโหลดไฟล์เอกสาร

อัปโหลดเอกสารที่ลงลายมือชื่อดิจิทัล (Digital Signature) นำไฟล์เอกสาร ที่ได้รับจากระบบ ไปทำการลงลายมือชื่อดิจิทัล(Digital Signature) ด้วยใบรับรอง อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Certificate) ที่ออกจากผู้ให้บริการออกใบรับรอง อิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (Certification Authority : CA) ภายใต้การกำกับดูแลของ



สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยทำการลงลายมือชื่อดิจิทัล(Digital Signature) ผ่านโปรแกรม RD Digital Sign แล้วอัปโหลดเอกสาร "ภ.อ.01" พร้อม ข้อตกลง การใช้บริการ ผ่านเว็บไซต์

ให้ผู้ใช้งานกดลิงก์ "อัปโหลดไฟล์ที่นี่" ระบบแสดงหน้าจอ "สมัครสมาชิก -อัปโหลดเอกสารคำขอ"

หมายเหตุ

ช่องทางที่ 1 และช่องทางที่ 2 ให้ผู้ใช้งานจัดเตรียมเอกสารดังนี้

- แบบ ภ.อ.01และข้อตกลงการใช้บริการที่ได้รับจากอีเมลฉบับนี้ พร้อมลง ลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนามและประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี)
- กรณีบุคคลธรรมดาภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอพร้อม ลงลายมือชื่อของผู้ยื่นคำขอ
- กรณีนิติบุคคลภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมลงลายมือชื่อของ กรรมการผู้มีอำนาจผูกพันทุกคน
- กรณีมอบอำนาจหนังสือมอบอำนาจ (ติดอากรแสตมป์ 10 บาท) พร้อม แนบภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ และ ลงลายมือชื่อของผู้เป็นเจ้าของข้อมูล

(เมื่อเจ้าหน้าที่อนุมัติการลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว ระบบจะส่งอีเมลพร้อม

กับ ชื่อผู้ใช้งาน (User Name) และรหัสผ่าน (Password) เข้าใช้งานระบบได้ทันที)

ผู้ใช้งานต้องดำเนินการยืนยันตัวตนภายในวันที่กรมสรรพากรกำหนด ถ้าไม่ได้ยืนยันตัวตนในระยะเวลาที่กำหนดผู้ใช้งานจะต้องทำการลงทะเบียนใหม่



6Tw	E-FILING	ระบบทด	กสอบ SYSTEM	INTEGRATION	I TEST	ເข້າສູ່ຣະບບ	สมัครสมาชิก	
	สมัครสมาชิก							
		ลงทะเบียน -	วับโหลดเอกสารค่าขอ	ตรวจสอบผลก	าารยิ่นค่าขอ			
	เม่าส่งเอกสารคำขอ (ก.อ.0)	1/0.0.03)						
	หมายเลขอ้างอิงการยื่นคำขอ*		ลขประจำตัวผู้เสียภาษีอา	ns "				
	ระบุไฟล์ที่ต้องการนำส่ง*			Browse	15)]		
	หมายเหตุ เลือกไฟล์(.pdf) แห	มบ ภ.อ.01/ภ.อ.03 ที่ได้ล	เงลายมือชื่อดิจิทัล ด้วยใง	เร้บรองฯ ตามที่กำหนด	แท่านั้น	1		
	ฉันไม่ไปโปรแกรมอัตโน ช่อ	มัติ เอสวนนุคอล - ชื่อกำหนด	16)					
						1	ล้างข้อมูล	

15) กดปุ่ม Browse

E-FILING

16) ทำเครื่องหมาย ✔ ลงในช่อง 🗖 หน้าช่อง Captcha

อีโฟะ	E-FILING (สลัง ยีนแบบเละชำธะกาษีออนไลน์	5.001			(ເข້າສູ່ຣະບບ	สมัครสมาชิก	
and a	₁ มัครสมาชิก							
		ลงทะเบียน ส	วับโหลดเอกสารค่าขอ	ตรวจสอบผลเ	าเรยื่นค่าขอ			
	นำส่งเอกสารคำขอ (ก.อ.01/	n.o.03)						
	หมายเลขอ้างอิงการยื่นคำขอ*	1	ลขประจำตัวผู้เสียภาษีอา	กร*				
	ระบุไฟล์ที่ต้องการนำส่ง* .p	df		Browse				
	หมายเหตุ เลือกไฟล์(.pdf) แบบ	. ภ.อ.01/ภ.อ.03 ที่ได้ส	_{เงลาย} มือชื่อดิจิทัล ด้วยใ	มรับรองฯ ตามที่กำหนด	เท่านั้น			
					an	งข้อมล	อัปโหลดเอกสาร	17

17) กดปุ่ม

ระบบแสดงหน้าจอ "คำขอใช้บริการอิเล็กทรอนิกส์ของกรมสรรพากร (ภ.อ.01)", "ข้อตกลงในการใช้บริการอิเล็กทรอนิกส์ของกรมสรรพากร" และ "ใบรับเอกสาร"

<u>ข้อตกลงในการใช้บริการอิเล็กทรอนิกส์ของกรมสรรพากร</u>

บริการอิเล็กทรอนิกส์ของกรมสรรพากร ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "บริการอิเล็กทรอนิกส์" หมายถึง บริการที่ กรมสรรพากรทำขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกให้กับประชาชนผู้มีหน้าที่เสียภาษีอากร ผู้มีหน้าที่นำส่งภาษี ผู้ประกอบการ จดทะเบียน หรือบุคคลใด ด้วยกระบวนการทางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "ผู้ขอใช้บริการ" ให้สามารถขอใช้ บริการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์เพื่อยื่นแบบแสดงรายการภาษี แบบยื่นรายการนำส่งภาษี แบบยื่นรายการภาษี แบบนำ ส่งภาษี รายงาน บัญชีพิเศษ บัญชีงบุคุลหรือบัญชีอื่น ๆ ประกอบแบบแสดงรายการ คำร้องคืนภาษีอากร คำอุทธรณ์ คำร้อง คำขอ หรือเอกสารหรือหนังสืออื่นใตให้กรมสรรพากร ซึ่งรวมถึงบริการอิเล็กทรอนิกส์อื่นใดที่กรมสรรพากร กำหนดให้มีขึ้นทั้งที่ได้กำหนดไว้แล้วในขณะนี้และที่จะกำหนดให้มีขึ้นในอนาคต โดยผู้ขอใช้บริการตกลงที่จะผูกพันและ ปฏิบัติตามเงื่อนไขในการใช้บริการ ดังต่อไปนี้

๑. ในข้อตกลงนี้

๑.๑ คำว่า "ผู้บริหารระบบ (Super Administrator)" หมายความถึง ชื่อผู้ใช้งาน (User ID) ที่ผู้ขอใช้ บริการจะได้รับจากกรมสรรพากรด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือวิธีอื่นใดตามที่กรมสรรพากรกำหนด เมื่อผู้ขอใช้ บริการได้รับอนุญาตให้ใช้บริการอิเล็กทรอนิกส์ของกรมสรรพากร ผู้บริหารระบบมีหน้าที่จัดการ ควบคุม ดูแล และ รับผิดชอบในการใช้บริการอิเล็กทรอนิกส์ของผู้ดูแลระบบ และผู้ใช้งานระบบ

๑.๒ คำว่า "ผู้ดูแลระบบ (Administrator)" หมายความถึง ชื่อผู้ใช้งาน (User ID) ที่ผู้บริหารระบบกำหนด ขึ้นด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กรมสรรพากรกำหนด ผู้ดูแลระบบมีหน้าที่จัดการ ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบใน การใช้บริการอิเล็กทรอนิกส์ของผู้ใช้งานระบบ

๑.๓ คำว่า "ผู้ใช้งานระบบ (User)" หมายความถึง ชื่อผู้ใช้งาน (User ID) ที่ผู้บริหารระบบหรือผู้ดูแลระบบ กำหนดขึ้นด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กรมสรรพากรกำหนด

๑.๔ คำว่า "แบบ" หมายความถึง แบบแสดงรายการภาษี แบบยื่นรายการนำส่งภาษี แบบยื่นรายการภาษี แบบนำส่งภาษี รายงาน บัญชีพิเศษ บัญชีงบดุลหรือบัญชีอื่น ๆ ประกอบแบบแสดงรายการ คำร้องคืนภาษีอากร

๒. การลงทะเบียนและการพิสูจน์และยืนยันตัวตนในการใช้บริการอิเล็กทรอนิกส์ของกรมสรรพากร
 ๒.๑ การขอรับชื่อผู้ใช้งาน (User ID) ระดับผู้บริหารระบบ (Super Administrator) ผู้ขอใช้บริการจะต้อง
 ลงทะเบียนทางเว็บไซต์ (Web Site) กรมสรรพากร https://www.rd.go.th หรือช่องทางอื่นใดที่กรมสรรพากรกำหนด
 โดยต้องบันทึกรายการข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วนตามความเป็นจริงทุกประการ และนำคำขอ ข้อตกลง พร้อมเอกสาร
 ประกอบการลงทะเบียนไปยื่นเพื่อพิสูจน์ตัวตนกับกรมสรรพากรภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ลงทะเบียนหรือนำคำขอ
 และข้อตกลงที่ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ยื่นผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ที่กรมสรรพากรกำหนด หรือพิสูจน์ตัวตนด้วย
 วิธีการอื่นใดตามที่กรมสรรพากรกำหนด

๒.๒ ผู้ขอใช้บริการที่เป็นผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม หรือผู้ประกอบกิจการที่ต้องเสียภาษี ธุรกิจเฉพาะที่มีสถานประกอบการหลายแห่ง สามารถเลือกลงทะเบียนขอรับชื่อผู้ใช้งาน (User ID) ระดับผู้บริหารระบบ (Super Administrator) ในนามของผู้ประกอบการหรือผู้ประกอบกิจการ โดยยินยอมจะบริหารจัดการ ชื่อผู้ใช้งาน (User ID) และรหัสผ่าน (Password) ของแต่ละสถานประกอบการด้วยตนเองตามวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ที่กรม-สรรพากร กำหนด หรือจะลงทะเบียนแยกเป็นรายสถานประกอบการก็ได้

ในกรณีที่ลงทะเบียนในนามของผู้ประกอบการหรือผู้ประกอบกิจการแล้ว ต่อมาประสงค์จะแยกให้ แต่ละสถานประกอบการลงทะเบียนด้วยตนเอง สามารถทำได้ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กรมสรรพากรกำหนด

ในกรณีที่ลงทะเบียนแยกเป็นรายสถานประกอบการแล้ว ต่อมาประสงค์จะลงทะเบียนในนามของ ผู้ประกอบการหรือผู้ประกอบกิจการ สามารถทำได้ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กรมสรรพากรกำหนด แต่ต้อง ได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากแต่ละสถานประกอบการที่ได้ลงทะเบียนไว้ก่อนแล้ว ซึ่งการให้ความยินยอม เป็นไปตามวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ที่กรมสรรพากรกำหนด

๒.๓ ผู้ขอใช้บริการ จะต้องใช้ชื่อผู้ใช้งาน (User ID) และรหัสผ่าน (Password) ตามที่ได้กำหนดไว้กับกรม-สรรพากร สำหรับการใช้บริการทางอิเล็กทรอนิกส์เฉพาะที่ได้รับอนุญาตจากกรมสรรพากรเท่านั้น

๒.๔ ชื่อผู้ใช้งาน (User ID) และรหัสผ่าน (Password) ที่ใช้ยืนยันตัวตนเป็นหลักฐานแสดงการลงลายมือชื่อ ของผู้ขอใช้บริการ ในการใช้บริการอิเล็กทรอนิกส์ของกรมสรรพากร ผู้ขอใช้บริการต้องเก็บรักษาชื่อผู้ใช้งาน(User ID) และรหัสผ่าน (Password) ดังกล่าวไว้เป็นความลับ โดยไม่เปิดเผยต่อผู้อื่น ทั้งนี้ ผู้ขอใช้บริการยอมรับว่าการกระทำใด ๆ ทั้งที่ได้กระทำโดยผู้ขอใช้บริการเองหรือบุคคลอื่นใดโดยใช้ชื่อผู้ใช้งาน (User ID) และรหัสผ่าน (Password) ดังกล่าวไว้เป็นความลับ โดยไม่เปิดเผยต่อผู้อื่น ทั้งนี้ ผู้ขอใช้บริการยอมรับว่าการกระทำใด ๆ ทั้งที่ได้กระทำโดยผู้ขอใช้บริการเองหรือบุคคลอื่นใดโดยใช้ชื่อผู้ใช้งาน (User ID) และรหัสผ่าน (Password) ของผู้ขอใช้ บริการ ถือว่าสมบูรณ์และมีผลผูกพันผู้ขอใช้บริการโดยไม่จำเป็นต้องทำหรือลงลายมือชื่อในเอกสารใด ๆ เพื่อเป็นหลัก-ฐานในการนี้อีก และผู้ขอใช้บริการยินยอมที่จะรับผิดต่อความเสียหายต่อกรมสรรพากรหรือบุคคลใดที่เกิดขึ้นจากการ กระทำดังกล่าวทุกประการ

๒.๕ กรณีผู้บริหารระบบ (Super Administrator) ประสงค์ขอรหัสผ่าน (Password) ใหม่และเปลี่ยนแปลง ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail Address) ในคราวเดียวกัน ให้แจ้งต่ออธิบดีกรมสรรพากรทางเว็บไซต์ (Web Site) กรมสรรพากร https://www.rd.go.th

หรือช่องทางอื่นใดที่กรมสรรพากรกำหนดและนำแบบแจ้งพร้อมเอกสารประกอบ ไปพิสูจน์ตัวตนกับกรมสรรพากร หรือนำแบบแจ้งที่ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ยื่นผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ที่กรม-สรรพากรกำหนด หรือพิสูจน์ตัวตนด้วยวิธีการอื่นใดตามที่กรมสรรพากรกำหนด

กรณีผู้บริหารระบบ (Super Administrator) ผู้ดูแลระบบ (Administrator) และผู้ใช้งานระบบ (User) ประสงค์เปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน (Password) หรือเปลี่ยนแปลงที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail Address) ให้ยื่นแจ้งกรมสรรพากรด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ที่กรมสรรพากรกำหนด และให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของข้อตกลงฉบับนี้ กรณีผู้บริหารระบบ (Super Administrator) ประสงค์จะยกเลิกการใช้บริการอิเล็กทรอนิกส์ของ

กรมสรรพากร ให้ยื่นแจ้งกรมสรรพากรด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ที่กรมสรรพากรกำหนด และให้ถือเป็นส่วนหนึ่ง ของข้อตกลงฉบับนี้ การยกเลิกการใช้บริการอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวจะมีผลสมบูรณ์เมื่อได้รับหลักฐานเป็นข้อมูลอิเล็ก-ทรอนิกส์ซึ่งได้ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ทั้งนี้ การกระทำใด ๆ ของผู้ขอใช้บริการก่อนการยกเลิกดังกล่าวมีผลสมบูรณ์ ๓. การยื่น...

- ල -

NSUASSWINS

THE REVENUE DEPARTMENT

๓. การยื่นแบบและชำระภาษีอากร

๓.๑ ผู้ขอใช้บริการใช้ชื่อผู้ใช้งาน (User ID) และรหัสผ่าน (Password) ที่กำหนด ในการยื่นรายการข้อมูล ตามแบบและชำระภาษีอากรทางอิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี) โดยเมื่อผู้ขอใช้บริการได้ยืนยันการส่งข้อมูลและกรมสรรพากร ตอบรับการยื่นรายการข้อมูลตามแบบและรับชำระภาษีอากร (ถ้ามี) ดังกล่าวแล้ว ถือว่าเป็นการทำรายการโดยผู้ขอใช้ บริการและผู้ขอใช้บริการยอมรับที่จะผูกพันในรายการนั้นว่าเป็นการยื่นแบบและการชำระภาษีอากรของผู้ขอใช้บริการ นั้นเอง และรับรองว่ารายการข้อมูลดังกล่าวถูกต้องเป็นจริงทุกประการ รวมถึงยอมรับผลผูกพันตามข้อมูลในแบบที่จัด พิมพ์ขึ้นโดยระบบคอมพิวเตอร์ในรายการข้อมูลตามการยื่นแบบและชำระภาษีอากรทางอิเล็กทรอนิกส์

- m -

๓.๒ ผู้ขอใช้บริการจะต้องยื่นแบบและชำระภาษีอากร (ถ้ามี) ภายในกำหนดเวลาตามกฎหมาย โดยจะต้อง ชำระภาษีอากรผ่านหน่วยรับชำระภาษีอากร และช่องทางการชำระภาษีอากรที่กรมสรรพากรกำหนด ทั้งนี้การชำระเงิน ต้องชำระภายในกำหนดเวลาของแต่ละหน่วยรับชำระภาษีอากร และช่องทางการชำระภาษีอากรด้วย

กรณีผู้ขอใช้บริการ ยื่นแบบและชำระภาษีอากร (ถ้ามี) เกินกำหนดเวลาของแต่ละหน่วยรับชำระภาษี อากร และช่องทางการชำระภาษีอากรผู้ขอใช้บริการยอมรับว่าเป็นการยื่นแบบแสดงรายการและชำระภาษีอากรในวัน ถัดไป

กรณีผู้ขอใช้บริการยื่นแบบและชำระภาษีอากร (ถ้ามี) เกินกำหนดเวลาตามกฎหมาย ผู้ขอใช้บริการ ยอมรับที่จะชำระเบี้ยปรับ (ถ้ามี) เงินเพิ่มภาษีอากร (ถ้ามี) และค่าปรับทางอาญา (ถ้ามี) ซึ่งถูกคำนวณอัตโนมัติตาม หลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนดโดยระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ของกรมสรรพากร

๓.๓ จำนวนเงินที่ผู้ขอใช้บริการชำระภาษีอากรหรือนำส่ง ต้องมีจำนวนเท่ากับจำนวนภาษีอากร (ถ้ามี) เบี้ยปรับ (ถ้ามี) เงินเพิ่มภาษีอากร (ถ้ามี) และค่าปรับทางอาญา (ถ้ามี) ที่ต้องชำระตามหลักเกณฑ์กฎหมายกำหนด

๓.๙ กรณีที่ธนาคารแจ้งว่าจำนวนเงินในบัญชีเงินฝากของผู้ขอใช้บริการมีไม่เพียงพอสำหรับการชำระภาษี อากร (ถ้ามี) เบี้ยปรับ (ถ้ามี) เงินเพิ่มภาษีอากร (ถ้ามี) และค่าปรับทางอาญา (ถ้ามี) ตามแบบ หรือผู้ขอใช้บริการมิได้ ชำระภาษีอากร (ถ้ามี) เบี้ยปรับ (ถ้ามี) เงินเพิ่มภาษีอากร (ถ้ามี) และค่าปรับทางอาญา (ถ้ามี) ตามแบบจะถือว่าไม่มีการ ยื่นแบบในครั้งนั้น

๓.๕ ผู้ขอใช้บริการสามารถชำระภาษีอากร ผ่านตัวแทนรับชำระ (Payment Agent : PA) ด้วยวิธีการทาง อิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ แต่ผู้ขอใช้บริการมิอาจพ้นจากความรับผิดตามบทบัญญัติแห่งประมวลรัษฎากร หากตัวแทนรับชำระ ไม่ได้ชำระภาษีอากรให้ตามที่ได้ตกลงกัน ทั้งนี้ ตัวแทนรับชำระจะต้องแจ้งความประสงค์ขอเป็นตัวแทนรับชำระด้วยวิธี การทางอิเล็กทรอนิกส์ที่กรมสรรพากรกำหนด โดยให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของข้อตกลงฉบับนี้

๓.๖ การยื่นแบบและชำระภาษีอากรทางอิเล็กทรอนิกส์ของผู้ขอใช้บริการ เป็นอันเสร็จสมบูรณ์เมื่อผู้ขอใช้ บริการได้รับใบเสร็จรับเงิน หรือหลักฐานอื่นใด เป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือหลักฐาน อื่นใดจากกรมสรรพากร

๓.๗ กรณีที่เกิดเหตุขัดข้องเป็นเหตุให้มีการหยุดการรับแบบและรับชำระภาษีอากร (ถ้ามี) เป็นการชั่วคราวหรือกรณีอื่นใดที่ทำให้ผู้ขอใช้บริการไม่สามารถยื่นแบบและชำระภาษีอากร (ถ้ามี) ทางอิเล็กทรอนิกส์ได้ ผู้ขอใช้บริการยังคงมีหน้าที่ต้องไปยื่นแบบและชำระภาษีอากร (ถ้ามี) ณ สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาที่สถานประกอบ-การตั้งอยู่ หรือผ่านช่องทางอื่นใดที่กรมสรรพากรกำหนด

๓.๘ การยื่น...

THE REVENUE DEPARTMENT

NSUASSWINS

THE REVENUE DEPARTMENT

๓.๘ การยื่นแบบและชำระภาษีอากรทางอิเล็กทรอนิกส์เป็นเพียงระบบการให้บริการที่อำนวยความสะดวก ในการยื่นแบบและชำระภาษีอากร ไม่มีผลทำให้ผู้ขอใช้บริการหลุดพ้นจากหน้าที่และความรับผิดตามบทบัญญัติแห่ง ประมวลรัษฎากร

- @ -

๔. บริการอิเล็กทรอนิกส์อื่น ๆ ของกรมสรรพากร

๔.๑ บริการอิเล็กทรอนิกส์อื่น ๆ ของกรมสรรพากร หมายความถึง การให้บริการอื่น ๆ ของกรมสรรพากร ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์นอกเหนือจาก 3. เช่น ระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ ระบบสอบถามชื่อธนาคารที่นำเงินคืนภาษี เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารแบบพร้อมเพย์ เป็นต้น

๔.๒ ให้ผู้ขอใช้บริการใช้ชื่อผู้ใช้งาน (User ID) และรหัสผ่าน (Password) ที่กำหนดในการใช้บริการอิเล็ก-ทรอนิกส์อื่น ๆ ของกรมสรรพากร โดยเมื่อผู้ขอใช้บริการได้ยืนยันการส่งข้อมูลและกรมสรรพากรตอบรับการยื่นรายการ ข้อมูลแล้ว ถือว่าเป็นการทำรายการโดยผู้ขอใช้บริการ และผู้ขอใช้บริการยอมรับที่จะผูกพันในรายการนั้นว่าเป็นการทำ รายการของผู้ขอใช้บริการนั้นเอง และรับรองว่ารายการข้อมูลดังกล่าวถูกต้องเป็นจริงทุกประการ รวมถึงยอมรับผลผูกพัน ตามรายการข้อมูลนั้น ทั้งนี้ ให้น้ำความใน 3.1 มาใช้บังคับโดยอนุโลม

๔.๓ การใช้บริการอิเล็กทรอนิกส์อื่น ๆ ของกรมสรรพากรต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ระบบให้ บริการนั้น ๆ กำหนด ทั้งนี้ ให้นำความใน 3.6 3.7 และ 3.8 มาใช้บังคับกับการใช้บริการอิเล็กทรอนิกส์อื่น ๆ โดยอนุโลม

๕. ข้อจำกัดความรับผิด

๕.๑ ผู้ขอใช้บริการยอมรับว่าการกระทำใด ๆ ผ่านระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ของกรมสรรพากร เป็นไปเพื่อ วัตถุประสงค์ในการใช้บริการต่าง ๆ ของผู้ขอใช้บริการเท่านั้น หากผู้ขอใช้บริการหรือบุคคลใดโดยใช้ชื่อผู้ใช้งาน (User ID) และรหัสผ่าน (Password) ของผู้ขอใช้บริการ ได้กระทำการใดอันก่อให้เกิดความเสียหายแก่กรมสรรพากรหรือบุคคล อื่นใด ผู้ขอใช้บริการจะต้องรับผิดชอบต่อการกระทำการข้างต้นทุกประการ

๕.๒ ผู้ขอใช้บริการตกลงจะไม่ใช้ระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ของกรมสรรพากรเพื่อวัตถุประสงค์ทางการค้า หรือดำเนินการใด ๆ ที่เป็นการกระทำที่ขัดต่อกฎหมาย หรือศีลธรรมอันดีของประชาชนผ่านระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมสรรพากร ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียงการไม่ส่งหรือเผยแพร่โปรแกรมไวรัสหรือโปรแกรมอื่นใดที่ออกแบบมาเพื่อ ขัดขวาง ทำลาย หรือทำให้เสียหายซึ่งโปรแกรมคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์โทรคมนาคม หรืออุปกรณ์อื่น ๆ ทั้งนี้ ผู้ขอใช้ บริการต้องรับผิดชอบต่อกรมสรรพากรหรือบุคคลใด สำหรับความเสียหายที่เกิดขึ้นจากกรณีดังกล่าวทุกประการ

๕.๓ ผู้ขอใช้บริการยินยอมให้กรมสรรพากรนำข้อมูลเกี่ยวกับการใช้บริการของผู้ขอใช้บริการตามระบบ บริการอิเล็กทรอนิกส์ของกรมสรรพากรไปเปิดเผย หรือดำเนินการใดในกรณีกรมสรรพากรเห็นสมควร ให้แก่หน่วยงาน ที่มีอำนาจตามกฎหมาย หรือเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการโดยอาศัยอำนาจตามกฎหมาย และเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ ในการปรับปรุงการให้บริการ หรือเพื่อส่งต่อ หรือเผยแพร่ข่าวสารสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ

๔.๔ ผู้ขอใช้บริการเข้าใจและรับทราบว่าข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้กรอกลงทะเบียนสมัครใช้บริการอิเล็ก-ทรอนิกส์ของกรมสรรพากรนี้จะถูกส่งผ่านเครือข่ายอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งเป็นเครือข่ายสาธารณะ โดยผู้ขอใช้บริการจะใช้ ความระมัดระวัง และกำหนดมาตรการเพื่อป้องกันมิให้บุคคลภายนอกเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวได้ อย่างไรก็ตาม กรมสรรพากรจะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายจากการที่บุคคลภายนอกได้เห็น หรือใช้ข้อมูลดังกล่าวของผู้ขอใช้บริการ

๕.๕ การจัดเก็บ...

๔.๕ การจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ขอใช้บริการ กรมสรรพากรจะดำเนินการเท่าที่จำเป็นในการเก็บ รักษาข้อมูลส่วนบุคคลภายใต้มาตรฐานในการรักษาความปลอดภัยอย่างเคร่งครัด เพื่อปกป้องความเสียหาย หรือการเข้า ถึงข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่มีอำนาจ ทั้งนี้ จะมีกระบวนการในการแก้ไข ปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และมี ความสมบูรณ์ตามมาตรฐานในการให้บริการ

- Ľ -

๔.๖ ผู้ขอใช้บริการยืนยันว่าข้อมูลที่อยู่ในระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ของผู้ขอใช้บริการเป็นข้อมูลที่มีความ เป็นปัจจุบัน และเป็นหน้าที่ของผู้ขอใช้บริการในการแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลดังกล่าว ทั้งนี้ กรมสรรพากรจะไม่รับผิด ชอบต่อการกระทำใด ๆ ที่กรมสรรพากรได้กระทำไปโดยอาศัยข้อมูลดังกล่าวและเชื่อว่าข้อมูลดังกล่าวถูกต้องแล้ว

๔.๗ การบริการอิเล็กทรอนิกส์ของกรมสรรพากร เป็นเพียงบริการที่กรมสรรพากรทำขึ้นเพื่อเป็นช่องทางใน การอำนวยความสะดวกให้กับประชาชนในการดำเนินการต่าง ๆ ตามที่ได้กล่าวมาในข้างต้น ผู้ขอใช้บริการตกลงว่ากรม-สรรพากรจะไม่รับผิดชอบจากการที่กรมสรรพากรไม่สามารถปฏิบัติตามข้อตกลงนี้ได้ หรือจากความสูญเสียหรือเสียหาย ใด ๆ ไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม รวมถึงความสูญเสียหรือความเสียหายกรณีพิเศษ อันเกิดจากการใช้บริการอิเล็กทรอนิกส์ ดังกล่าว โดยรวมถึงแต่ไม่จำกัดอยู่เพียงเหตุสุดวิสัย เช่น ในกรณีที่ระบบอิเล็กทรอนิกส์เกิดความล่าช้าหรือ มีเหตุขัดข้อง ไวรัสคอมพิวเตอร์ ไฟไหม่ น้ำท่วม หรือเหตุการณ์อื่น ๆ ที่กรมสรรพากรไม่สามารถควบคุมดำเนินการ ได้โดยตรง

๕.๘ กรณีที่ผู้ขอใช้บริการมิได้ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กรมสรรพากรกำหนด กรมสรรพากรจะสั่งเพิกถอนสิทธิ การใช้บริการอิเล็กทรอนิกส์ของกรมสรรพากร

๕.๙ กรมสรรพากรขอสงวนสิทธิในการยกเลิกบริการนี้ หรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อตกลงในการใช้บริการ อิเล็กทรอนิกส์ของกรมสรรพากรได้ โดยไม่จำเป็นต้องแจ้งให้ผู้ขอใช้บริการทราบถ่วงหน้า

ผู้ขอใช้บริการได้อ่านข้อตกลงในการใช้บริการอิเล็กทรอนิกส์ของกรมสรรพากรข้างต้น และเข้าใจโดยละเอียด แล้วจึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ประทับตรา นิติบุคคล (ถ้ามี)	ลงชื่อผู้เสียภาษี
กรมสรรพากรได้รับเอกสารคำร้องขอใช้บร	ริการอิเล็กทรอนิกส์ของกรมสรรพากร พร้อมเอกสารประกอบประกอบคำร้องดังกล่าว
ของ	เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร
เลขที่อ้างอิง เมื่อวันที่	
	ลงชื่อจำหน้าที่ผู้รับเอกสาร
	(
	ตำแหนง
	วันที่





18) กดปุ่ม

ระบบแสดงหน้าจอ "ยืนยันตัวตนสำเร็จ" ทั้งนี้ระบบยังดำเนินการส่งอีเมลยืนยัน ตัวตนสำเร็จ ผ่านอีเมลที่ท่านแจ้งข้อมูลไว้ด้วย

	ເຫັງຊູ່ຣະບບ ແນັກຣສມາສິກ
สมัครสมาชิก	ลงทะเบียน <mark>อัปโหลดเอกสารกำขอ</mark> ตรวจสอบผลการยื่นค่าขอ
	การยืนยันตัวตนสำเร็จ คำของท่านใค้รับการอนุมัตเรียบร้อยแล้ว
	ระบบดำเนินการส่งอีเมลแจ้งผลการอนุมัติ ตามข้อมูลที่ท่านแจ้งไว้ โปรดตรวจสอบอืเมลของท่าน เพื่อคำเนินการต่อไป
	ไปหน้าเข้าสู่ระบบ



1.1.2 ผู้เสียภาษีตรวจสอบผลการลงทะเบียน ตรวจสอบผลการลงทะเบียนจาก e-mail

ระบบจะดำเนินการส่งอีเมลแจ้งผลการอนุมัติการลงทะเบียน พร้อมระบุ" ชื่อผู้ใช้งาน" และลิงก์เพื่อให้ผู้ใช้งานกำหนดรหัสผ่านและยืนยันการเข้าใช้งาน

จังผลการอนุมัติการลงทะเบียน		
Translate message to: English Never translate from: Thai		
efreg@rdserver.rd.go.th Mon 10/4/2021 1:16 PM To: 1	<u>)</u> کے ج	\rightarrow
เรียน ผู้เสียภาษี		
หมายเลขอ้างอิงการลงทะเบียน		
ตามที่ท่านได้ดำเนินการสมัครเข้าใช้งานระบบขึ้นแบบและข่าระภาษีผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Filing กรมสรรพากร) ระบบได้พิจารณาอนุมัติบัญขึ้ฝู่ใช้งานของท่านแล้ว		
ท่านสามารถดำเนินการกำหนดรหัสผ่านของท่านเพื่อเข้าใช้งานระบบตามข้อมูลด้านล่าง		
ชื่อผู้ใช้งานของท่านคือ กำหนดรหัสผ่านและยืนยันการเข้าใช้งานได้ที <u>ดอีกที่นี่</u> 2 1)		
หากท่านมีข่อสงสัยหรือต่องการรายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาติดต่อศูนย์สารนิเทศสรรพากร โทรศัพท์ 1161		
ขอแสดงดวามหับถือ		
Æ-FILING		
Reply Forward		

กำหนดรหัสผ่าน

1) กดลิงก์ "คลิกที่นี่"

ระบบแสดงหน้าจอ "กำหนดรหัสผ่าน"

والم	E-FILING เช้อง ขันบนหลางระกษ์ออนไซน์
ſ	กำหนดรหัสเข่าน
	ชื่อผู้ใช้งาน 2) ยืนยันรหัสผ่าน*
	ຄ້າงข้อมูล <mark>บันทึก</mark> 4)

2) ระบุ "รหัสผ่าน"



- 3) ยืนยันรหัสผ่านให้ตรงกับรหัสผ่านที่ระบุ
- 4) กดปุ่ม บันทีก

ระบบแสดงหน้าจอ "กำหนดรหัสผ่านสำเร็จ"

FILING อไฟส์สั่ง ขึ่นแบบและช่าระกาษีออนไลน์	หน้าหลัก แนะน่าบริการ 🕶 สื่อความรู้ ถาม-ตอบ	ເข້າสู่ระบบ	สมัครสมาชิก
	กำหนดรหัสผ่านสำเร็จ		
	กรุณากลับไปยังหน้าเข้าสู่ระบบ ท่านสามารถเข้าสู่ระบบด้วยบัญชีผู้ใช้งาน พร้อมกับรหัสผ่านที่ท่านตั้งไว้		



1.1.3 การเข้าใช้งานครั้งแรก

E-FILING

1) กดปุ่ม

ระบบแสดงหน้าจอ "E-FILING"

อ์ไฟส์สิ่ง ยื่นแบบ	ILING	_
Bໍ່∂ໝູ້ໃB້ຈາ⊔		
รศัสเม่น	(_
ເຫັງຢູ	ູ່ສະບບ	
	ารือ	
💮 ເຫັສູ່ຣະເ	บบด้วย Tax SSO	
Date Service R	່ຣະບບທ້ວຍ Digital ID	
สมัครสมาชิก	ลืมรหั	สเข่าน

- ระบุ "ชื่อผู้ใช้งาน" ตามที่ระบบได้ส่งe-mailให้
- 3) ระบุ "รหัสผ่าน"

4) กดปุ่ม

ระบบแสดงหน้าจอ "ระบบงาน E-FILING"





1.1.4 การจัดการข้อมูลผู้เสียภาษี (User Profile)

E - FILING อีฟส์สิ่ง ขึ้นแบบและช่าระภาษีออนไลน์	ยื่นแบบ	ช่าระภาษี ตรวจสอ	บผลการยื่นแบบ บริการอื่เ	uq 🔺	บธิษัท นิติบุคคล3-DT 31/08/2565 เวลา 10:11:51 น.	•
นุคคลธรรมดา	 นิติบุคคล	มูลค่าเพิ่ม	ຊຣກົຈເວພາະ	รัก ณ ที่จ่าย	ເສຍປຣະວ່າຫົວຜູ້ເສີຍກາອີວາກຣ 0-10201-2213-33-1	
📓 ภาษีเงินได้บุคคลธ	รรมดา			S-JUINDAOU	🛆 ข้อมูลผู้เสียกาษี	2)
* ภ.ง.ด. 91 เหยจ้างยื่นแทน	ับโทลดไฟล์			e.J. and and a start of the sta	 จัดการสิทธิ์ผู้ใช้งาน เปลี่ยนรศัสเขาน องกงากระบบ 	5:110
🏢 ภาษีเงินได้นิติบุคค	a autom					

E-FILING

ซึ่งมีรายละเอียดที่ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบ และปรับปรุงแก้ไขข้อมูลได้ดังนี้

2) ข้อมูลผู้เสียภาษี กดเลือก "ข้อมูลผู้เสียภาษี" ซึ่งระบบจะแสดงรายละเอียดข้อมูล ดังนี้ ข้อมูลทั่วไป ข้อมูลผู้เสียภาษี ข้อมูลเพื่อการติดต่อ ข้อมูลภาษีมูลค่าเพิ่ม (ระบบแสดงให้กรณีที่ผู้ประกอบการมีการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT)) ข้อมูลภาษีธุรกิจเฉพาะ (ระบบแสดงให้กรณีที่ผู้ประกอบการมีการจดทะเบียนภาษีธุรกิจเฉพาะ (SBT)) ปรับปรุงข้อมูลผู้ใช้งาน ข้อมูลภาษีหัก ณ ที่จ่าย (ระบบแสดงให้กรณีที่ผู้ประกอบการไม่ได้จดทะเบียนภาษีธุรกิจเฉพาะ (SBT) และ ไม่ได้จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT)) ข้อมูลเบื้องต้นเพื่อการยื่นแบบฯ ข้อมูลสิทธิ์การยื่นแบบฯ ข้อมูลกิจการที่ประกอบ ข้อมูลตัวแทนชำระ ข้อมูลตัวแทนชำระ รายการตัวแทนชำระ

EM INTEGRA E-FILING *ต*ຣວຈสอบພลกาธยื่นแบบ ยื่นแบบ ช่าธะกาษี บธิกาธอื่นๆ 🗸 31/08/2565 เวลา 10:41:02 u. ข้อมูลผู้เสียภาษี ข้อมูลทั่วไป 🔁 ປຮັບປຣຸນ 🔨 ข้อมูลผู้เสียภาษี ชื่อผู้เสียภาษี เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ที่อยู่ . v ข้อมูลเพื่อการติดต่อ อีเมล: 📃 แก้ไข ระบบแสดงให้กรณีที่ผู้ประกอบการมีการ จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) ข้อมูลภาษีมูลค่าเพิ่ม 🕂 ເພັ່ມສາຫ ระบบแสดงให้กรณีที่ผู้ประกอบการมีการ ข้อมูลภาษีธุธกิจเฉພาะ 🕂 เพิ่มสาขา จดทะเบียนภาษีธุรกิจเฉพาะ (SBT) ປຣັບປຣຸงข้อมูลผู้ให้งาน ะบบทดสอบ | SYSTEM INTEGRATION T บธิษัท นิติบุคคล1-DT E-FILING ยื่นแบบ ตรวจสอบผลการยิ่นแบบ บธิกาธอื่นๆ 🗸 31/08/2565 เวลา 10:24:57 u. ข้อมูลผู้เสียภาษี ข้อมูลทั่วไป 🔁 ປຣັບປຣຸ 🗸 🗸 ข้อมูลผู้เสียภาษี ข้อมูลเพื่อการติดต่อ ระบบแสดงให้กรณีที่ผู้ประกอบการไม่ได้ จดทะเบียนภาษีธุรกิจเฉพาะ (SBT) และ ข้อมูลภาษีหัก ณ ที่จ่าย 🕂 เพิ่มสาขา 🗸 ไม่ได้จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) ປຣັບປຣຸຈข້อมูลພູ້ໃຮ້ຈາน

돈-FILING



ข้อมูลทั่วไป

-FILING สลัง ขึนแบบเละชาระกาษีออนไลน์	ระบบทดสอบ SYSTEM INTEGRATION TEST ยื่นแบบ ช่าระกาษี ตรวจสอบพลการยื่นแบบ บริการอื่นๆ -	31/08/2565 ioan 10:41:02 u
	ข้อมูลผู้เสียภาษี	
ข้อมูลทั่วไป		
ข้อแลเป็เสียกาษี		
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	ชื่อผู้เสียภาษี	
ក់ខម្ម		
	1 V I I	

ข้อมูลผู้เสียภาษี

ระบบแสดงรายละเอียดข้อมูล "เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร", "ชื่อผู้เสีย ภาษี" และ"ที่อยู่ (เพื่อการติดต่อ และยื่นแบบ ภ.ง.ด.90/91)" ให้โดยอัตโนมัติ

E-FILING ยื่นแบบ ຮຳຣະກາບ *ต*ຣວຈสอบພลกาธยื่นแบบ บธิกาธอื่นๆ 🗸 31/08/2565 Iban 10:41:02 u. ข้อมูลผู้เสียภาษี ข้อมูลทั่วไป 2 ປຮັບປຣຸນ ^ ข้อมูลผู้เสียภาษี เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ชื่อผู้เสียภาษี ที่อยู่ 2/ ข้อมูลเพื่อการติดต่อ อีเมล: แก้ไข

ซึ่งผู้ใช้งานสามารถปรับปรุงข้อมูลได้ โดยกดปุ่ม ଟ ปรับปรุง

ข้อมูลเพื่อการติดต่อ

ระบบแสดงรายละเอียดข้อมูล "อีเมล" ที่ได้ระบุไว้ในขั้นตอนลงทะเบียนให้โดย อัตโนมัติ

แก่ไข ซึ่งผู้ใช้งานสามารถแก้ไขข้อมูลได้ โดยกดปุ่ม ระบบแสดงหน้าจอ "แก้ไขข้อมูลเพื่อการติดต่อ"

อีเมล*		
inioitaneggnal.com		
แก้ไขอีเมลเป็น*		

ผู้ใช้งานสามารถ "แก้ไขอีเมล" โดยบันทึกข้อมูลได้

โดยระบุ "แก้ไขอีเมลเป็น" เมื่อแก้ไขข้อมูลครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว

กดป่ม	บันทึก
9	

E-FILING

F11	ING	i	ະນີ້ ແມ່ນ ແມ	HIPPHONE	meandauman	ວດຕື່ມແມ	บอิกาออื่มต				
ฟล์สิ่ง ยิ่นแบบและ	ซ่าระกาษีออนไข	ui.	80100	DISTING	ทรวงสอบพลก	Isaulioo	บริการอนๆ	•		31/08/2565	วลา 10:49:25
					່ ข้อมูลผู้เสีย	ยภาษี					
งมูลทั่วไป											
ບ້ວມູລພູ້ເຂັ	ายกาษี									🔁 ປຣັເ	າປຣຸດ 🔨
เลขประ	ะจำตัวผู้เสียม	าาษีอากร		ชื่อผู้เสียภา	त ह						
ที่อยู่		· •	e de la								
ข้อมูลเพื่	อการติดต	iə									^
4										แก้ไข	
อีเมล:											
ອີເນຄ: ນ້ອມູດກາ ບັ	ສົມູລຄ່າເພັ່ມ	1								+ mi	Janan 🔺
ີຍເມຄ: ບ້ອມູດກາ ຍົ	ສົມູລຄ່າເພັ່ມ	1						(٩	+ เพิ่ม ระบุสาขาที่	אמונות 🔺
อิเมล: ข้อมูลภาษี ถ้ำดับ ที่	ร์มูลค่าเพิ่ม สาขา	ชื่อสถานประกอบเ	การ	ที่อยู่				(Q สถานะ	 หน่ง ระบุสาขาที วันที่ ปรับปรุง 	มสาขา ^
อีเมล: ข้อมูลกาย ถ้ำดับ ที่	ษ์มูลค่าเพิ่ม สาขา 0	ซื่อสถานประกอบเ	การ	ที่อยู่		1.10			Q สถานะ เปิด การใช้ งาน	 มี ระบุสาขาที วันที่ ปรับปรุง 20/04/2564 	Janun 🔺
อัเมล: ข้อมูลกาเ ถ้ำคับ ที่ 1	ອໍມູລຄ່າແພ້ມ ສານາ 0	ชื่อสถานประกอบเ	115	ที่อยู่					Q ສຄານະ ເປີດ ກາรໃช້ งาน ເປີດ ກາรໃช้ งาน	+ เช่ง ระบุสาชาที วันที่ ปรับปรุง 20/04/2564	• INFR •
อัเมล: ข้อมูลกาเ <mark>คำดับ</mark> 1 2 3	ม ีมูลค่าเพิ่ม สาขา 0 1	ซื่อสถานประกอบเ	การ	ที่อยู่					Q ສຄານະ ເປີດ ກາsໃช້ ຈານ ເປີດ ກາsໃช້ ຈານ ເປີດ ກາsໃช้ ຈານ	 ษ เม้. ระบุสาขาที วันที่ ปรับปรุง 20/04/2564 20/04/2564 20/04/2564 	entra ^





 ข้อมูลภาษีมูลค่าเพิ่ม (ระบบแสดงให้กรณีที่ผู้ประกอบการมีการจดทะเบียน ภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT))

ระบบแสดงข้อมูลสาขาภาษีมูลค่าเพิ่ม ซึ่งมีข้อมูล "สาขา", "ชื่อสถาน ประกอบการ", "ที่อยู่", "สถานะ" และ "วันที่ปรับปรุงข้อมูล"

ซึ่งผู้ใช้งานสามารถเพิ่มสาขา ได้ โดยกดปุ่ม 🕂 เพิ่มสาขา ระบบแสดงหน้าจอ "เพิ่มสาขา"

ເພັ່ມສາขາ			
ภาษีมูลค่าเพิ่ม สา	เขาที่ *		1
	ยกเลิก	ตกลง	2

กรณีที่ผู้ใช้งานต้องการเพิ่มสาขา สามารถบันทึกข้อมูล ได้ดังนี้

- 1. ระบุ "ภาษีมูลค่าเพิ่ม สาขาที่"
- 2. กดปุ่ม ตกลง

อมูลภาษี	ມູລຄ່າເພີເ	J			🕂 ເພີ່ມຄ	non 🔸
				۹	ระบุสาขาที่	
ลำดับ ที่	สาขา	ชื่อสถานประกอบการ	ที่อยู่	สถานะ	วันที่ ปรับปรุง	
1	0	บริษัท นิติบุคคล6-DT สำนักงานใหญ่	เลขที่ 405/01 อาคาร - ห้องเลขที่ - ขั้นที่ - หมู่ที่ - ตรอก/ซอย- ถนน ฉลองกรุง แขวงลาดกระบัง เขตลาดกระบัง กรุงเทพมหานคร 10120	เปิด การใช้ งาน	20/04/2564	0
2	1	บริษัท นิติบุคคล6-DT สาขา1	เลซที่ 405/1 หมู่ที่ 1 ถนนสุขาภิบาล1 แขวงบางขุนพรหม เขตพระนค กรุงเทพมหานคร 10200	เปิด การใช้ งาน	20/04/2564	0
3	2	บริษัท นิติบุคคล6-DT สาขา2	เลขที่ 405/2 หมู่ที่ 2 ตรอก/ซอย- ถนนรามอินทรา แขวงวังบูรพา ภิรมย์ เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร 10220	เปิด การใช้ งาน	20/04/2564	0
4	3	บริษัท ทดสอบระบบงาน สาขา 3	เลขที่ 11/3 อาคารbui ห้องเลขที่ room ขั้นที่ floo ถนนพุทธมณฑล สาย8 ตำบลขุนแก้ว อำเภอนครชัยศรี จังหวัดนครปฐม 73120	เปิด การใช้ งาน	31/08/2565	0
4 แสดง 1-4	3 4 จาก ทั้งห	บรษท ทดลอบระบบงาน สาขา 3 มด 4 รายการ	สาย8 คำบลขุนแก้ว อำเภอนครชัยศรี จังหวัดนครปฐม 73120	การไข้ งาน < 1) > 10/w	้ำ

ระบบแสดงข้อมูลภาษีมูลค่าเพิ่มมาแสดงให้โดยอัตโนมัติ

-FII ฟล์สิ่จ ยีนเบบเละ	_INC ชำระกาษีออนไส	ยิ่นแบบ เ _{มม่}	^ຢ າຣະກາษี	มลกาธยื่นแบบ บธิกาะ	รอื่นๆ 🗸	31/08/2565	ıcaı 10:49:25 u
			ູ ບ້ອມູສພູ້ເ	สียภาษี			
อมูลทั่วไป							
ນ້ວມູລພູ້ເຂັ	ไยกาษี					e us	juulso 🔨
ເລບປรະ	จำตัวผู้เสียม	าาษีอากร จ์	ชื่อผู้เสียภาษี				
ที่อย่							
0							
ข้อมูลเพื่อ	วการติดต	iə					^
อีเมล:						แก้ไข	
ข้อมูลภาษี	່າມູລຄ່າເພີ່ມ	J				+ 10	່ມສາຫ 💙
ข้อมูลภาษิ	່ສຸຣກົຈເດແ	ມາະ				+ iii	wanvn 🔺
					٩	ระบุสาขาที่	
ลำดับ ที่	สาขา	ชื่อสถานประกอบการ	ที่อยู่		ឥរ	ถานะ วันที่ ปรับปรุง	
1	0	บริษัท นิติบุคคล6-DT สำนักงานใหญ่			เปี ใช้	ดการ งาน 28/12/2563	0
2	1	บริษัท นิติบุคคล6-DT สาขา1			เปี ใช้	ดการ 28/12/2563 งาน	0
3	2	บริษัท นิติบุคคล6-DT สาขา2			เปิ ใช้	ดการ 28/12/2563 งาน	0

Æ-FILING

 ข้อมูลภาษีธุรกิจเฉพาะ (ระบบแสดงให้กรณีที่ผู้ประกอบการมีการจดทะเบียน ภาษีธุรกิจเฉพาะ (SBT))

ระบบแสดงข้อมูลภาษีธุรกิจเฉพาะ ซึ่งมีข้อมูล "สาขา", "ชื่อสถาน ประกอบการ", "ที่อยู่", "สถานะ" และ "วันที่ปรับปรุงข้อมูล"

ซึ่งผู้ใช้งานสามารถเพิ่มสาขา ได้ โดยกดปุ่ม 🕂 เพิ่มสาง ระบบแสดงหน้าจอ "เพิ่มสาขา"



ເພັ່ມສາขາ		
ภาษีธุรกิจเฉพาะ สาขาที่ *		
ยกเลิก	ตกลง	2

กรณีที่ผู้ใช้งานต้องการเพิ่มสาขา สามารถบันทึกข้อมูล ได้ดังนี้ 1. ระบุ "ภาษีธุรกิจเฉพาะ สาขาที่"

- ตกลง 2. กดปุ่ม

	ົ	a		6) 25	e 9	20
500 10 111 20	90109100	09.19.10	Q 1 9/19 19	1011201	ماموا	າຍເວຕໄຈ	19100
ารากทยุ	งาเยมสา	เเซมเต	M IF MAL	า เหลงเง	L VI L V	ואושנפולו	ועוגג

				Q	ระบุสาขาที่
ลำดับ ที่	สาขา	ชื่อสถานประกอบการ	ที่อยู่	สถานะ	วันที่ ปรับปรุง
1	0	บริษัท นิติบุคคล6-DT สำนักงานใหญ่		เปิดการ ใช้งาน	28/12/2563
2	1	บริษัท นิติบุคคล6-DT สาขา1		เปิดการ ใช้งาน	28/12/2563
3	2	บริษัท นิติบุคคล6-DT สาขา2		เปิดการ ใช้งาน	28/12/2563
4	3	บริษัท ทดสอบระบบงาน สาขา 3		เปิดการ ใช้งาน	31/08/2565



	ยื่นแบบ ช่าธะภาษี ตรวจสอบพ	ลการยื่นแบบ บริการอื่นๆ 🗸	31/08/256	65 IDan 11:13:47 u
	ູ ູ່ ນ້ອນູລພູ້ເສ	สียภาษี		
^ว อมูลทั่วไป	matter matter			
ข้อมูลผู้เสียกาษี			B	ປຮັບປຣຸง ^
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	ชื่อผู้เสียภาษี			
ที่อยู่	- K			
~ ~	~ ~			
ข้อมูลเพื่อการติดต่อ				^
อีเมล:			แก้ไข	
ข้อมูลภาษีหัก ณ ที่จ่าย			+	ເພັ່ມສາຫ
			0 surveyers	
ลำดับที่ สาขา ชื่อสถานประกอบ	การ ที่อย่	สถานะ วันที่เ	ไร้ายไรง	
1 1 สำนักงานใหญ่		เปิดการใช้ งาน 31/08	/2565	
แสดง 1-1 จาก ทั้งหมด 1 รายการ				0/หบ้า 🗸

든-FILING

 ข้อมูลภาษีหัก ณ ที่จ่าย (ระบบแสดงให้กรณีที่ผู้ประกอบการไม่ได้จดทะเบียน ภาษีธุรกิจเฉพาะ (SBT) และไม่ได้จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT)) ระบบแสดงข้อมูลภาษีหัก ณ ที่จ่าย ซึ่งมีข้อมูล "สาขา", "ชื่อสถาน ประกอบการ", "ที่อยู่", "สถานะ" และ "วันที่ปรับปรุงข้อมูล"

ซึ่งผู้ใช้งานสามารถเพิ่มสาขา ได้ โดยกดปุ่ม 🕇 เพิ่มสาก ระบบแสดงหน้าจอ "เพิ่มข้อมูลภาษีหัก ณ ที่จ่าย"

อาคาร		ห้องเลขที่	ชั้นที่	หมู่บ้าน	
เลขที่*	หมู่ที่	ตรอก/ซอย	แยก	ถนน	
จังหวัด*		อำเภอ/เขต*		ตำบล/แขวง*	
รหัสไปรษณีย์*		✓		~	~
		~			

กรณีที่ผู้ใช้งานต้องการเพิ่มสาขา สามารถบันทึกข้อมูล ได้ดังนี้

1. ระบุ "สาขาที่"

E-FILING

- 2. ระบุ "ชื่อสาขาที่"
- 3. ระบุ "ที่อยู่"
- 4. กดเลือก "สถานะ" อย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้
 - ดำเนินการ
 - ลดสาขา
- 5. กดปุ่ม บันทึก

ระบบแสดงข้อมูลภาษีมูลค่าเพิ่มมาแสดงให้โดยอัตโนมัติ

						Q ระบุสาขาที่
ลำดับที่	สาขา	ชื่อสถานประกอบการ	ที่อยู่	สถานะ	วันที่ปรับปรุง	
1	1	สำนักงานใหญ่	1	เปิดการใช้ งาน	31/08/2565	ď
2	2	สาขาที่ 1		เปิดการใช้ งาน	31/08/2565	ſ



= - F I L IIN L5 ฟต์ตั้ง ยื่นแบบและซ่าระกาษีออนไลน์	ຍິ່นແບບ	ลการยื่นแบบ บริก	ารอื่นๆ 👻	31/08/2565 เวลา 11	1:26:20
	້ ນ້ອນູລພູ້ເ	สียภาษี			
อมูลทั่วไป					
ບ້ອມູສພູ້ເสีຍກາษี					^
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	ซื่อผู้เสียภาษี				
ที่อยู่					
ข้อมูลเพื่อการติดต่อ					^
อีเมล:				แก้ไข	
ູ່ບ້ວມູສກາษีมูลค่าເພັ່ມ				🕂 เพิ่มสาขา	~
ข้อมูลภาษีธุรทิจเฉพาะ				🕂 ເພັ່ມສາຫ	~
ປຣັບປຣຸຈvັບອມູລພູ່ໃຮ້ຈານ					^
ขอยกเลิกการใช้บริการ				สร้างค่าขอ	
เปลี่ยนแปลงสิทธิ์ผู้ใช้งานเป็นระดับสาข	n 🕜			ปรับปรุงสิทธิ์	Ĵ
ยื่นแบบ ภ.พ.30 แยกเป็นรายสถานประ	กอบการ แต่ขอยื่นแบบในคราวเดียวกัน 📀			ขอให้บริการ	
ยื่นแบบ ภ.ธ.40 แยกเป็นรายสถานประก	าอบการ แต่ขอยื่นแบบในคราวเดียวกัน ⊘			ขอให้บริการ	

ปรับปรุงข้อมูลผู้ใช้งาน

든-FILING

1. ขอยกเลิกการใช้บริการ

ผู้ใช้งานที่ประสงค์จะขอยกเลิกการใช้บริการอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมด ของกรมสรรพากร โดยจะมีผลรวมถึงผู้ใช้งานที่อยู่ภายใต้บัญชีผู้ใช้งานหลัก (ถ้ามี) ทั้งหมดด้วย หากประสงค์จะเข้าใช้งานใหม่ ผู้เสียภาษีต้องทำการ ลงทะเบียนเพื่อขอใช้บริการใหม่

หากท่านประสงค์จะเข้าใช้งานระบบฯ ต้องทำการลงทะเบียนใหม่

โดยผู้ใช้งานกดปุ่ม สร้างคำขอ

การดำเนินการเพื่อยกเลิกบัญชี จะมีผลรวมถึงผู้ดูแลสาขา(Adm หากท่านประสงค์จะเข้าใช้งานร	มู่ใช้งาน สำหรับใช้บริการอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดของกรมสรรพากร in) และผู้ใช้งานทั่วไป(User) ที่อยู่ภายใต้บัญขีผู้ใช้งานของท่านด้วย(ถ้ามี) ะบบฯ ต้องทำการลงทะเบียนใหม่
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	
ชื่อผู้เสียภาษีอากร	
ที่อยู่	
อีเมล	
มีความประสงค์จะขอแจ้งยกเลิกกา	ะใช้บริการอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดของกรมสรรพากร
- v v v i a	$\frac{\nu}{1}$

ระบบแสดงหน้าจอ "ขอยกเลิกการใช้บริการ" โดยจะแสดงข้อมูล

"เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร", "ชื่อผู้เสียภาษีอากร", "ที่อยู่" และ

"อีเมล"

E-FILING

- 1.1 ทำเครื่องหมาย ✓ หน้าข้อความ"ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่แจ้ง
 ไว้ข้างต้นเป็นรายการที่ถูกต้องสมบูรณ์ทุกประการ"
- 1.2 กดปุ่ม ยืนยันการยกเลิก

	ยื่นแบบ ช่าธะภาษี ตธวจสอบพ	ลการยื่นแบบ บริการอื่นๆ 🗸	31/08/2565 ipan	• 11:26:20 u.
	ູ ບ້ອມູສພູ້ເສັ	สียภาษี		
ข้อมูลทั่วไป				
ข้อมูลผู้เสียภาษี			C Ušuda	0 ^
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ที่อยู่	ชื่อผู้เสียภาษี			
ข้อมูลเพื่อการติดต่อ				^
อีเมล:			บไท้	
ข้อมูลภาษีมูลค่าเพิ่ม			🕂 ເພັ່ມສາເ	л 👻
ข้อมูลภาษีธุรกิจเฉพาะ			+ iwuan	л 👻
ປຣັບປຣຸงข้อมูลພູ້ໃช้งาน				^
ขอยกเลิกการใช้บริการ 🔞			สร้างค่าขอ	
เปลี่ยนแปลงสิทธิ์ผู้ใช้งานเป็นระด้	บสาขา 🕜		ປຣັບປຣຸຈສิກຄົ	1/
ยื่นแบบ ภ.พ.30 แยกเป็นรายสถา	นประกอบการ แต่ขอยื่นแบบในคราวเดียวกัน 🔗		ขอให้บริการ	
ยื่นแบบ ภ.ธ.40 แยกเป็นรายสถา	เประกอบการ แต่ขอยื่นแบบในคราวเดียวกัน 🕢		ขอให้บริการ	

든-FILING

2. เปลี่ยนแปลงสิทธิ์ผู้ใช้งานเป็นระดับสาขา

ผู้ใช้งานที่ลงทะเบียนในระดับผู้ประกอบการ ประสงค์จะ เปลี่ยนแปลงสิทธิ์ผู้ใช้งานเป็นระดับสาขา โดยผู้ใช้งานในระดับ ผู้ประกอบการ(Super Admin), ผู้ดูแลสาขา(Admin) และผู้ใช้งาน ทั่วไป(User) จะยังคงเข้าใช้งานระบบได้ แต่จะมีสิทธิ์จัดการสาขา สำนักงานใหญ่(สาขา 0) ได้เท่านั้น หากสาขาใดประสงค์จะเข้าใช้งาน ระบบฯ ต้องทำการลงทะเบียนใหม่

โดยผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอน ได้ดังนี้

2.1 กดปุ่ม

ระบบแสดงหน้าจอ "เปลี่ยนแปลงสิทธิ์ผู้ใช้งานเป็นระดับสาขา"


ระบบทุดสอบ SYSTEM INTEGRATION TEST	
ซีโฟส์สิ่ง ขึ้นแบบเละช่าธะภาษีออนโลน์	31/08/2565 เวลา 11:26:20 u.
ข้อมูลผู้เสียภาษี	
ข้อมูลทั่วไป	
ข้อมูลผู้เสียภาษี	🔁 UŠUUSV 🔺
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ซื่อผู้เสียภาษี	
ที่อยู่	
ข้อมูลเพื่อการติดต่อ	
อีเมล:	แก้ไข
ข้อมูลภาษีมูลค่าเพิ่ม	🕇 ເພັ່ມສາຫາ 🗸 🗸
ข้อมูลภาษีธุรทิจเฉพาะ	🕂 ເພັ່ນສາຫ 🗸
ปรับปรุงข้อมูลผู้ไช้งาน	^
ขอยกเลิกการใช้บริการ 🕢	สธ้างคำขอ
เปลี่ยนแปลงสิทธิ์ผู้ใช้งานเป็นระดับสาขา 🕢	ปรับปรุงสิทธิ์
ยื่นแบบ ภ.พ.30 แยกเป็นรายสถานประกอบการ แต่ขอยื่นแบบในคราวเดียวกัน @	ขอใช [้] บริการ
อึนแบบ ภ.ธ.40 แอกเป็นรายสถานประกอบการ แต่ขอยื่นแบบในคราวเดียวกัน 🕖	ขอให้บริการ



 ยื่นแบบ ภ.พ.30 แยกเป็นรายสถานประกอบการ แต่ขอยื่นแบบใน คราวเดียวกัน

ผู้ประกอบการ(Super Admin) สามารถยื่นแบบ ภ.พ.30 ตาม แบบแสดงรายการของทุกสถานประกอบการนั้น เมื่อได้ยืนยันการส่ง ข้อมูล พร้อมชำระภาษีผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Payment) กับหน่วยรับชำระภาษีที่กรมสรรพากรกำหนดให้ครบถ้วนแล้ว และ กรมสรรพากรตอบรับการยื่นรายการข้อมูลตามแบบแสดงรายการ ถือ ว่าเป็นการทำรายการโดยผู้ประกอบการซึ่งยอมรับที่จะผูกพันใน รายการนั้น และรายการข้อมูลดังกล่าวถูกต้องเป็นจริงทุกประการ

ขอให้บริการ

โดยผู้ใช้งานสามารถกดปุ่ม

ยื่นแบบ ก.พ.30 แยกเป็นธายสถานประกอบการ แต่ขอยื่นแบบในคราวเดียวกัน	×
ผู้ใช้งานที่ลงทะเบียนใน "ระดับผู้ประกอบการ" ประสงค์จะขอใช้บริการยื่นแบบ ภ.พ.30 แยกเป็นรายสถานประกอบการ แต่ขอยื่นแบบในคราวเดียวกัน	
ข้อตกลงและเงื่อนไข ใช้งานในระดับผู้ประกอบการ(Super Admin) สามารถยุ่นแบบ ภ.พ.30 ตามแบบแสดงรายการของทุกสถานประกอบ การนั้น เมื่อได้ยินยันการส่งข้อมูล พร้อมชำระภาษีผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Payment) กับหน่วยรับชำระ ภาษีที่กรมสรรพากรกำหนดให้ครบถ้วนแล้ว และกรมสรรพากรตอบรับการยิ้นรายการข้อมูลตามแบบแสดงรายการ ถือว่าเป็นการทำรายการโดยผู้ประกอบการซึ่งยอมรับที่จะผูกพันในรายการนั้น และรายการข้อมูลตั้งกล่าวถูกต้องเป็น จริงทุกประการ การยิ่นแบบๆและชำระภาษีผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต กรณีแยกยิ่นเป็นรายสถานประกอบการ แต่ยื่นแบบๆในคราว เดียวกัน ผู้ประกอบการต้องเป็นผู้ตรวจสอบข้อมูลด้วยตนเองว่าได้ยืนรายการผู้อมูลครบถ้วนทุกสถานประกอบการ หากมีเหตุอินใดทำให้การยินรายการข้อมูลไม่ครบถ้วนทุกสถานประกอบการผู้ประกอบการยังคงมีหน้าที่ต้องไปยืน แบบแสดงรายการและชำระภาษีให้ครบถ้วน ทุกสถานประกอบการที่มีหน้าที่ต้องยืนแบบ ภ.พ.30	
กด ยืนยันการขอใช้บริการ ถ้าท่านต้องการขอใช้บริการยื่นแบบ ภ.พ.30 แยกเป็นรายสถานประกอบการ แต่ขอยื่นแบบในคราว เดียวกัน ยกเลิก ยืนยันการขอใช้บริการ3.1	
3.1 กดปม ^{ยืนยันการขอใช้บริการ} สถานะจะเปลี่ยน จาก "ขอใ	.ช้บริการ"

เป็น "ยกเลิกใช้บริการ"

-FILING ธีไฟด์สั่ง ยีนแบบเละช่าระภาษีออนไลน์	ยื่นแบบ ช่าระกาษี ตรวจสอบพ	ลการยื่นแบบ บริการ	อื่นๆ 🗸	31/08/2565 เวลา 11	:26:20 u.
	້ວັດການເປັນ	สียภาษี			
ข้อมูลทั่วไป					
ข้อมูลผู้เสียภาษี					^
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ที่อยู่	ชื่อผู้เสียภาษี 				
ข้อมูลเพื่อการติดต่อ					^
อีเมล:				แก้ไข	
ข้อมูลภาษีมูลค่าเพิ่ม				🕂 ເພັ່ມສາທ	~
ข้อมูลภาษีธุรทิจเฉพาะ				🕂 ເພີ່ມສາບາ	~
ປຣັບປຣຸงข้อมูลພູ້ໃช้งาน					^
ขอยกเลิกการใช้บริการ 🧿				สร้างค่าขอ	
เปลี่ยนแปลงสิทธิ์ผู้ใช้งานเป็นระดับสา	าขา 🕲			ปรับปรุงสิทธิ์	
ยื่นแบบ ภ.พ.30 แยกเป็นรายสถานปร	ระกอบการ แต่ขอยื่นแบบในคราวเดียวกัน 🝘			ยกเลิกใช้บริกาธ	
ยื่นแบบ ภ.ธ.40 แยกเป็นรายสถานปร	ะกอบการ แต่ขอยื่นแบบในคราวเดียวกัน 🥝			ขอให้บริการ	

E-FILING

 ยื่นแบบ ภ.ธ.40 แยกเป็นรายสถานประกอบการ แต่ขอยื่นแบบใน คราวเดียวกัน

ผู้ประกอบการ(Super Admin) สามารถยื่นแบบ ภ.ธ.40 ตามแบบ แสดงรายการของทุกสถานประกอบการนั้น เมื่อได้ยืนยันการส่งข้อมูล พร้อมชำระภาษีผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Payment) กับ หน่วยรับชำระภาษีที่กรมสรรพากรกำหนดให้ครบถ้วนแล้ว และ กรมสรรพากรตอบรับการยื่นรายการข้อมูลตามแบบแสดงรายการ ถือ ว่าเป็นการทำรายการโดยผู้ประกอบการซึ่งยอมรับที่จะผูกพันใน รายการนั้น และรายการข้อมูลดังกล่าวถูกต้องเป็นจริงทุกประการ

ขอให้บริการ

โดยผู้ใช้งานสามารถกดปุ่ม



ยื่นแบบ ภ.ธ.40 แยกเป็นธายสถานประกอบการ แต่ขอยื่นแบบในคราวเดียวกัน	×
ผู้ใช้งานที่ลงทะเบียนใน "ระดับผู้ประกอบการ" ประสงค์จะขอใช้บริการยื่นแบบ ภ.ธ.40 แยกเป็นรายสถานประกอบการ แต่ขอยื่นแบบในคราวเดียวกัน	
ข้อตกลงและเงื่อนไข ผู้ใช้งานในระดับผู้ประกอบการ(Super Admin) สามารถยื่นแบบ ภ.ธ.40 ตามแบบแสดงรายการของทุกสถานประกอบการนั้น เมื่อได้ยืนยัน การส่งข้อมูล พร้อมขำระภาษีผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Payment) กับหน่วยรับขำระภาษีที่กรมสรรพากรกำหนดให้ครบถ้วนแล้ว และกรมสรรพากรตอบรับการยินรายการข้อมูลตามแบบแสดงรายการ ถือว่าเป็นการทำรายการโดยผู้ประกอบการซึ่งยอมรับที่จะผูกพันใน รายการนั้น และรายการข้อมูลดังกล่างถูกต้องเป็นจริงทุกประการ การยื่นแบบๆและขำระภาษีผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต กรณีแยกยิ่นเป็นรายสถานประกอบการ แต่ยิ่นแบบๆในคราวเดียวกัน ผู้ประกอบการ ต้องเป็นผู้ตรวจสอบข้อมูลดังกล่างถูกต้องเป็นจริงทุกประการ ครบถ้วนทุกสถานประกอบการ ผู้ประกอบการยังคงมีหน้าที่ต้องไปยิ่นแบบแสดงรายการและชำระภาษ์ให้ครบถ้วน ทุกสถานประกอบการที่ มีหน้าที่ต้องยิ่นแบบ ภ.ธ.40	
กด ยืนยันการขอใช้บริการ ถ้าท่านต้องการขอใช้บริการยื่นแบบ ภ.ธ.40 แยกเป็นรายสถานประกอบการ แต่ขอยื่นแบบในคราวเดียวกัน ยกเลิก ยืนยันการขอใช้บริการ 4.1	
4.1 กดปุ่ม ^{ยืนยันการขอให้บริการ} สถานะจะเปลี่ยน จาก "ขอใช้บ ^ร ์	ริการ"

เป็น "ยกเลิกใช้บริการ"

ข้อมูลเบื้องต้นเพื่อการยื่นแบบฯ

E-FILING	ระบบทดสอบ ยื่นแบบ ช่าระกาชี	SYSTEM INTEG	RATION TEST			
		6 ²			31/08/2565 iban 11:26:20 u.	
		ข้อมูลผู้เสียภาษิ				
ข้อมูลทั่วไป						
ข้อมูลผู้เสียภาษี						•
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	ชื่อผู้เสียภาษี					
ที่อย่						
d v d K d						
ข้อมูลเพื่อการติดต่อ						۵. Ju
ก็เมล-					แก้ไข	
ข้อมูลกาษีมูลค่าเพิ่ม					+ ເພັ່ມສາເກ	 School
ข้อมูลภาษีธุรทิจเฉพาะ					🕂 เพิ่มสาขา	* 5:U
ปรับปรุงข้อมูลผู้ใช้งาน						^
ขอยกเลิกการใช้บริการ 🝘					สร้างคำขอ	
เปลี่ยนแปลงสิทธิ์ผู้ใช้งานเป็นระดับสาขา 🞯					ปรับปรุงสิทธิ์	
ยื่นแบบ ภ.พ.30 แยกเป็นรายสถานประกอบการ	แต่ขอยื่นแบบในคราวเดียวกัน	0			ยกเลิกให้บริการ	
ยนแบบ ภ.ธ.40 แยกเปนรายสถานประกอบการ เ	แต่ขอยนแบบในคราวเดียวกน				ยกเลิกให้บริการ	6
ข้อมูลเบื้องต้นเพื่อการยื่นแบบฯ						
ข้อมูลสิทธิ์การยื่นแบบฯ						^
ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา:		ภ.ง.ด.91 (นายจ้างยื่นแท	1)			
ภาษีเงินได้นิติบุคคล: ภาษีมูลค่าเพิ่ม: ภาษีสุสถิวเวพาะ		ภ.ง.ด.55, งบการเงิน, ภ.ง ภ.พ.30, ภ.พ.36 ๑.ร.40	ด.50, ภ.ง.ด.51, ภ.ง.ด.	52, ก.ง.ด.54		67
ภาษีพัก ณ ที่จำย: แบบอื่นๆ:		ภ.ง.ด.1, ภ.ง.ด.1ก, ภ.ง.ด. แบบแจ้งเงินได้ต่างด้าว	2, ภ.ง.ด.2ก, ภ.ง.ด.3, ภ	.ง.ด.3ก, ภ.ง.ด.53		
						Sill
ข้อมูลกิจการที่ประกอบ					+ ເພັ່ມບັວມູສ	~
ข้อมูลตัวแทนชำระ						
ข้อมูลตัวแทนธำระ						~
ข้อมูลตัวแทนช่าระ						· SUU
ข้อมูลตัวแทนเช่าระ รายการตัวแทนเช่าระ					+ ແມ່ນວັດມູລ	•

ข้อมูลสิทธิ์การยื่นแบบๆ
 ระบบแสดง "ข้อมูลสิทธิ์การยื่นแบบๆ" ที่ผู้ใช้งานสามารถยื่นแบบผ่าน
 ระบบ E-FILING ได้

⊑-	۰F	L	Ν	G	
อีไฟล์ลิ่ง		ແລະຮຳຣະກ		งนไลน์	

อไฟส์สัง ยีนแบบแ	LING สะชำระกาษีoouไลน์	ยื่นแบบ ช่าระกาษี ตร	วจสอบผลการยื่นแบบ	บริการอื่นๆ 🗸	3	• 31/08/2565 ipan 12:34:19 u.	
		ອັນ	มูลผู้เสียภาษี				
ม้อมูลทั่วไป							
ข้อมูลผู้เสียภาษี							^
เลขประจำตัวผู้เสีย ที่อยู่	เภาษ์อากร ะ ะ	ชื่อผู้เสียภาษี	v	۲.			
ข้อมูลเพื่อการติด	cia						^
อีเมล:						แก้ไข	
ข้อมูลภาษีมูลค่าเพิ่	n					🕂 เพิ่มสาหา	÷
ข้อมูลภาษีธุรทิจเฉ	ພາະ					🕂 เพิ่มสายา	*
ປຮັບປຣຸຈນັວມູລພູ້ໃເ	รังาน						~
ข้อมูลเบื้องต้นเพื่อกา	รยื่นแบบฯ						
ข้อมูลสิทธิ์การยื่นเ	เบบฯ						×
ข้อมูลกิจการที่ประ	nəu					🕂 ເພັ່ນຫຼ້ວມູລ	^
ลำดับที่	ISIC Code	ประเภทกิจการ				ดำเนินการ	
1	012310	การปลูกส้ม				ii	
แสดง 1-1 จาก ทั้งห	ณด 1 รายการ					1) > 10/ หน้า ~	
ม้อมูลตัวแทนชำระ	unagente un	and unmater	Jungalou	unecou	stretter	unation unation	, D
ข้อมูลตัวแทนเร่าธะ							~
ຣາຍກາຣຫັວແກບຜ່າຄ	5.						~

ข้อมูลกิจการที่ประกอบ

ซึ่งผู้ใช้งานสามารถเพิ่มข้อมูลได้ โดยกดปุ่ม 🕇 เมื่งข้อมูล ระบบแสดงหน้าจอ "เพิ่มข้อมูลกิจการที่ประกอบ"

ພົ່ມข้อมูล	ลกิจกาธที่เ	Jระกอบ ร	หัส ISIC : 123	1	ประเภทกิจการ :	2	
		5		ล้างข้อมูล	- Pum	3	
		รหัส ISIC		ประเภทกิจการ		4	
5		012310		การปลูกส้ม			
		012390		การปลูกไม้ผลตระกูลส้มอื่นๆ			_
		661230		กิจกรรมการแลกเปลี่ยนเงินตราต่างป	ระเทศ		
แส	เดง 1-3 จาก	ทั้งหมด 3 รายการ	ĩ		6	< 1 > 10/พน้า >	
				ยกเลิก	ตกลง		

-FILING

จากหน้าจอ "เพิ่มข้อมูลกิจการที่ประกอบ" ผู้ใช้งานสามารถเพิ่ม ข้อมูลกจการที่ประกอบ ตามขั้นตอนได้ ดังนี้

- 1. ระบุ "รหัส ISIC " หรือ
- 2. ระบุ "ประเภทกิจการ"
- กดปุ่ม
 กับหา
 เพื่อค้นหาข้อมูลกิจการที่ประกอบ
 ทั้งหมด โดยไม่ต้องกำหนดเงื่อนไข
- ระบบแสดงรายละเอียดข้อมูลกิจการที่ประกอบ ตามเงื่อนไขที่ ผู้ใช้งานระบุ
- ทำเครื่องหมาย ✓ หน้ารายการที่ต้องเลือก หรือ กรณีต้องการเลือกรายการทั้งหมดสามารถทำเครื่องหมาย
 - 🗸 ลงในช่อง 🗖 ดังรูป



- E-FILING อัไฟส์ลัง ยืนแบบละชำระกาษีออนไลน์	ยื่นแบบ ช่าระกาษี	ตรวจสอบผลการยื่นแบ	บ บริการอื่นๆ 🚽	31/08/2565	• IDan 12:34:19 u.
		ข้อมูลผู้เสียภาษี			
ข้อมูลทั่วไป					
ข้อมูลผู้เสียกาษี					
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	ชื่อผู้เสียภาษี				
ਸੰਗਰੂ ਕੇ ਨਿਰ ਨਾ ਕਿ ਵਿੱਚ ਕਿ	- '	,	U ,		
ข้อมูลเพื่อการติดต่อ					*
อีเมล:					แก้ไข
ข้อมูลภาษีมูลค่าเพิ่ม					🕂 ເພີ່ມສາຫ 👻
ข้อมูลกาษีธุรกิจเฉพาะ					🕇 ເພີ່ມສາຫ 👻
ปรับปรุงข้อมูลผู้ใช้งาน					÷
ข้อมูลเบื้องต้นเพื่อการยื่นแบบฯ					
ข้อมูลสิทธิ์การยื่นแบบฯ					~
ข้อมูลทิจการที่ประกอบ					+ ιώυὄοψα 🗸
ว้อมูลตัวแทนชำระ					
ข้อมูลตัวแทนช่าระ					^
ขอเป็นตัวแทนขำระ				UE	າເປັ້ນຫັວແກນຮ່າຣະ
รายการตัวแทนช่าระ					+ ເພັ່ນນ້ອມູສ · ·

E-FILING

ข้อมูลตัวแทนชำระ

- ข้อมูลตัวแทนชำระ
 ผู้ใช้งานสามารถขอเป็นตัวแทนได้ โดยสามารถทำตามขั้นตอน ได้ดังนี้
 - 1. กดปุ่ม

ระบบแสดงหน้าจอ "ขอเป็นตัวแทนชำระ"ซึ่งผู้ใช้งานจะต้องทำ การกำหนดรหัสผ่าน

ຖາດກຳນາມອາທິສ່ານ ເທື່ອເປັດໃຫ້ຮານນາທີ່ອອັນແກນອ້ານ 	3
 รัพร่าน รัพร่านร้อง รัพร่านร้อ	<u>3</u> เรเปิดใช้งานรหัสตัวแข
• ກຳແຕ່ນຄົວເດັ່ງທາງວ່ານຄົວເອ ອຳກັກຈາມສະໄມ່ເກັບ 16 ກຳລັກຈາ. • ກຳແຕ່ນຄົວເດັ່ງທາງວ່ານຄົວເອ ອຳກັກຈາມສະໃນເດັບ 10: • ກຳແຕ່ນຄົວເດັ່ງທາງວ່ານກາງອຳດາຍ (4-2, A-2) ແມະ ສຳລັກຈາມ ແລະມີສຳລັກຈາມກາງອຳດາຍຈາມກະເຄັນເດືອງຈາມການຄົດເດຍ 1 ກຳລັກຈາມ • ກຳແຕ່ນແຕ່ວ່າດີການກາງອຳດາຍ (4-2, A-2) ແມະ ສຳລັກຈາມ ແລະມີສຳລັກຈາມກາງອຳດາຍຈາມກະເຄັນເດືອງຈາມການຄົດເດຍ 1 ກຳລັກຈາມ • ກຳແຕ່ນແຕ່ວ່າ (4-2) ອຳການເຊັ່ມ 1 ກຳລັກຈາມ • ຄົອງການເກັບຄົວເດັ່ງ (4-2) ອຳການເຊັ່ມ 1 ກຳລັກຈາມ ແລະມີສຳລັກຈາມກາງອຳດາຍຈາມກະເຄັນເດຍ 1 ກຳລັກຈາມ • ຄົອງການເກັບຄົວເດັ່ງ (4-2) ອຳການເຊັ່ມ 1 ກຳລັກຈາມ • ຄົມເຊັ່ມ 1 ການເຊັ່ມ 1 ການເຊັ່ມ 1 ກຳລັກຄາມ • ຄົມເຊັ່ມ 1 ການເຊັ່ມ 1 ການເຊັ່ມ 1 ກຳລັກຄາມ • ຄົມເຊັ່ມ 1 ການເຊັ່ມ 1 ກ	• เรเปิดใช้งานรหัสตัวแข
 คำแนน่า • ทัพถ่าเพื่องมีความยาวอย่างน้อย 8 ตัวอักษรและไม่เกิน 16 ตัวอักษร • ทัพถ่าเพื่องมีควักษรภาษาอังกฤษพิมพ์แก่ (A-2) อย่างน้อย 1 ตัวอักษร • ทัพถ่าเพื่องมีควักษรภาษาอังกฤษพิมพ์แก่ (A-2) อย่างน้อย 1 ตัวอักษร และมีตัวอักษรภาษาอังกฤษพิมพ์แล้ก (a-2) อย่างน้อย 1 ตัวอักษ • ตึงไม่เพมือนหรือคล้ายกับชื่อผู้ใช้ ยกลิก อื่นยับ 4 2. ระบุ "รทัสเผ่าน" 3. ยื่นยันรทัสเผ่าน 4. กดปุ่ม อึ่นยับ ระบบแสดงกล่องข้อความ "ยื่นยันก ระบบเล่าและกล่องข้อความ "ยื่นยันก ระบบเก่าเนินการเปิดใช้งานรหัสตัวแทนชำระ เรียบร้อยแล้ว ระบบดำเนินการเปิดใช้งานรหัสตัวแทนชำระ ระบบดำเนินการเปิดใช้งานรหัสตัวแทนชำระ ระบบดำเนินการเปิดใช้งานรหัสตัวแทนชำระ ระบบดำเนินการเปิดใช้งานรหัสตัวแทนชำระ ระบบดำเนินการเปิดใช้งานรหัสตัวแทนชำระ ระบบดำเนินการเปิดใช้งานรหัสตัวแทนชำระ ระบบดำเนินการเปิดใช้งานรหัสตัวแทนชำระ ระบบดำเนินการเปิดใช้งานรหัสตัวแทนชำระ ระบบดำเนินการเปิดใช้งานรหัสตัวแทนชำระ รายงางกานนี้ ระบบดำเนินการเปิดใช้งานรหัสตัวแทนชำระ รายงางกานนี้ ระ รายงางกานสีงานรหัสตัวแทนชำระ รายงางกานนี้ ระ รายงางกานนี้ ระ 	ารเปิดใช้งานรหัสตัวแข
ยกลัก ยินยับ 4 2. ระบุ "รหัสผ่าน" 3. ยืนยันรหัสผ่าน 4. กดปุ่ม ยินยัน ระบบแสดงกล่องข้อความ "ยืนยันก ระบบแสดงกล่องข้อความ "ยืนยันก ยืนยันการเปิดใช้งานรหัสตัวแทนชำระ เรียบร้อยแล้ว รหัสด้วแทนชำระ PA00000100 วันที่เริ่มใช้งาน 31/08/2565 ระบบดำเนินการเปิดใช้งานรหัสตัวแทนชำระ	ารเปิดใช้งานรหัสตัวแท
 2. ระบุ "รหัสผ่าน" 3. ยืนยันรหัสผ่าน 4. กดปุ่ม ยืนยัน ระบบแสดงกล่องข้อความ "ยืนยันก ระบบแสดงกล่องข้อความ "ยืนยันก ระบบดำเนินการเปิดใช้งานรหัสตัวแทนชำระ ระบบดำเนินการเปิดใช้งานรหัสตัวแทนชำระ	เรเปิดใช้งานรหัสตัวแ ง
 3. ยืนยันรหัสผ่าน 4. กดปุ่ม อื่นยัน ระบบแสดงกล่องข้อความ "ยืนยันก ระบบแสดงกล่องข้อความ "ยืนยันก ยืนยันการเปิดใช้งานรหัสตัวแทนชำระ ระบบดำเนินการเปิดใช้งานรหัสตัวแทนชำระ เรียบร้อยแล้ว รหัสตัวแทนชำระ PA0000000 วันที่เริ่มใช้งาน 31/08/2565 ระบบดำเนินการเปิดใช้งานรหัสตัวแทนชำระ ภิกลง 5 5. กดปุ่ม 	ารเปิดใช้งานรหัสตัวแ ง
4. กดปุ่ม ระบบแสดงกล่องข้อความ "ยืนยันก ระบบแสดงกล่องข้อความ "ยืนยันก ระบบถ้าเนินการเปิดใช้งานรหัสตัวแทนชำระ ระบบดำเนินการเปิดใช้งานรหัสตัวแทนชำระ รหัสตัวแทนชำระ คดอง วันที่เริ่มใช้งาน 31/08/2565 ระบบดำเนินการเปิดใช้งานรหัสตัวแทนชำระ ระบบดำเนินกระ	ารเปิดใช้งานรหัสตัวแ ง
ระบบแสดงกล่องข้อความ "ยืนยันก ยืนยันการเปิดใช้งานรหัสตัวแทนชำระ ระบบดำเนินการเปิดใช้งานรหัสตัวแทนชำระ เรียบร้อยแล้ว รหัสตัวแทนชำระ PA00000100 วันทีเริ่มใช้งาน 31/08/2565 ระบบดำเนินการเปิดใช้งานรหัสตัวแทนชำระ ภูกลง 5 5. กดปุ่ม	ารเปิดใช้งานรหัสตัวแ ง
 ยืนยันการเปิดใช้งานรหัสตัวแทนชำระ ระบบดำเนินการเปิดใช้งานรหัสตัวแทนชำระ เรียบร้อยแล้ว รหัสตัวแทนชำระ PA00000100 วันที่เริ่มใช้งาน 31/08/2565 ระบบดำเนินการเปิดใช้งานรหัสตัวแทนชำระ ตกลง 5 	
ระบบดำเนินการเปิดใช้งานรหัสตัวแทนชำระ เรียบร้อยแล้ว รหัสตัวแทนชำระ PA00000100 วันที่เริ่มใช้งาน 31/08/2565 ระบบดำเนินการเปิดใช้งานรหัสตัวแทนชำระ ตุกลง 5 5. กดปุ่ม ^{ตุกลง}	
รหัสตัวแทนชำระ PA00000100 วันที่เริ่มใช้งาน 31/08/2565 ระบบดำเนินการเปิดใช้งานรหัสตัวแทนชำระ ตุกลง 5 5. กดปุ่ม ^{ตุกลง}	
ວັนที่เริ่มใช้งาน 31/08/2565 ຣະບບດຳເนັนการเปิดใช้งานรหัสตัวแทนชำระ ທາລນ 5 5. ດດປູ່ມ	
ระบบดำเนินการเปิดใช้งานรหัสตัวแทนชำระ ตกลง 5 5. กดปุ่ม ^{ตกลง}	
ุตกลง 5 5. กดปุ่ม ^{ตกลง}	
5. กดปุ่ม ^{ตกลง}	
ว. แต่บุล	
ข้อมูลตัวแทนช่าระ	
รหัสตัวแทนขำระ PA00000100	
รหัสผ่านของตัวแทนชำระ xxxxxxxx	แก้ไขธุรัสผ่านตัวแทน
สถานะเขงาน เปิดเชงาน	ຣະຈັບໃຫ້ຈາ
รมูนยังชาที่ 11ชน์ชาวิต	e da a
การดำเนินการ	วันที่ดำเนินการ
ขอรหัสการเป็นตัวแทนซำระ	



หมายเหตุ :

- เมื่อด้ำเนินการเปิดใช้งานรหัสตัวแทนชำระเรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้งาน สามารถส่ง "รหัสตัวแทนชำระ" และ "รหัสผ่านของตัวแทน ชำระ" ให้กับลูกค้า หรือผู้เสียภาษีที่ต้องการให้ท่านเป็นตัวแทน ชำระได้ โดยมีขั้นตอนการบันทึกข้อมูล ดังนี้
 - 1.1 ลูกค้า หรือผู้เสียภาษี เข้าสู่ระบ[ั]บโดยระบุ User / Password ของผู้เสียภาษี

		SEUUI	าดสอบ ริชุรา	EM INTEGRATIO	N TEST		
ดีไฟล์สิ่ง ยื่นแบ	มนและช่าระกาษีออนไลน์	ยืนแบบ ช่า	ระกาษี ตรวจสอเ	มผลการยืนแบบ บริการ	อื่นๆ 🗸	31/08/2565 เวล	n 13:19:37 u.
	าษี		1.2	งม ่าระ รายการรวมช่	ກ່ຽວ		
จำนะ	วนธายการที่ต้องชำระ	4 ธายการ					
				Q คันหาจากหมายเล	ซอ้างอิงรอชำระเงิน	กันกาชั่นสูง 🗸 🚺 จัดเรี	รียงล่าดับ
	ປรະເภทแบบ	หมายเลขอ้างอิง รอชำระเงิน	สาขา	จำนวนเงินที่ต้อง ชำระทั้งสิ้น	ยกเว้น เศษของบาท	ชำระเงิน ภายในวันที่	
1.3	> ก.ง.ด.51	P51000004740	0	8,243.00		08/09/2565	:
	> ภ.ง.ด.50	P50000001040	0	64,792.00		06/06/2565 เกินกำหนดชำระ	
	> ภ.ง.ด.52	P52000000664	0	1,209.00		07/06/2565 เกินกำหนดชำระ	
	> ຄ.ຈ.ด.55	P55000000412	0	3,888.00		07/06/2565 เกินกำหนดชำระ	
แสดง	เ 1-4 จาก ทั้งหมด 4 รายการ					< 1 >	10/หน้า ∨
	เลือกขำระ 1 รายการ		จำนวนเงินที่ต้องชำระ 8,243.00 บาท	۶ 	_		
หมาก 1. กา ∘ 2. รา 3. กร 4. กร	ยเหตุ รแสดงข้อมูล รายการที่อยู่ภายในกำหนด รายการที่เกินกำหนดข้าระ ยการที่เกินกำหนดข้าระ จะ เณ้ที่ท่านข้าระเรียบร้อย ระ เณี้ที่ท่านข้าระเรียบร้อย ระ	เข้าระ จะแสดงไว้ 30 วันนับจ ไม่สามารถชำระได้ โดเ บบจะปรับสถานะแบบง ไม่สามารถชำระด้วยบัง	ากวันที่เกินกำหนดข้ ยท่านสามารถคันหา เล้งจากท่านชำระแผ่ เรภาษีอิเล็กทรอนิกส่	1.4 าระ โดยจะไม่สามารถข้าร รายการดังกล่าวได้ที่ "เมนู เว 2 วันทำการ ขออภัยในค ใได้	ส่งตัวเ ะได้ ตรวจสอบผลการยื่า กวามไม่สะควก	ແກນຍຳອະ	ເ ່າຣະ

- 1.2 กดเลือกเมนู "ชำระภาษี"
 1.3 ทำเครื่องหมาย ✓ รายการที่ยื่นแบบทั้งหมดที่ต้องการให้
 - ตัวแทนชำระ (Payment Agent) เป็นผู้ชำระแทน
- 1.4 กดปุ่ม **ส่งตัวแทนช่าระ**



- 1.5 ระบุ "รหัสตัวแทนชำระ"
- 1.6 ระบุ "รหัสผ่านของตัวแทนชำระ"
- 1.7 กดปุ่ม ^{ตกลง}

เมื่อดำเนินการเสร็จ ระบบจะผูกรายการยื่นแบบตามที่เลือกไว้ ส่งให้ตัวแทนชำระ (Payment Agent) เพื่อดำเนินการชำระ ภาษีต่อไป

<u>-</u> -	FI	LI	Ν	G	
อีไฟล์ลิ่ง		ສະຮຳຣະກ		นไลน์	

		ระบบทดสอบ ยื่นแบบ ช่าระกาษี	SYSTEM INTEGRA ตรวจสอบผลการยื่นแบบ	ATION TEST บริการอื่นๆ 🗸		31/08/2565 1:	oan 13:35:40 u.	
		e ^{so}	ข้อมูลผู้เสียภาษี					
	ข้อมูลทั่วไป							
	ข้อมูลผู้เสียภาษี						C USUUSO ^	
	เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ที่อยู่	ชื่อผู้เสียภาษี						
	ข้อมูลเพื่อการติดต่อ	• 		~~~			^	
	อีเมล: wanlapak@pccth.com						แก้ไข	
	ບ້ວມູລກາຍົມູລຄ່າເພັ່ມ						🕂 ເພີ່ມສາຫ 👻	
	ບ້ວມູລກາຍີຊຣກັຈເດພາະ						🕂 ເພີ່ມສາທາ 👻	
	ປຣັບປຣຸงข้อมูลພູ່ໃช้งาน						~	
	ข้อมูลเบื้องต้นเพื่อการยื่นแบบฯ							
	ข้อมูลสิทธิ์การยื่นแบบฯ						~	
	ข้อมูลกิจการที่ประกอบ						🕂 ເພັ່ມຢ້ອມູລ 🗸	
	ข้อมูลตัวแทนชำระ							
	ข้อมูลตัวแทนช่าระ						v	uneant
	รายการตัวแทนช่าระ						🕇 เพิ่มข้อมูล	
	ลำดับที่ รหัสตัวแทนชำระ	ชื่อตัวแทน	วั	ันที่ใช้งาน	วันที่ทำรายการ ล่าสุด		Ĺ	5-10 Martine Co.
			ไม่มีข้อมูล					SUUMAROU
SUUMAROU	Startan Startan Start	S. S. LUND	Stilling	5-1HUND	S-UUM	STUTUE	Stunner	5-JUINO BOD

• รายการตัวแทนชำระ

ผู้ใช้งานสามารถเพิ่มรายการตัวแทนชำระได้ โดยสามารถทำตาม ขั้นตอน ได้ดังนี้

1. กดปุ่ม 🕂 เพิ่มข้อมูล

ระบบแสดงหน้าจอ "ขอเป็นตัวแทนชำระ"ซึ่งผู้ใช้งานจะต้องทำการ กำหนดรหัสผ่าน

ເພັ່ມນ້ອນູລຣາກັສຫັວ	แทนนำธะ				
รหัสตัวแทบข่าง		2	/ รหัสผ่านของตัว	มแทนซำระ*	3
		ยกเลิก	บันทึก	4]
		 ระบุ "รหัสตั ระบุ "รหัสตั ระบุ "รหัสผ กดปุ่ม 	้เวแทนชำระ" ่านของตัวแท มันทีก	นชำระ"	
ອ <mark>່ງ</mark> ວ່ໄຟຣ໌ສົ່ວ ອິນແບບແ	LING แต่าระกาษีออนไลน์	ระบบทดสอบ รา ยื่นแบบ ช่าระกาษี ตะ	<mark>/STEM INTEGRATIC</mark> ธวจสอบผลการยื่นแบบ บ _ะ	N TEST ธีการอื่นๆ 🗸	• 31/08/2565 ipan 13:41:40 u.
ข้อมูลทั่วไป		บ้อ	ນູລພູ້ເສีຍກາບີ		
ข้อมูลผู้เสียภาษี					
เลขประจำตัวผู้เสีย ที่อยู่	ภาษีอากร 	ซื่อผู้เสียภาษี - ะ		~ · · · · · .	
ข้อมูลเพื่อการติด	rio				
อีเมล:					แก้ไข
ข้อมูลภาษีหัก ณ f	່ຳຈ່າຍ				🕂 เพิ่มสาขา
ປຣັບປຣຸຈນ້ອມູລຜູ້ໃ	รังาน				
ข้อมูลเบื้องต้นเพื่อกาะ	รยื่นแบบฯ				
ข้อมูลสิทธิ์การยื่นเ	IUU9				
ข้อมูลกิจการที่ประ	Nou				+ เม่นข้อมูล
ข้อมูลตัวแทนชำระ					
ข้อมูลตัวแทนช่าระ					
รายการตัวแทนช่าย	3:				+ ເພັ່ມຮັບມູລ
ลำดับที่	รหัสตัวแทนชำระ	ชื่อตัวแทน	วันที่ไ	ช้งาน วันที่ทำราย ล่าสุด	การ
and a start a st	PA0000055		31/08	3/2565 31/08/2565	ได้ราน



1.1.5 การจัดการสิทธิ์ผู้ใช้งาน

		1	<mark>ຣະບບກດສອ</mark> ຢົ່ແເບບ	<mark>U SYSTEM I</mark> N าษี ตรวจสอบผลก	<mark>งTEGRATION</mark> การยื่นแบบ บริก	<mark>N TEST</mark> ทาธอื่นๆ -		15/11/25	64 เวลา 10:31:43 u.	•
	มี เมื่อ นุคคลธรรมดา	 นิติบุคคล	ເມຼີອີ ມູຄຄ່າເພັ່ມ	ຊຣກົຈເວພາະ	กัก	แล้ง เน ที่จ่าย	onsii	ເລບປຣະຈຳທັວຜູ້ເລັ	lยกาษีอากร 	
	巖 ภาษีเงินได้บุคศ	าลธรรมดา					i i	ດ ນ້ອມູລພູ້ເຊິ່	สียกาษี	- Innacou
	* ก.ง.ด. 91	อับโหลดไฟล์					Q.	 จัดการสิท เปลี่ยนรท ออกจากร 	าธัญไห้งาน โสฒ่าน ระบบ	
	แม่งงอนแทน	บุคคล	5:11/10860U							S. M. M. BOUL
https://efiling-inter.	ח.ט.ค.	ຍົ່นແບບ	J.me * n.	ง.ด. 51	ຍື່ນແບບ	* n.x	ว.ด. ว	Ê	นแบบ	

จากหน้าจอหลักที่ผู้ใช้งานสามารถจัดการสิทธิ์ผู้ใช้งาน ได้ดังนี้

1) กดเมนู "จัดการสิทธิ์ผู้ใช้งาน"

การสร้างผู้ใช้งานในระดับต่าง ๆ (Admin, User) โดยแบ่งประเภทบัญชีผู้ใช้งาน ออกเป็น 3 ประเภท ดังนี้

- 🛠 ผู้ประกอบการ (Super Admin)
- 💠 ผู้ดูแล
- 🔹 ผ้ใช้งาน

	-FILIN อีไฟล์สิ่ง ยิ่นแบบเล:ช่าระกาษีออ	G	ິ Sະປັບກິດຄ ຊື່ນແບບ ຜ່າ:	สอบ <mark> </mark> SYSTEM ระกาษี ตรวจสอบเ	INTEGRATIO มลการยื่นแบบ บริ	N TEST รัการอื่นๆ -	29/08	/2565 เวลา 09:31:25 u.	¥
٩	ค้นหาผู้ใช้งาน				จัดการพู้ใเ 	รังาน			
นิติบุคคล1 เพิ่มผู้ดูแล	Super Adr	min	บธิษัท นิติบุคคล ระดับผู้ใช้งาน Super Admin	1-DT ชื่อผู้ใช้งาน		ชื่อ-นามสกุล	สถานะผู้ใช้งา ใช้งาน	u	
SUUMAROU	1.1)	SUUSPREE	SUUMARA	SUUMAROU	Sillinger	SUUTRACTU	SUUMARAN	SUUMARSU	
S. U. Marken									
atol	120 ¹	allo ¹	(20 ¹⁾	atob	allo ¹	attois	(20 ¹⁾	(10 ¹⁾	at Ob

ทั้งนี้ผู้ใช้งานระดับผู้ประกอบการ (Super Admin) สามารถจัดการผู้ใช้งาน และจัดการสิทธิ์การยื่นแบบฯ ให้กับผู้ใช้งานภายใต้บัญชีหลักได้

-



จัดการผู้ใช้งาน กรณีเพิ่มข้อมูลผู้ใช้งานระดับผู้ดูแล

ผู้ใช้งาน (Super Admin) สามารถเพิ่มบัญชีผู้ใช้งานภายใต้บัญชีผู้ใช้งานหลักได้ เพื่อ ใช้ในการยื่นแบบฯ โดยมีขั้นตอนการทำงาน ดังนี้

1.1)กดลิงก์ เพิ่มผู้ดูแล เพื่อเพิ่มผู้ใช้งานระดับผู้ดูแล

ระบบแสดงหน้าจอ"เพิ่มผู้ดูแล"

*** ทั้งนี้สามารถสร้างบัญชีผู้ใช้งานภายใต้บัญชีหลักได้หลายบัญชี

	E-FILING อัโฟส์สัจ อันแบบสะเข้าระกาษีออน	G Ieu	ชื่นแบบ ช่าระกาษี ตรวจสอบพลการยื่นแบบ บริการอื่นๆ → ชื่นเวบ ช่าระกาษี ตรวจสอบพลการยื่นแบบ บริการอื่นๆ →	•
			จัดการผู้ใช้งาน	
Q ນິຕິນຸຄຄລ1	ดันหาผู้ใช้งาน Super Adm	in parala	เพิ่มพู้ดูแล อีเมลที่ใช้ในการคิดค่อ* (อีเมลนี้จะเป็น "ชื่อผู้ใช้งาน" ในระบบ <u>ห้ามใช้อีเมลซ้้</u> า) 	
		1.3)	[#] ₀* บามสกุล* 1.4)	
			สถานะผู้ใช้งาน ที่ทการใช้งาน 1.5)	
			the set set set set	

จากหน้าจอ"เพิ่มผู้ดูแล" ให้บันทึกข้อมูล ดังนี้

- 1.2) ระบุ "อีเมลที่ใช้ในการติดต่อ" (อีเมลนี้จะเป็น "ชื่อผู้ใช้งาน" (เพื่อ Login เข้าสู่ ระบบ) ในระบบ <u>ห้ามใช้อีเมลซ้</u>า)
- 1.3) ระบุ "ชื่อ"
- 1.4) ระบุ "นามสกุล"
- 1.5) กดเลือก "สถานะผู้ใช้งาน" อย่างใดอย่างหนึ่ง จากรายการระบบดังนี้
 - 1.5.1) ใช้งาน
 - 1.5.2) พักการใช้งาน

ผู้ใช้งานทำเครื่องหมาย 🖸 ลงหน้ารายการที่ต้องการเลือก

1.6) กดปุ่ม บันทึก

ระบบแสดงกล่องข้อความ "บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว" กรุณาแจ้งผู้ดูแล/ ผู้ใช้งาน ให้ตรวจสอบอีเมล เพื่อทำการกำหนดรหัสผ่านเข้าใช้งานระบบต่อไป

	Still model SYSTEM INTEGRATION TEST	
Gilynikat Laidunggan	เพิ่มพัดแล บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กรุณาแจ้งผู้ดูแล/ผู้ใช้งาน ให้ตรวจสอบอีเมล เพื่อทำการกำหนดรหัสผ่านเข้าใช้งานระบบต่อไป 1.7)	
	 ใช้งาน พักการใช้งาน บันทึก ยกเลิก 	บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

1.7) กดปุ่ม

E-FILING

และชำระภาษีออนไ*ล*

ระบบแสดงชื่อบัญชีผู้ใช้งานระดับผู้ดูแล ภายใต้บัญชีผู้ใช้งานระดับ ผู้ประกอบการ

(Super Admin)

	-FILIN มีฟล์สั่ง ยื่นแบบเละช่าธะกาษีออย	G ulau	ระบบทดส ยิ่นแบบ ธำย	สอบ SYSTEM ระกาษี ตรวจสอบผ	<mark>INTEGRATIO</mark> ลการยื่นแบบ เ	<mark>ON TEST</mark> มธิการอื่นๆ -	29/08	/2565 ibai 09:31:25 u.	•
٩	ค้นหาผู้ใช้งาน			<u> </u>	การผู้ใช้งาน จัดก	าาธสิทธิ์การยื่นแบบ			
นิติบุคคล1		and the second	สมหญิง ใจมั่น			โอน	ย้ายสิทธิ์ แก้ไข	ນນັ້ວມູລ 👻	
^[2] ເພັ່ມຜູ້ອູແລ	1.8) ^{uper Adri}	nin	ระดับผู้ใช้งาน ผู้ดูแล	ชื่อผู้ใช้งาน		ชื่อ-นามสกุล สมหญิง ใจมั่น	สถานะผู้ใช้งา ใช้งาน	u	
กลุ่ม สมหญิง สมหญิง ใจมั่น เพิ่มญัใช้งาน	Ű?	ua	SUMPORT	SUULPOOD	SUDARCO	SUURARON	SULLIPPORT	SULFERE	
120 ³	10 ³	all ^{an}	all	all ^{où}	all ^{où}	all ^{an}		all ^{où}	and a

 1.8) กดเลือก "รายชื่อผู้ดูแล" ที่ต้องการจัดการผู้ใช้งาน ระบบแสดงหน้าจอ "จัดการผู้ใช้งาน" ให้โดยอัตโนมัติ

กรณีเพิ่มข้อมูลผู้ใช้งานระดับผู้ใช้งาน

		,	ระบบทดส	IDU SYSTEM	INTEGRATIC	ON TEST			
	อีไฟล์สิ่ง ยิ่นแบบเละช่าระกาษีออนไ	au	ยืนแบบ ช่าธ	ะภาษี ตธวจสอบผล	ลการยืนแบบ บ	มธิกาธอื่นๆ 👻	29/08	/2565 ipai 09:31:25 u.	
Q	ค้นหาผู้ใช้งาน			<u> </u>	กาธฒู้ใช้งาน จัดก	าารสิทธิ์การยื่นแบบ			
08unant 100			สมหญิง ใจมั่น			โอนย์	ภยสิทธิ์ แก้ไข	ขข้อมูล 👻	
ນທີ່ປຸศศลา ^[2] ເພີ່ມຜູ້ ດ ູແລ	Super Adm	in	ระดับผู้ใช้งาน ผู้ดูแล	ชื่อผู้ใช้งาน		ชื่อ-นามสกุล สมหญิง ใจมั่น	สถานะผู้ใช้งา ใช้งาน	u	
ດຄຸ່ນ ສນກຫຼິง ສນກຄູີນ ໃຈນັ່ນ └─ ເພີ່ມຜູ້ໃຮ້ຈາບ	<u>ผัด</u> น 1.9)	a summed							
all ^{où}	all ^{on}	10 ⁰⁰	and a second	all ^{out}	all ^{on}	10 ⁰⁰	all ^{er}	all ^{on}	all ^{où}

ระดับผู้ดูแล สามารถเพิ่มบัญชีภายใต้บัญชีผู้ใช้งานหลักได้ เพื่อใช้ในการยื่นแบบฯ โดยมีขั้นตอนการทำงาน ดังนี้

- 1.9) กดลิงก์ เพิ่มผู้ใช้งาน เพื่อเพิ่มผู้ใช้งานระดับผู้ใช้งาน
 - ระบบแสดงหน้าจอ"เพิ่มผู้ใช้งาน"
 - *** ทั้งนี้สามารถสร้างบัญชีผู้ใช้งานภายใต้บัญชีหลักได้หลายบัญชี

			ระบบทดสอบ SYSTEM INTEGRATION TEST		
	E-FILING อีไฟส์สิ่ง ขึ้นแบบเละช่าระกาษีออนไลเ	1	นแบบ ช่าระกาษี ตรวจสอบพลการยื่นแบบ บริการอื่นๆ 🗸	29/08/2565 ipai 10:29:15 u.	
č			จัดการผู้ใช้งาน จัดการสิทธิ์การยื่นแบบ		
Q นิติบุคคล1	ด้นหาผู้ใช้งาน Super Admin		เพิ่มผู้ใช้งาน	and and	
ເພັ່ມຜູ້ດູແລ ກຄຸ່ມ ສນກญີຈ		- -	อเทยมเสเกมเวขษอย. (อเทยกระเกร "ออดี่เองมา, เรระกก <u>มเทรอเทยงม</u>)	1.10)	
สมหญิง ใจมั่น — ເພີ່ມຜູ້ໃ ຮ້ ຈາເ	ผู้ดูแล	1.11)	ร้อ* นามสกุล*	1.12)	
			สถานะผู้ใช้งาน • ใช้งาน 🤇 พักการใช้งาน 🦯 1.13)	TO COST	
			1.14) บันทึก ยกเลิก	STIPL.	
				and a start	

จากหน้าจอ "เพิ่มผู้ใช้งาน" ให้บันทึกข้อมูล ดังนี้

- 1.10) ระบุ "อีเมลที่ใช้ในการติดต่อ" (อีเมลนี้จะเป็น "ชื่อผู้ใช้งาน" (เพื่อ Login เข้าสู่ ระบบ) ในระบบ <u>ห้ามใช้อีเมลซ้</u>ำ)
- 1.11) ระบุ "ชื่อ"
- 1.12) ระบุ "นามสกุล"
- 1.13) กดเลือก "สถานะผู้ใช้งาน"อย่างใดอย่างหนึ่ง จากรายการระบบดังนี้1.13.1) ใช้งาน



1.13.2) พักการใช้งาน

ผู้ใช้งานทำเครื่องหมาย ⊙ ลงหน้ารายการที่ต้องการเลือก

1.14) กดปุ่ม ^{บันทึก}

ระบบแสดงกล่องข้อความ "บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว" กรุณาแจ้งผู้ดูแล/ ผู้ใช้งาน ให้ตรวจสอบอีเมล เพื่อทำการกำหนดรหัสผ่านเข้าใช้งานระบบต่อไป

Duou		
Aurujtkiru มีมากประการ มีมากประการ มีมากประการ มากประการ		
นักมุณสาน มีกับ สมมา มีกับ สมมา มีกับ มีได้มา มีกับ มีได้มา มีกับ มีได้มา มีกับ มีได้มา มีการกำหนดรหัสผ่านเข้าใช้งานระบบต่อไป 1.15) ตกลง ไข้งาน พักการใช้งาน มีการไข้งาน มีการไข้งาน		
ອນແຫຼງແກ ແມ່ນແຫຼງແກ ແມ່ນແຫຼງແກ ແມ່ນແຫຼງເດັ່ຈນມ ແມ່ນແຫຼງເດັ່ຈນມ ແມ່ນແຫຼງເດັ່ຈນມ ແມ່ນແຫຼງເດັ່ຈນມ ແມ່ນແຫຼງເດັ່ຈນມ ແມ່ນແຫຼງເດັ່ຈນມ ແມ່ນແຫຼງເດັ່ຈນມ ແມ່ນແຫຼງເດັ່ຈນມ ແມ່ນແຫຼງເດັ່ຈນມ ແມ່ນແຫຼງເດັ່ອນແຫຼງເດັ່ອນ ແຫຼງເດັ່ອນ ແມ່ນແຫຼງເດັ່ອນ ແຫຼງເດັ່ງນີ້, ແຫຼງເດັ່ງນີ້, ແຫຼງເຫຼງເຫຼງເຫຼງເຫຼງນີ້, ແຫຼງເຫຼງນີ້, ແຫຼງເຫຼງນີ້, ແຫຼງນີ້, ແຫຼງນີ້ມງນີ້ມງນີ້, ແຫຼງນີ້, ແຫຼງນີ້, ແຫຼງນີ້, ແຫຼງນີ, ແຫຼງນີ້, ແ	ເພັ່ມພໍໃຮ້ຈາຍ	
กรุณาแจ้งผู้ดูแล/ผู้ใช้งาน ให้ตรวจสอบอีเมล เพื่อทำการกำหนดรหัสผ่านเข้าใช้งานระบบต่อไป 1.15) ตกลง • ใช้งาน พักการใช้งาน บันทึก ยกเลิก บันพึกซ้อมูลเรียบร้อยแล้ว	บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ^{(ปัฒนช่ว})	
เป็นญี่ได้งาน 1.15) ตกลง • ใช้งาน พักการใช้งาน บันทึก ยกเลิก บันทึกข้อมูลเรือบร้อยแล้ว • ไข้งาน จังการใช้งาน	กรุณาแจ้งผู้ดูแล/ผู้ใช้งาน ให้ตรวจสอบอีเมล เพื่อทำการกำหนดรหัสผ่านเข้าใช้งานระบบต่อไป	
 ไข้งาน พักการไข้งาน ไข้งาน พักการไข้งาน บับกีก ยกเลิก บันทึกข้อมูดเรียบร้อยแล้ว 	1.15) nnao	
บันทึก มาเล็ก บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว	• ใช้งาน 🔿 พักการใช้งาน	
บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว		
	uunn unian	บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

1.15) กดปุ่ม

ระบบแสดงชื่อบัญชีผู้ใช้งานระดับผู้ใช้งาน ภายใต้บัญชีผู้ใช้งานระดับผู้ดูแล

			ระบบทด	สอบ SYSTEM	INTEGRATI	ON TEST			
	E - FILINI อีไฟส์สิ่ง ยิ่นแบบเส:ช่าระกาษีออบ	lau	ຍື່ນແບບ ຜ່າ	ระกาษี ตรวจสอบเ	ພລກາຣຍົ່ນແບບ	บธิกาธอื่นๆ 👻	29/08	//2565 ipai 10:29:15 u.	
				ð	ัดการผู้ใช้งาน จัด	การสิทธิ์การยื่นแบบ			
Q นิติบุคคล1	ค้นหาผู้ใช้งาน	and ou	สมชาย ใจดี			โอน	ย้ายสิทธิ์ แก้ไ	ขข้อมูล 👻	
ີ່ ເພັ່ມຜູ້ອູແລ	Super Adm	in suth	ระดับผู้ใช้งาน ผู้ใช้งาน	ชื่อผู้ใช้งาน		ชื่อ-นามสกุล สมชาย ใจดี	สถานะผู้ใช้งา ใช้งาน	u	
กลุ่ม สมหญิง สมหญิง ใจมั่น สมชาย ใจดี เพิ่มพู้ใช้จาน	ี ผู้ดูเ ผู้ไข้งว	ແລ	SUSPACE	SUBSERIO .	SUMPER	614070000	SUUMADU	SUURRENT	
all ^{ow}	1003	all ^{ers}	and a	10 ¹⁰	للمحالي	10 ¹⁰	1000 C	10 ¹⁰	all ^{ois}



กรณีการเข้าใช้งานระบบ e-filing ครั้งแรก

E-FILING

1.16) กดลิงก์ <u>คลิกที่นี่</u>

ระบบแสดงหน้าจอ ระบบ e-filing เพื่อให้ผู้ใช้งานยืนยันการเปิดใช้งาน

ดีไฟล์ลิ่ง ยิ่นแบบเล	ะเช่าระกาษีออนไลน์ รู้					Silv		SN
	ชื่อผู้ใช้งาน	(อีเมลของคุณ)				ขั้นตอ	bu 1/2	
	เลขประจำต่	้วัวผู้เสียภาษีอากรของบ	ริษัทคุณ*	1.17	7)			
	ตั้งธศัส	สพู้ไม้งาน	1.18)					

1.18) กดปุ่ม ตั้งรหัสผู้ให้งาน

	ตั้งธศัสผ่าน -				ນັ້ນ	IMOU 2/2	
STORES-	รหัสผ่าน *		เงื่อนไขการสร้า	งรหัสผ่าน			
1.19		0	 มีความยา ใช้ตัวอักษ 	วไม่ต่ำกว่า 8 ตัว (แต่ไม่เ รภาษาอังกถษ (a-z, A-Z	กิน 16 ตัว) () และตัวเลข (0-9)		
	ยืนยันรหัสผ่าน *		 มีตัวเลข (มีตัวพิมพ์ 	0-9) อย่างน้อย 1 ตัว ใหถ่ (A-7) อย่างน้อย 1	ตัว		
1.20		٥	 มีตัวพิมพ์ ต้องไปใช้ผ 	เล็ก (a-z) อย่างน้อย 1 ตั ลำว่า 'password'	2		
S	ย้อนกลับ	บันทึก	1.21)	in passion			

1.19) ระบุ รหัสผ่าน

E-FILING

- 1.20) ยืนยันรหัสผ่าน ให้ตรงกัน
- 1.21) กดปุ่ม ^{บันทึก}

ระบบแสดงกำหนดรหัสผ่านสำเร็จ

6 ไฟส์สัง ยืนแบ	ILING มหละเช่าธะกาษีออนไลน์	24			SKATION TES	ເບັາຊຸ	່ອະບບ ແມ່	โครสมาชิก
e ⁿ		in an	e ²²	67	e ⁿ	672		
SUUMPROV			ហំរ	ເ	ร็จ			
SUMMER			กรุณาใช่ เพื่อเข้าสู่ระบง	้ชื่อผู้ใช้งานและรหัย บจัดการภาษี ของ	สผ่านนี้			
SUMMERON			ชอผูเชงา	น: รหัสผ่าน: ********* เข้าสู่ธะบบ	•]		
SUUMAROU	SUUMPEOU	Suunaadu	SUUMPEOU	SUUTREOU	SUUTABOU	SUUTRABOU	SUUMAROU	estarmatory
	เบราว์เซอร์ที่ธองร้	ົ ບ 🜔 : IE 11 ขึ้นไป	l 🧑 : Chrome 7	8 ขึ้นไป 😢 : Fire	fox 70 ขึ้นไป 열	: Edge 18 ขึ้นไป 🧳) : Safari 13 ขึ้นไป	
	1.2	2) กดปุ่ม 🗌	เข้าสู่ระบบ					



กรณีต้องการโอนย้ายสิทธิ์

ระบบจะทำการโอนย้ายสิทธิ์การยื่นแบบ และบัญชีผู้ใช้งานทั้งหมดที่อยู่ภายใต้ผู้ดูแล ไปยังผู้ใช้งานที่เลือก และเมื่อทำการโอนย้ายสำเร็จ บัญชีจะไม่สามารถเข้าใช้งานระบบ ได้อีก

			ระบบทดส	abu SYSTEM	INTEGRATIO	ON TEST			
1.0	E-FILIN อีไฟส์สิ่ง ยิ่นเบบเส:ช่าระกาษีอย	G	ยื่นแบบ ธำเ	ระกาษี ตรวจสอบพ	ลการยื่นแบบ เ	มธิกาธอื่นๆ 👻	29/08	/2565 (38) 09:31:25 (•
Q	ดับหายใช้งาน			<u> </u>	เการผู้ใช้งาน จัดก	าาธสิทธิ์กาธยิ่นแบบ	1.23)		
ปิติบุคคล1.	all ^{on}		สมหญิง ใจมั่น			โอน	ย้ายสิทธิ์ แก้ไข	ານັ້ວມູລ 👻	
¹² ເພັ່ມຜູ້ຄູແລ	Super Ad	min	ระดับผู้ใช้งาน ผู้ดูแล	ชื่อผู้ใช้งาน		ชื่อ-นามสกุล สมหญิง ใจมั่น	สถานะผู้ใช้งาา ใช้งาน	u	
ກຄຸ່ມ ສມກເບຼີง ສມກເບຼີง ໃຈມັ່ນ └── ເໝີ່ມຜູ້ໃຮ້ຈາບ	ų.	ดูแล							

1.23) กดลิงก์ "โอนย้ายสิทธิ์" ที่ต้องการจัดการผู้ใช้งาน ระบบแสดงหน้าจอ "จัดการผู้ใช้งาน" ให้โดยอัตโนมัติ

		ระบบทุดสอบ	SYSTEM INTEGRA	TION TEST		
	E-FILING	ຍື່ນແບບ ຜຳຣະກາອີ	ตรวจสอบผลการยื่นแบบ	บธิการอื่นๆ 🚽		•
					29/08/2565 Iban 10	29:15 u.
٩		ระดับผู้ใช้งาน ผู้ดูแล	ชื่อผู้ใช้งาน	ชื่อ-นามสกุล สมหญิง ใจมั่น	สถานะผู้ใช้งาน ใช้งาน	
ນີ່ທີ່ນຸຄຄລ1 [2] ເພີ່ມຜູ້ອູາເລ	Super Admin	โอนย้าย/ทดแทนสิท	ธิ์ผู้ใช้งาน			
ກສຸ່ມ ສນາເຫຼີງ ສນາເຫຼີງ ໃຈນັ້ນ ເໝັ່ນຫຼືໃຮ້ຈານ	(ຊັອູແລ	Ildsดทราบ ระ ผู้ดูแล ของคุณ บัญชีของคุณ ส	บบจะทำการโอนย้ายสิทธิ์การยิ่า สมหญิง ใจมั ไปยังผู้ใช้งานที่ เมหญิง ใจมั จะไม่สามารถเข้า	นแบบ และบัญชีผู้ใช้งานทั้งห ท่านเลือก และเมื่อทำการโอเ ใช้งานระบบได้อีก	เมดที่อยู่ภายใต้ มย้ายสำเร็จ	
		ผู้ใช้งานที่เ สมหญิง ใ	ป็นเจ้าของสิทธิ์* ผู้ใช้ง จมั	หานที่ต้องการโอนย้าย/ทดแท	นสิทธิ์ให้• ~ < 1.24)	- sugar
	and and	1.25)	บันทึก	ยกเลิก		

1.24) กดเลือก "ผู้ใช้งานที่ต้องการโอนย้าย/ ทดแทนสิทธิ์ให้"

1.25) กดปุ่ม 🌅 🗖

-E-FILING อ์ไฟล์สิ่ง ยิ่นแบบและชำระภาษีออนไลน์

กรณีต้องการแก้ไขข้อมูล



1.26) กดเลือก แก้ไขข้อมูล 🔺



1.27) กดเลือกเมนู "แก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน"

	=-FILING อีฟส์สัง ยืนเบบเล:ชำระภาษิออนไล	6 u	<mark>ິຣະບບກ</mark> ຍື່ນແບບ	<mark>าดสอบ </mark> ช่าระภาษี	SYSTEM INTEGR ตรวจสอบพลการยื่นแบบ	ATION TEST บริการอื่นๆ -		29/08/2565 ipan 10:29:15 u.	•
~					จัดการผู้ใช้งาน	จัดการสิทธิ์การยื่นแบบ			
Q CONTRACTOR				ก้ไขผู้ให้ง	าน			1020 ¹¹	
¹² ເພັ່ມຜູ້ດູແລ	Super Admir	a surface	อี	เมลที่ใช้ในก	ารติดต่อ*	<	1.28)	S-1001	
กลุ่ม สมหญิง สมหญิง ใจมั่น	ຜູ້ດູແຮ		4	ə*		นามสกุล*			
 สมชาย ใจดี เพิ่มผู้ใช้งาน 	ผู้เซิงาน	1.2	²⁹⁾	สมชาย		ใจดี		1.30)	
			त 	ถานะผู้ใช้งา ใช้งาน 	^{น*} พักการใช้งาน	1.31)		S. TRACTO	
			ii)	1.32)	บันทึก	ยกเลิก		67	
			10 ²			er er	e de la companya de la	p	

- 1.28) ระบุ "อีเมลที่ใช้ในการติดต่อ" (อีเมลที่ระบุจะถูกนำไปเป็น ชื่อผู้ใช้งาน เพื่อ Login เข้าสู่ระบบ)
- 1.29) ระบุ "ชื่อ"

E-FILING

- 1.30) ระบุ "นามสกุล"
- 1.31) กดเลือก "สถานะผู้ใช้งาน" อย่างใดอย่างหนึ่ง จากรายการระบบดังนี้
 - 1.31.1) ใช้งาน
 - 1.31.2) พักการใช้งาน

ผู้ใช้งานทำเครื่องหมาย 💿 ลงหน้ารายการที่ต้องการเลือก

1.32) กดปุ่ม



Æ-FILING

	E-FILING อ์ไฟส์ลิ่ง ยืนแบบเละช่าระกาษีออนไลน์	ระบบทดส ยื่นแบบ ช่าระ	<mark>อบ SYSTEM</mark> ภาษี ตรวจสอบผล	INTEGRATI ลการยื่นแบบ	ON TEST มริการอื่นๆ 🗸		30/08/2565 ipan 09:36:27	▼ ∙u.
٩	ค้นหาผู้ใช้งาน		ଦିନା	การผู้ใช้งาน จัด	าารสิทธิ์การยื่นแบบ			-
	allo ^N	สมหญิง ใจมั่น				โอนย้ายสิทธิ์	ແກ້ໄขข้อมูล 🔺	at O'
ີ່ໜີ່ເໜືອແລ	Super Admin	ระดับผู้ใช้งาน	ชื่อผู้ใช้งาน		ชื่อ-นามสกุล	สถาน	ແກ້ໄขข้อมูลผู้ໃช้งาน	Ster
กลุ่ม สมหญิง	1.33)	ผู้ดูแล			สมหญิง ใจมัน	ใช้งาร	เปลี่ยนธทัสผ่าน	1.34
สมหญิง ใจมั่น	ผู้ดูแล ผู้ไข้งาน					- Trail	ยกเลิกผู้ใช้	Ingelo
เพิ่มผู้ใช้งาน	6 ¹⁰						67	Gran

กรณีต้องการที่ผู้ดูแล หรือผู้ใช้งาน ต้องการให้ Super Admin เปลี่ยนรหัสผ่านให้ สามารถบันทึกข้อมูลได้ดังนี้

- 1.33) กดเลือกรายชื่อที่ต้องการเปลี่ยนรหัสผ่าน
- 1.34) กดเลือกเมนู "เปลี่ยนรหัสผ่าน"

ระบบแสดงกล่องข้อความ "การเปลี่ยนรหัสผ่านผู้ดูแล ระบบจะส่งลิงก์ไปยังอีเมล XXXX เพื่อให้คุณ XXXX กำหนดรหัสผ่านใหม่ กดปุ่ม 'ตกลง' หากต้องการเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่"

divisito dunamentramiscouled	ยื่นแบบ ช่าระกาษี ตรวจสอบเมลการยื่นแบบ บริการอื่นๆ 🗸	.30/08/2555 rpan 09:36:27 u.
 คับภาพีไข้งาน 	จัดการญี่ใช้งาน จัดการสิทธิ์การยี่เ	
Super Admin	สมาราการเปลี่ยนธทัสฒ่านผู้ดูแล	โดนยัทยสิทธิ์ แก้ไขข่อมูล - สถานะผู้ใช้งาน
 เป็นอุโคส เป็น และเป็น เป็น สังนุมส์ เป็น สังนุมส์ 	ชื่อ เพื่อให้คุณ สมหญิง ใจมั่น กำหนดรหัสผ่านใหม่ กดปุ่ม 'ตกลง' หากต้องการเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่	ไข้งาน
าเมิมญ์ใช้งาน	1.35) ดกลง ยกเล็ก	and and a set of the s
 1.35) กด	ป่า	

ระบบดำเนินการจัดส่งอีเมลเรียบร้อยแล้ว

9. 1	E-FILING diween dimonenticonieu	ยื่นแบบ ชำระกาษี ตรวจสอบผลการยื	นแบบ บริการอื่นๆ 🖌	
		จัดการผู้ไ	ช้งาน จัดการสิทธิ์การยื่นแบบ	
	Super Admin	ระดับผู้ใช้งาน ชื่อผู้ใช้งาน ผู้ช	ชื่อ-นามสกุล	
	<u>สัตนร</u> ผู้ใช้งาน	ระบบดำเน็นการจัดสงอเมล	1.36)	

1.36) กดปุ่ม ระบบจะทำการส่งอีเมลไปยังอีเมลผู้ดูแล หรือผู้ใช้งานที่ ต้องการเปลี่ยนรหัสผ่าน



1.37) กดลิงก์ คลิกที่นี่

든-FILING

6ไฟล์สิ่ง ยื่นแบบเละช่	_ING กระกายิดอนไลน์	ระบบทดสอบ S	YSTEM INTE	GRATION TEST	ເບ້າສູ່ຣ	ะบบ สมัคะ	รสมาชิก
e ²	6 ¹⁰						e ²
1.38)	ตั้งธหัสผ่าน - รหัสผ่าน * ยืนยันรหัสผ่าน * ค้างข้อมูล	الالم الالم الالم الالم الالم	เงื่อนไขการสร้า มีความยา ใช้ตัวอักษ มีตัวเลข ((มีตัวพิมพ์) มีตัวพิมพ์ ต้องไม่ใช้ศ 1.40)	งรหัสผ่าน วไม่ต่ำกว่า 8 ตัว (แต่ไม่เ รภาษาอังกฤษ (a-z, A-Z 0-9) อย่างน้อย 1 ตัว ไหญ่ (A-Z) อย่างน้อย 1 ตั เล็ก (a-z) อย่างน้อย 1 ตั ำว่า 'password'	ກີນ 16 ຕັງ)) ແລະຕັງເລຫ (0-9) ກັງ		sturnerout
SULIMAN	sturnerou sturnerou	Summer	SUMPREDU	S.J. Markov	5-14179-200	5.101700000	SUMPRIOU

- 1.38) ระบุ รหัสผ่าน
- 1.39) ยืนยันรหัสผ่าน ให้ตรงกัน
- 1.40) กดปุ่ม ^{บันทึก}

ระบบแสดงกำหนดรหัสผ่านสำเร็จ

อไฟล์สัง ยื่นแบ	ILING มหละชำระกาษีออนไลน์	ระเ	มนทดสอบ S ^v	YSTEM INTEG	RATION TEST	ເຫັງສູ່ຮ	ะบบ สมัคะ	รสมาชิก
612	4 ²⁰	6 ² V	e ²²	6 ²	50	6 ^{IV}		
SUSTREEOU	S. J. S. Marken		ាំក	นดธหัสเข่านสำเธ็จ	D			
SUUMAROU	SUBSPREADU		กรุณาใช้ เพื่อเข้าสู่ระบบ ชื่อผู้ใช้งาน	ชื่อผู้ใช้งานและรหัสะ จัดการภาษี ของ J.	ม่านนี้			
SUMPROV	e-unreadu		2.	ทัสผ่าน: ******** เข้าสู่ระบบ	0			
SUUMARDU	SUBRASOU	Stumpou	SUDJORSOU	s-unnedou	SUUMARDU	SUDIAGOU		
	เบราว่เซอร์ที่ธองธับ	ບ <i>🜔</i> : IE 11 ขึ้นไป	🧑 : Chrome 78	3 ขึ้นไป 🕑 : Firefo	x 70 ขึ้นไป ខ : E	Edge 18 ขึ้นไป 🧭	: Safari 13 ขึ้นไป	

-FILING อีไฟส์สิ่ง ยื่นแบบและชำระภาษีออนไลน์





กรณียกเลิกผู้ใช้

ระบบจะทำการยกเลิกบัญชีผู้ใช้งานทั้งหมดที่อยู่ภายใต้ผู้ดูแล ดังนั้น ผู้ใช้งานควร โอนย้ายสิทธิผู้ใช้งานไปยังผู้ดูแลรายอื่นก่อน และเมื่อทำรายการยกเลิกสำเร็จ บัญชีจะไม่ สามารถเข้าใช้งานระบบได้อีก

	ระบบทดส	อบ SYSTEM INTEGRA	TION TEST			
-E-FILING อีไฟซ์สิ่ง ยีนเบบหละช่าระกาษีออนใลน์	ຍິ່นແບບ	ะภาษี ตรวจสอบพลการยื่นแบบ	บริการอื่นๆ 👻		20/06/2565 เวลา 13:43:42	• u.
Q ตับหาผู้ใช้งาน		จัดกาธผู้ใช้งาน	จัดการสิทธิ์การยื่นแบบ			
and and a start	สมหญิง ใจมั่น		ໂອ	นย้ายสิทธิ์	ແກ້ໄขข้อมูล 🔺	
Super Admin	ระดับผู้ใช้งาน ข้อมอ	ชื่อผู้ใช้งาน	ชื่อ-นามสกุล สมหญิง ใจนั่น	สถาน ใต้เว	แก้ไขข้อมูลผู้ให้งาน	
กล่างสาเหกิง	សូម្យូណ		ยทุพญิง เงิมห	F.04 I	เปลี่ยนธหัสผ่าน	
สมหญิง ใจมั่น ผู้ดูแล สมหญิง ใจมั่น เมื่นเข้ไร้งาน				SUUTR	ยกเลิกผู้ใช้	

1.41) กดเลือกเมนู <mark>ยกเลิกผู้ใช้</mark>

ระบบแสดงกล่องข้อความ "ต้องการยกเลิกผู้ดูแล หรือผู้ใช้งาน"

E-FILING	ยื่นแบบ ช่าระกาษี ตรวจสอบผลการยื่นแบบ บริการอื่นๆ 🗸	
อีไฟด์สิ่ง ยิ่นเบบเละช่าระกาษีออนไลน์		
A ค้นหาผู้ใช้งาน	ต้องการยกเลิกผู้ดูแล สม	โอนย้ายสิทธิ์ แก้ไขข้อมูล 🗸
Super Admin ຍາຍມີບູນັດແລ	Uรดทราบ ระบบจะทำการยกเลิกบัญชีผู้ใช้งานทั้งหมดที่อยู่ ภายใต้ผู้ดูแล คุณ สมหญิง ใจมั่น ดังนั้น ท่านควรโอนย้ายสิทธิ ผู้ใช้งานไปยังผู้ดูแลรายอื่นก่อน และเมื่อทำรายการยกเลิก สำเร็จ กับถี่ชาดลอน ฉนหก่อโอนับ ฉะไม่สามารถเข้าให้งาน	สถาบะผู้ใช้งาน ใช้งาน
กลุ่ม สมหญิง สมหญิง ใจมั่น ผู้ดูแล	ระบบได้อีก	a canada canada canada c
 สมชาย ใจดี เบิ่มฒัให้งาน 	ท่านต้องการยกเลิกผู้ดูแล สมหญิง ใจมั่น ใช่หรือไม่	and and and and
	กดปุ่ม 'ตกลง' หากต้องการยกเลิก	
	1.42 ตกลง ยกเล็ก	a starter and a
10 10 1	t at at at	e de de la companya d
1.42) f	กดปุ่ม ตกลง	

ระบบแสดงกล่องข้อความ "ดำเนินการลบผู้ใช้งานเรียบร้อย"

	ຍື່ນແບບ ຜ່າຣະກາບີ ຫຣ	วจสอบพลการยื่นแบบ บริการ	อื่นๆ 20/0	• 6/2565 ibai 15:13:27 u.	
Q. คันหามีใช้งาน		<u>จัดการผู้ใช้จาน</u> จัดการ			
Super Admin ະ ເພັບຟູດູແລ	ระดับผู้ใช้งาน ผู้ซ	ชื่อผู้ใช้งาน ส	ื่อ-มามสกุด สถาบ ใช้งา		
าเช่น schmid01 - user501 u501 - เชิ่มผู้ใช้งาน	ดำเนิน	การลบผู้เชีงานเรียบร้อย ตกลง	1.43)		
. กรุ่มายัง เพิ่มญี่ใช้งาน					

1.43) กดปุ่ม

-FILING อีไฟล์ลิ่ง ยึนแบบและชำระกาษีออนไลน์

ระบบแสดงสถานะผู้ใช้งานเป็น "ยกเลิกใช้งาน"





จัดการสิทธิ์การยื่นแบบ

ทั้งนี้ผู้ใช้งานระดับผู้ประกอบการ (Super Admin) ยังสามารถจัดการสิทธิ์การยื่น แบบให้กับผู้ใช้งานภายใต้บัญชีหลัก เพื่อใช้ในการยื่นแบบฯ ได้

	ระบบทดอ	ADU SYSTEM INTEGRATION TEST				
E-FILING	ຍື່นແບບ ຮຳ:	ระกาษี ตรวจสอบผลการยื่นแบบ บริการอื่นๆ 🗸				-
ชีโฟล์ลิ่ง ยิ่นเบบเละช่าระกาษีออนใลน์		8			29/08/2565 10	aı 09:31:25 u.
		จัดการณ์ให้งาน จัดการสิทธิ์การยื่นแบบ				<u></u>
0 อังหลายได้เราะเ		Frindig Borna				
пил прочти						
າຫຼາຍຄວາ	สิทธิการดำเนินกา	5		2	รู้ เพิ่ม/แท้ไข	1 44)
Super Admin						
Super Aurini						
_ ເພນພິທີແຜ	🔽 ยีนแบบ	🔽 ซำระเงิน	ตัวแทน	ช้าระ		
กลุ่ม สมหาวิจ						
กลุ่ม สมหญา						<i>1</i> 0 ²
- เพิ่มพีใช้งาน	สิทธิ์การยื่นแบบ			2	ร์ เพิ่ม/แก้ไข	
2 ¹⁰ 2 ¹⁰ 2 ¹⁰						
	11: H. S	สสินชี้ไม่ได้แรกกรรด ต่อ กับโรงกรรดกรีกรรดดนี้แกร่ง เนื่อ และ 6เรือ กร	der Bau		wog v	
	ถึงแนกเรวมส์	วสทอเมเทพรวงสอบว่า ผู้บระกอบการภาษมูลค่ เพิ่ม และ/หร่อ กา วันชื่อไป ดังนั้น หากมีการกำหนดสิทธิ์ให้ผัดผล หรือผู้ใช้งาน ยิ่นแน	180 au 30	นพาะเทวบ 0 และ/หรือ	อนุมศเท บุถุธ 40	6
	ของสาขาที่ไม	ได้รับอนมัติให้ยื่นรวม แม้จะกำหนดสิทธิ์ได้ แต่จะยื่นแบบไม่ได้	10 11.11.04	0 11110/ 1110	11.0.40	
	dene					
	81.1.0.1	31.4.61.	40	31.14. 31.3	 ແບບ ແບບ 	P
		91 50 51 52 54 55 1 1n 2 2n 3 3n 53	3 113	36 40		
		(นายจ้าง	1419		เท	
		ยืนแทน)			NUMUT	
						6 . G
		1.1.1.1.0.1.0				
		เททงอที่ย				
						0
	หมายเหตุ : การยี่	นแบบดังต่อไปนี้ ไม่ต้องกำหนดสิทธิในการยื่นแบบ				
	1. อ.ส.9> Supe	er Admin ผู้ดูแล ผู้ใช้งาน ทุกคนสามารถเข้าระบบยื่นแบบ อ.ส.9	9 ได้			
	2. Disclosure Fo	rm> Super Admin ผู้ดูแล ผู้ใช้งาน ที่มีสิทธิยืนแบบ ภ.ง.ด.50	เท่านั้น	จึงจะสามา	າรถเข้าระบบ	
	ยนแบบ Disclosu	re Form In				5

กรณีเพิ่มสิทธิ์การดำเนินการ

การกำหนดสิทธิ์การดำเนินการของผู้ดูแล ระบบจะตั้งค่าให้ผู้ดูแล สามารถ ดำเนินการได้ทั้ง "ยื่นแบบฯ" และ "ชำระเงิน" ให้โดยอัตโนมัติ กรณีต้องการให้ผู้ดูแล เป็น "ตัวแทนชำระ" ให้ผู้ใช้งานบันทึกข้อมูล ดังนี้ 1.44) กด 🕜 เพิ่ม/แก้ไข ระบบแสดงหน้าจอ "เพิ่ม/แก้ไขสิทธิ์การดำเนินการ"

		ระบบทดสอบ SY	STEM INTEGRATION T	TEST	
	E-FILING	ຍື່นແບບ	ววจสอบผลการยื่นแบบ บริการอื่	วั่นๆ 👻	•
c	ว์ไฟล์สิ่ง ขึ้นแบบและช่าธะกาษีออนไลน์			30/08/	2565 ibai 10:43:42 u.
Q	ค้นหามีใช้งาน		จัดการฒู้ใช้งาน จัดการสิทธิ์	โการยื่นแบบ	
	inetal inetal	เพิ่ม/แก้ไขสิทธิ์การดำเนินกาะ	S		. Walder
ີ່ ເພັ່ມຜູ້ດູແລ	Super Admin	ยื่นแบบ	ชำระเงิน	ตัวแทนชำระ	61 ⁰⁰
กลุม สมหญง สมหญิง ใจมั่น — สมชาย ใจดี	ผู้ดูแล ผู้ไข้งาน		V		1.45)
🧮 ເພັ່ມຜູ້ໃช້ຈານ	100 COL		ยกเลิก	บันทึก 1.46)	
-19thore	and the second the	a . A.		No	-usiner
	1.45) ทำเศ	เรื่องหมาย 🗸 ที่รา	ยการ "ตัวแทนชำ	າວະ"	
	1.46) กดปุ่	ប្រហា៍ក			



อายาร์ เป็นการ์ เป็นเป็น	<mark>່ Sະບບກດູ</mark> ຢື່ນແບບ ຜ່າ	สอบ I SYSTEM INTEGRATION TEST ระกาษี ตรวจสอบผลการยื่นแบบ บริการอื่นๆ 🗸		2	9/08/2565 เวลา	• 09:31:25 u.	
		จัดการผู้ใช้งาน จัดการสิทธิ์การยื่นแบบ					
นิติบุคคล1	สิทธิ์การดำเนินกา	15		ľ	้ เพิ่ม/แก้ไข		
Super Admin ເພັ່ມຜູ້ຄູາເສ	🗹 ຍື່ນແບບ	🛩 ซำระเงิน	🦳 ຕັວແທງ	นซำระ			
ກລຸ່ມ ສນກເບຼີຍ ຜູ້ຄູແສ ເພັ່ມຜູ້ໃຫ້ຈານ	สิทธิ์การยื่นแบบ			ľ	່ ເພົ່ມ/ແດ້ໄข	1.47)	ca th
	🕼 ฟังก์ชันจัดกา ยื่นแบบรวมร์ ของสาขาที่ไม่	ารสิทฮิโมได้ตรวจสอบว่า ผู้ประกอบการภาษีมูลค่าเพิ่ม และ/หรื โนหรือไม่ ดังนั้น หากมีการกำหนดสิทธิ์ไห้ผู้ดูแล หรือผู้ใช้งาน ขึ่ มีได้รับอนุมัติไห้ขึ้นรวม <u>แม้จะกำหนดสิทธิ์ได้ แต่จะขึ่นแบบไม่ได</u> ่	อ ภาษีธุรกิจ นแบบ ภ.พ.3 โ	เฉพาะได้รับย 30 และ/หรือ	ານຸມັຕີໃห້ ກ.ຮ.40	د ور	stat
	สาขา	ก.ง.ด.	ານ	ภ.พ. <mark>ภ.</mark> ธ	. <mark>ແບບ</mark>		
		91 50 51 52 54 55 1 1n 2 2n 3 3r (นายอ้าง ยื่นแทน)	i 53 <mark>การ</mark> เงิน	36 40	แจ้งเงิน ได้ ต่างด้าว		
		ไม่มีข้อมูล					
	หมายเหตุ : การยี่ 1. อ.ส.9> Sup 2. Disclosure Fo ยื่นแบบ Disclosu	านแบตังต่อไปนี้ ไม่ต้องกำหนดสิทธิในการยื่นแบบ er Admin ผู้ดูแล ผู้ใช้งาน ทุกคนสามารถเข้าระบบยื่นแบบ rm> Super Admin ผู้ดูแล ผู้ใช้งาน ที่มีสิทธิยื่นแบบ ภ.ง. re Form ได้	อ.ส.9 ได้ ค.50 เท่านั้น	เ จึงจะสามา	รถเข้าระบบ		

กรณีเพิ่มสิทธิ์การยื่นแบบ

=-FILING

Super Admin สามารถกำหนดสิทธิ์การยื่นแบบของผู้ดูแล และผู้ใช้งานได้ โดย ระดับผู้ดูแลจะสามารถกำหนดสิทธิ์การยื่นแบบของผู้ใช้งานได้เฉพาะแบบที่อยู่ภายใต้ที่ ผู้ดูแลมีสิทธิ์การยื่นแบบได้เท่านั้น โดยมีขั้นตอนการทำงานดังนี้

1.47) กด 🕜 เพิ่ม/แก้ไข

ระบบแสดงหน้าจอ "เพิ่ม/แก้ไขสิทธิ์การยื่นแบบ"

			ระบบทดส	สอบ รห	STEM I	NTEGRA	TION TE	EST							
13	E-FILING	3	ຍື່ນແບບ ຜ່າ	ຣະກາษี ตร	รวจสอบผล	การยื่นแบบ	บธิกาธอื่น	IT -			18 			•	
	อีไฟล์สิ่ง ขึ้นเบบและช่าระกาษีออบ	ใสน์									29/08	/2565 เวลา	10:29:15	3 u.	
٩	ค้นหาผู้ใช้งาน		เพิ่ม/แก้ไขสิทธิ์กา	າຣຍົ່ນແບບ											
	and the second second	- Carlot	สาขา			ภ.ง.ด.			งบ	ภ.พ.	ກ.ຣ.	ແບບ			
อ กลุ่ม สมหญิง สมหญิง ใจมั่น	Super Adm ដូតូរ	ua j		91 (นายจ้าง ยื่นแทน)	50 51 5	2 54 55	1 1n 2	2ก 3 3ก	53 การ เงิน	36	40	แจ้งเงิน ได้ ต่างด้าว			
s un acou			ีสาขา		000					0			$\left\{ \right.$	1.48)	6 ⁰⁰
)(>	10	∕ หน้า ∨			
S.U.S. MARCOL					٤	เกเลิก		บันทึก	K	1.4	9)]			

 1.48) ทำเครื่องหมาย ✓ ที่ "สาขา" และ "แบบแสดงรายการ" ที่ต้องการ ให้ผู้ดูแล สามารถดำเนินการยื่นแบบฯ และชำระเงินได้

1.49) กดปุ่ม

E-FILING

อีไฟล์ลิ่ง

บันทึก

ระบบแสดงแบบแสดงรายการที่ดำเนินการยื่นแบบฯ และชำระเงินได้





1.1.6 การขอรหัสผ่านใหม่ กรณีเปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน



ซึ่งมีรายละเอียดที่ผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน ได้ดังนี้

1) กดเลือกเมนู "เปลี่ยนรหัสผ่าน"

🚝 - FILING อังหล่อ ขันแบนสวารภาษ์ออนไลม่	ระบบทดสอบ SYSTEM INTEGRATION TEST ยื่นแบบ ช่าระกาษี ตรวจสอบผลการยื่นแบบ บริการอื่นๆ 🗸	▼ 15/11/2564 ipan 12:14:54 u.
	เปลี่ยนธทัสฒ่าน	
	กรุณาทำหนดรหัสเข่านใหม่	
	รหัสผ่านปัจจุบัน*	2)
	กำหนดรหัสผ่าน* 🕑 🔹	< 3)
	ยืนยันรหัสผ่านอีกครั้ง"	4)
	 คำแนะนำ รหัสผ่านต้องมีความยาวอย่างน้อย 8 ตัวอักษรและไม่เกิน 16 ตัวอักษร รหัสผ่านต้องใช้ตัวอักษรภาษาอังกฤษ (a-z, A-Z) และ ตัวเลข (0-9) รหัสผ่านต้องมีตัวอักษรภาษาอังกฤษ (มีวอักษร รหัสผ่านต้องมีตัวอักษรภาษาอังกฤษพิมพ์ใหญ่ (A-Z) อย่างน้อย 1 ตัวอักษร และมีตัว อักษรภาษาอังกฤษพิมพ์เล็ก (a-z) อย่างน้อย 1 ตัวอักษร ต้องกับรภาษาอังกฤษพิมพ์เล็ก (a-z) อย่างน้อย 1 ตัวอักษร ต้องกับรักษรภาษาอังกฤษพิมพ์ใหญ่ (A-Z) อย่างน้อย 1 ตัวอักษร ต้องกับรักษรภาษาอังกฤษพิมพ์ไข้ (a-Z) อย่างน้อย 1 ตัวอักษร ต้องกับมันชี้ ก็จ่าว 'password' ต้องไม่เหมือนหรือคล้ายกับซื่อผู้ใช้ 	
	ອ້ານນັບມູສ	
2)	บุ "รหัสผ่านปัจจุบัน"	
3)	บุ "กำหนดรหัสผ่าน"	

- 4) ระบุ "ยืนยันรหัสผ่านอีกครั้ง"
- 5) กดปุ่ม ^{ยืนยับ}



กรณีลีมรหัสผ่าน เป็นการลืมรหัสผ่านของผู้เสียภาษี/ผู้ประกอบการ (Super Admin) ** กรณี ชื่อผู้ใช้งาน ที่เป็น **"อีเมล**" ต้องการเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่ กรุณาติดต่อผู้ดูแล ระบบของท่านเพื่อให้ดำเนินการ

FILING ที่น้ำหลัก แนะนำบริการ - สื่อความรู้ กาม-ตอบ อาฟสล์อ ขึ้นแบบเหล่าระภาชีออนไลน์	เข้าสู่ระบบ สมักรสมาชิก
ยื่นแบบและชำระกาษีออนไลน์	1)
สมัครสมาชิก ยื่นแบบออนไลน์	
โปรแกรมจัดเตรียมข้อมูลใบแนบ RD Prep	
ดาวน์โหลดทันที Windows 32-bit Windows 64-bit	

1) กดปุ่ม

ระบบแสดงหน้าจอ "E-FILING"

ເข້າສູ່ຣະບບ

SUBGRATION	SUUMMEROU	SUUTROOM		SUUTWEED	SUBIREROS	stunetor
estar and			ເບ້າລູ່ຣະບບບ ເສ ນ ປระຈຳຄັວຜູ້ເສີຍກາອີອາກາ หรือ ชื่อผู้ໃช້งาน			
eroreado			รทัสผ่าน	eturneou		
S. L.S. BROOM			"แม่มีขัญชี? สมัครสมาชิก ลีมรศัสฒน < 2) เข้าสู่ระบบ หรือ	S. M. W. S.		
SUUTAROU			ເຫັ້ງຢູ່ຮະບບທ້ວຍ Tax SSO ດຸ ດໄດ້ ເຫັງຢູ່ຮະບບທ້ວຍ Digital ID			
are and	ແບຣາວົເນ	อร์ทีรองรับ 🖉 :	D ເບ້າຣະບບທົ່ວຍ D.DOPA	ulu ⊘ : Safari 1:	ง ชั่นไป	anadoù

2) กดลิงก์ "ลืมรหัสผ่าน"

0	ปีฟล์สิ่ง ยิ่นแบบเละช่า	. IIN L5 ระกาษีออนไลน์						ເข້າສູ່ຣະບບ	สมัครสมาชิก
	ลืมธ _์ หัสผ่	าน							🗙 ปิดหน้าจอนี้
	🕬 เป็นการ่ กรณีชื่อ	ลืมรหัสผ่านของผุ ผู้ใช้งาน ที่เป็น "	งู้เสียภาษี/ผู้ปร อีเมล" ต้องกา	ระกอบการ(Super เรเปลี่ยนรหัสผ่าน	Admin) ใหม่ กรุณาติดต่อผู้ดูแล	ระบบของท่านเพื่อให้ดำ	แนินการ		
	ນ້ວມູລຜູ້ເສ	สียภาษี							
	ระบุเล	<u>ขประจำตัวประ</u> ษ	ກຮບ/ເສຍປຣະ	จำตัวผู้เสียกาษีอ	ากร*]	
	This reCA	PTCHA is for testing purp or are seeing this ฉันไม่ไข่โปรแกรม	uoses only: Please repor มอัตโนมัติ ข้อมูลส่วนมุคคล	eCAPTCHA - ชื่อกำหนด	4)]	
	ล้าง	ข้อมูล							ถัดไป 🔶

- 3) ระบุ "ระบุเลขประจำตัวประชาชน/เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร"
- 4) ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง 🗆 หน้าช่อง "ฉันไม่ใช่โปรแกรมอัตโนมัติ"
- 5) กดปุ่ม "ถัดไป"

E-FILING

ระบบทดสอบ SYSTEM INTEGRATION TEST			
	ເข້າສູ່ຣະບບ	สมัครสมาชิก	
di di di di di di		M. Saulia at	
ลมรกิสฒาน		🗙 บดหนางอน	
町: เป็นการลืมรหัสผ่านของผู้เสียภาษี/ผู้ประกอบการ(Super Admin)			
กรณี ชื่อผู้ใช้งาน ที่เป็น "อึเมล" ต้องการเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่ กรุณาติดต่อผู้ดูแลระบบของท่านเพื่อให้ดำเนินการ			
ข้อมูลผู้เสียภาษี			
ระบุเลขประจำตัวประชาชน/เลขประจำตัวผู้เสียกาษีอากร			
ยกเลิก (การการการการการการการการการการการการการก		ດັດໄປ 🌙	< 6)
	06	<u>A</u> Y	600

6) กดปุ่ม "ถัดไป"

-

 เป็นการลืมรหัสผ่านของผู้เสียภาษี/ผู้ประกอบการ(Super Admin) กรณี ชื่อผู้ใช้งาน ที่เป็น "อีเมล" ด้องการเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่ กรุณาติดต่อผู้ดูแลระบบของท่านเพื่อให้คำเนินการ เป็นยันตัวตนด้วยเอีเมล 6.1) อีเมล กรุณายีนยันตัวตนของท่านด้วยเรกัล OTP (One Time Password) กดเพื่อขอรหัส OTP 	ลืมรหัสผ่าน			×	ปิดหน้าจอนี้
ยืนยันตัวตนด้วยอีเมล อีเมล กรุณายืนยันตัวตนของท่านด้วยธากัล OTP (One Time Password)	๑๘ะ เป็นการลืมรหัสผ่านของผู้เสียภาษี/ผู้ประกอบการ(Super Admin กรณี ชื่อผู้ใช้งาน ที่เป็น "อีเมล" ต้องการเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่ กรุ กรณี ชื่อผู้ใช้งาน ที่เป็น "อีเมล" ต้องการเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่ กรุ กรณี ชื่อผู้ใช้งาน ที่เป็น "อีเมล" ต้องการเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่ กรุ	า) เณาติดต่อผู้ดูแลระบบของท่านเพื่อใ	ภ้ดำเนินการ		
กรุณายืนยันตัวตนของท่านด้วยรหัส OTP (One Time Password)	ยืนยันตัวตนด้วยอีเมล				
	ุ กรุณายืนยันตัวตนข0งท่านด้วยเรทัส OTP (One Time กดเพื่อขอรหัส OTP	Password)			

วิธีการยืนยันตัวตน ผู้ใช้งานสามารถเลือกวิธีการยืนยันตัวตนเพื่อทำการกำหนด รหัสผ่านใหม่ได้ ตามลำดับดังนี้

6.1)<u>ยืนยันตัวตนด้วยอีเมล</u>

든-FILING

бīw	SUDITICADU STSTEM INTEGRATION TEST	
ة» ق	มมรหัสเม่าน × บิดหน้าจอน้	679
	ยืนยันตัวตนด้วยอีเมล	-111/10/201
	อีเมล	9
	กรุณายืนยันตัวคนของท่านด้วยธารัส OTP (One Time Password)	-JUIN MARCO
	กดเพื่อขอรหัส OTP ระบบทำการส่งรหัส OTP ไปยังอีเมลที่ท่านได้ระบุไว้ กรุณาตรวจสอบอีเมลของท่าน หากไม่ได้รับสามารถกดขอรหัสใหม่ ต้องรอ 113 วินาที	5 _20 ³
	รหัสอ้างอิง โปรดระบุรหัส OTP ที่ได้รับ ภายในเวลา 5 นาที 1TAHA9 6.1.2)	STUDIO
		1110200
61	(รับนทลับ โล้อกเส้นทางอื่น กัดไป >	6.1.3)

- 6.1.1)กดปุ่ม ขอรหัส
- 6.1.2)ให้ผู้ใช้งานบันทึกรหัส OTP
- 6.1.3)กดปุ่ม ถัดไป

ระบบแสดงหน้าจอ "ลืมรหัสผ่าน" เพื่อทำการกำหนดรหัสผ่านใหม่

ลืมรหัสผ่าน				🗙 ปิดหน้าจอนี้
ก่าหนดรหัสผ่านใหม่				
ชื่อผู้ใช้งาน				
รหัสย่างเ*	6.1.4)	ถึงเข้าเร นัสย่า าเ ∗		6.1.5)
175197 156	V	CHO IS MININ TR		0
		J L		
 คำแนะนำ รพัสผ่านต้องมีความยาวอย่างน่ 	ว้อย 8 ตัวอักษรและไม่เกิน 16 ตัวอักษร			
2.รหัสผ่านต้องใช้ตัวอักษรภาษา	ອັນກฤษ (a-z, A-Z) ແລະ ຕັວເລນ (0-9)			
 รหสผานตองมตวเลข (0-9) อย รหัสผ่านต้องมีตัวอักษรภาษาอั 	างนอย 1 ตวอกษร ง่งกฤษพิมพ์ใหญ่ (A-Z) อย่างน้อย 1 ตัวอักษร แ	ละมีตัวอักษรภาษาอังกฤษพิ	มพ์เล็ก (a-z) อย่างน้อย 1 ตัวอักษร	
 5. ต้องไม่ใช้คำว่า 'password' 6. ต้องไม่เหมือนหรือคล้ายกับชื่อเ 	ม่ใช้			
	u · ·			

- 6.1.5)ยืนยันรหัสผ่านใหม่ให้ตรงกัน
- 6.1.6)กดปุ่ม ^{บันทึกรหัลพ่าน}

E-FILING

ระบบแสดงหน้าจอ "กำหนดรหัสผ่านใหม่สำเร็จแล้ว"

والم مالي	E-FILIN	G Jind			ເข້າສູ່ຣະບບ	สมัครสมาชิก	
è.				ลืมธศัสฒ่าน			d'
							5.00mman
				กำหนดธหัสเข่านใหม่สำเร็จแล้ว			SUTERSON
Surgeral States			สา	มารถใช้ข้อผู้ใช้งาน และรทัสผ่านที่ท่านกำหนดไหม่ เพื่อเข้าใช้งานระบบได้ทันที ไปคนับเข้าส่ระบบ			SUUTREON
6.2)<u>ยืนยันตัวตนด้วยข้อมูลผู้เสียภาษ</u>ี

	ระบบกดสอบ SYSTEM INTEGRATION TEST	
ธา	=-FILING เข้าสู่ระบบ สมัครสมาธิก พิสล์จ ชันเบนเหล่าระกาชีดอนใหม่	
670	ลืมธทัสผ่าน มาการ์ มีการ์ ม	672
	⊊∃: เป็นการลิมรหัสผ่านของผู้เสียภาษี/ผู้ประกอบการ(Super Admin) กรณี ชื่อผู้ใช้งาน ที่เป็น "อึเมล" ต้องการเปลี่ยนรหัสผ่านไหม่ กรุณาติดต่อผู้ดูแลระบบของท่านเพื่อให้ดำเนินการ	Stutionadol
	ยืนยันตัวตนด้วยอีเมล	S-JUINPAROU
	อันล กรุณายืนยันตัวตนของท่านด้วยธทัส OTP (One Time Password)	-18 ²⁶⁰⁰
	กดเพื่อขอรหัส OTP ขอรคัส	Siluti
	6.2.1)	
, o ³	 ←ย้อนกลับ เลือกเส้นทางอื่น ถัดไป → 	,0 ³
	6.2.1)กดปุ่ม ^{เลือกเล้นทางอื่น} ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลผู้เสียภาษี	

		ระบบทดส	อบ SYSTEM	INTEGRATION	I TEST		A
E	E-FILING					เข้าสู่ระบบ สมัครสมาชิ	in
0h	พลสง ขนแบบและชาระกาษออนเสน						
670	612 612					STP STP	
é	ลิมรหิสผ่าน					🗙 ປົດກັບາຈອນີ	
	ข้อมูลพู้เสียภาษี						
	เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	ชื่อผู้เสียภาษีอากร*					
SUUMMED	ที่อยู่ในการติดต่อ						
	อีเมล*					6.2.2)	
							~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~
	ย้อนกลับ					ดัดไป 🔶	6:00

6.2.2)ระบุอีเมลใหม่ ระบบแสดงขั้นตอนการยืนยันตัวตนของอีเมลใหม่

สีมธศัสฒ่าน ชังสุดคน้างอนี้
ข้อมูลผู้เสียภาษี
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ซื่อผู้เสียภาษีอากร <b>*</b>
ที่อยู่ในการคิดต่อ
อีเมล*
@gmail.com
กดเพอขอรหส OTP ขอรทัส

ขอรศัส

6.2.3)กดปุ่ม

E-FILING

-	-FILING ไฟล์สั่ง ยีนเบบเละเช่าระกาษีออนไลน์	S:U	เบทดสอบ	SYSTEM IN	<b>TEGRATION</b>	I TEST	ເข້າສູ່ຣະບ	บ สมัครสมาชิก
	ลืมธหัสผ่าน							× ปิดหน้าจอนี้
	ข้อมูลผู้เสียภาษี							
	เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	ชื่อผู้เสียภา	ษีอากร*	,				
	ที่อยู่ในการติดต่อ	-	•					
	อีเมล*							
	@gmail.com	n						
	กรุณายืนยันตัวตนของท่าเ	เด้วยธทัส OTP (Oi	ne Time Pas	sword)				
	กดเพื่อขอรหัส OTP ระบบทำการส่งรหัส OTP กรุณาตรวจสอบอีเมลขอ	ไปยังอีเมลที่ท่านได้ระ งท่าน หากไม่ได้รับสาง	ะบุไว้ มารถกดขอรหัสใ	ขอร ใหม่ ต้องรอ 113	<b>ศัล</b> วินาที			
	รหัสอ้างอิง 5VMEPC	โปรดระบุรหัส	I OTP ที่ได้รับ ภาย	ยในเวลา 5 นาที 6.2.4)	)			
				×	6			
	ย [้] อนกลับ							ດັດໄປ 🔶 🚽
	<u>.</u>	6.2.4)ให้เ	มู้ใช้งานบ์	<u>ว</u> ันทึกรหัส	a OTP		<u>ð</u>	G. G.
		6.2.5)กด	ປຸ່ມ	กัดไป 🔸	→			

ระบบแสดงหน้าจอ "ยืนยันการเปลี่ยแปลงรหัสผ่าน"

ลืมธหัสผ่าน				3	< ปิดหน้าจอนี้
III เป็นการลืมรหัสผ่านของผู้เสีย กรณี ชื่อผู้ใช้งาน ที่เป็น "อีเม	เภาษี/ผู้ประกอบการ(Super Admin) ล" ต้องการเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่ กรณาติ	โดต่อผ้ดแลระบบของท่านเพื่อให้ต	จำเนินการ		
N		1 m			
ยนยนการเปลยนแปลงระ	เสพาน หางหุนสวนจากด/บรษท	จากด			
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร					
ชื่อผู้เสียภาษีอากร					
<i>ู่</i> ที่อยู่		ALC: NOT THE OWNER.	And so is		
อีเมล					
มีความประสงค์จะขอแจ้งขอเปลี่ย	ยนรหัสผ่าน (Password) พร้อมแจ้งเปลี่ยน	นแปลงอีเมล แอดเดรส (e-mail Ado	dress)		
	w	o			
👽 ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการท	เ่แจ้งไว้ข้างต้นเป็นรายการที่ถกต้องสะ	มบรณ์ทกประการ			
	U	0			

6.2.6)กดปุ่ม

E-FILING

ยืนยันยื่นคำขอ

ระบบแสดงหน้าจอ "ยื่นคำขอสำเร็จ" ระบบจะดำเนินการส่งอีเมลยืนยันการยื่นคำขอ พร้อมแนบเอกสาร

ระบบจะตาเน้นการถงอเมลอนอนการอนคาชอ พรอมแนบเอก ภ.อ.03 ผ่านอีเมลที่ผู้ใช้งานแจ้งข้อมูลไว้

อีไฟล์สิ่ง ยิ่นแบบเละช่าระกาษีออ	uleu Uleu	abhaabibi
	ลืมธศัลผ่าน	
邸: เป็นการลืมรหัสผ่า กรณี ชื่อผู้ใช้งาน เ	นของผู้เสียภาษี/ผู้ประกอบการ(Super Admin) ที่เป็น "อีเมล" ต้องการเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่ กรุณาติดต่อผู้ดูแลระบบของท่านเพื่อให้ดำเนินการ	
	ท่านยื่นค่าขอสำเธ็จ	
	หมายเลขอ้างอิงการยิ่มคำขอ E03000000091	
	ระบบจะดำเนินการส่งอีเมลยืนยันการยื่นคำขอ พร้อมแนบเอกสาร ภ.อ.03 ผ่านอีเมลที่ท่านแจ้งข้อมูลไว้ หรือสามารถดาวน์โหลดเอกสาร ภ.อ.03 ได้จาก <mark>ดาวน์โหลดไฟล์ที่นี่</mark> <b>6.2.7)</b>	
	เอกสารประกอบการยื่นกำขอ	
	<b>1.แบบ ภ.อ.03</b> ที่ได้รับจากอีเมลฉบับนี้ พร้อมลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนามและประทับตรานิติบุคคล (ถ้า มี)	
	<b>2.กรณีบุคคลธรรมดา</b> ภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอพร้อมลงลายมือชื่อของผู้ยื่นคำขอ <b>3.กรณีนิติบุคคล</b> ภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมลงลายมือชื่อของกรรมการผู้มีอำนาจผูกพันทุก คน	
	<b>4.กรณีมอบอำนาจ</b> หนังสือมอบอำนาจ (ติดอากรแสตมป์ 10 บาท) พร้อมแนบภาพถ่ายบัตรประจำตัว ประชาชนของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ และลงลายมือชื่อของผู้เป็นเจ้าของข้อมูล	
	สามารถยื่นเอกสารเพื่อยืนยันตัวคนเม่น 3 ช่องทาง โดยวิธีใดวิธีหนึ่ง ดังต่อไปนี้	
	ช่องทางที่ 1 นำส่งเอกสาร ณ สำนักงานสรรพากรพื้นที่ นำเอกสาร "ภ.อ.03", ข้อตกลง และเอกสารแนบอื่นๆ พร้อมลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนาม แล้วนำส่ง ณ สำนักงานสรรพากรพื้นที่ ที่สถานประกอบการตั้งอยู่ หรือที่ ห้องบริการข้อมูลข่าวสาร กองบริหารการเสีย ภาษีทางอิเล็กทรอนิกส์ กรมสรรพากร	
	ช่องทางที่ 2 นำส่งเอกสารทางอึเมล สแกนเอกสาร รูปแบบไฟล์ PDF แล้วส่งทางอีเมล โดยต้องใช้อีเมลที่ท่านได้ลงทะเบียนไว้ ส่งถึงสำนักงาน สรรพากรพื้นที่ ที่สถานประกอบการตั้งอย่ ตามอีเมลที่แจ้งในระบบ ในชั้นตอนการยื่นค้าขอสำเร็จ	
	ช่องทางที่ 3 อัปโหลดเอกสารที่ลงลายม [ื] ้อชื่อดิจิทัล (Digital Signature) นำไฟล์เอกสารที่ได้รับจากระบบ ไปทำการลงลายมือชื่อดิจิทัล(Digital Signature) ด้วยใบรับรอง อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Certificate) ที่ออกจานผู้ให้บริการออกใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (Certification Authority : CA) ภายใต้การกำกับดูแลของสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ โดย ทำการลงลายมือชื่อดิจิทัล(Digital Signature) ผ่านโปรแกรม RD Digital Sign แล้วอัปโหลดเอกสาร	
	"ภ.อ.03" พร้อมข้อตกลง การใช้บริการ ผ่านเว็บไซต์	
	กรุณาดำเนินการยืนยันตัวตนภายใน <b>วันพฤหัสบดีที่ 29 กันยายน 2565</b>	

6.2.7)ผู้ใช้งานกดลิงก์ "ดาวน์โหลดไฟล์ที่นี่" เพื่อดาวน์โหลดเอกสาร ภ.อ.03

E-FILING



#### หมายเหตุ :

ผู้ใช้งานสามารถยืนยันตัวตนได้ 3 ช่องทาง

### ช่องทางที่ 1 นำส่งเอกสาร ณ สำนักงานสรรพากรพื้นที่

นำเอกสาร "ภ.อ.03", ข้อตกลง และเอกสารแนบอื่นๆ พร้อมลงลายมือ ชื่อผู้มีอำนาจลงนาม แล้วนำส่ง ณ สำนักงานสรรพากรพื้นที่ ที่สถาน ประกอบการตั้งอยู่ หรือที่ ห้องบริการข้อมูลข่าวสาร กองบริหารการเสีย ภาษีทางอิเล็กทรอนิกส์ กรมสรรพากร

### ช่องทางที่ 2 นำส่งเอกสารทางอีเมล

สแกนเอกสาร รูปแบบไฟล์ PDF แล้วส่งทางอีเมล โดยต้องใช้อีเมลที่ท่าน ได้ลงทะเบียนไว้ ส่งถึงสำนักงานสรรพากรพื้นที่ ที่สถานประกอบการ ตั้งอยู่ ตามอีเมลที่แจ้งในระบบ ในขั้นตอนการยื่นคำขอสำเร็จ

ช่องทางที่ 3 อัปโหลดเอกสารที่ลงลายมือชื่อดิจิทัล (Digital Signature)

นำไฟล์เอกสารที่ได้รับจากระบบ ไปทำการลงลายมือชื่อดิจิทัล(Digital Signature) ด้วยใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Certificate) ที่ ออกจากผู้ให้บริการออกใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (Certification Authority : CA) ภายใต้การกำกับดูแลของสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทาง อิเล็กทรอนิกส์ โดยทำการลงลายมือชื่อดิจิทัล(Digital Signature) ผ่าน โปรแกรม RD Digital Sign แล้วอัปโหลดเอกสาร "ภ.อ.03" พร้อม ข้อตกลง การใช้บริการ ผ่านเว็บไซต์

e	り <del>マ</del> タ Searc	h											• •	- 0	×
	File Home	Send / Receive	Folder View	Н	elp Acrobat							Call Ca	oming Soon	Try it nov	y On O
Ē	New New	Delete Archive	← Reply 🗄 ≪ Reply All 🖓 ~	s	thare to thare to Hare to	4 <	Move	Tags	쑷 New Group 쑷 Browse Groups	Search People	A)) Read	Translate	Get	Viva	
Я ^Q	Email Items ~ /	Delete	→ Forward L ~		Teams Ouick Steps	5	Ť	Ť	Groups	Find	Aloud	Language	Add-ins	Add-in	_
Ċ	> Focused	Other	By Date ∽ ↑		(SIT)ลึมรหัสผ่าน										
×	¥ ✓ Today			^						← Repl	( 16)	Reply All	→ Forward	cii	
믱	oq (SIT)สีมรพัสะ	on@wisesoft.co. าน	th 4:00 PM		To O	on@wise	oft.co.th					(cp)y r ar	Tue 8/	30/2022 3:	59 PM
	្មី បើលេរ រត្តដែលបានចលប e-Filing អោយលេខ រត្តភ្លំ Translate message to: English Never translate from: Thai Translation preferences														
	sconc				Start your reply all with	ฉันทำเ	ดัน	ทำเอง ขอป	้จ นี่คือสิ่งที่ฉันได้รับมา	(i) Feedback					
	ŝ				An Adminute o Filing					_					-
	Duan		1 march 10		เล่น ผู้เหตุสรรษย์ e-rining										
	- ji ji ji ji ji ji ji ji ji ji ji ji ji				หมายเลขอ้างอิงการขึ้นกำร้อง EO30	00000009	1								
	n.				ตามที่ท่านได้ยื่นกำร้องขอเปลี่ยนแปล	งรทัสผ่านใหม่ข	ร้อมเปลี่ยนแปง	າເອີເມດ ຈະນນ	ได้พิจารณาอนุมัติคำร้องของท่านแล่	ใจ					
					กรุณาคลิก Link ด้านถ่างนี้เพื่อดำเนิ	นการเปลี่ยนรหั	เด่านใหม่	_							
					คลิกที่นี่เพื่อกำหนดรหัสผ่านใหม่	$\prec$	6.2.8)								
					หากท่านมิข้อสงสัยหรือท้องการรายส	ะเอียดเพิ่มเติม ก	รุณาทิดต่อสูนย์:	สารนิเทศสรรท	ากร โทรศัพท์ 1161						
	1.00				ขอแสดงความนับถือ										
				•	Æ-F	ΊL.	.11	١C	3						•



เมื่อเจ้าหน้าที่อนุมัติเรียบร้อยแล้ว ระบบจะส่งอีเมลพร้อมกับลิงก์เพื่อ กำหนดรหัสผ่านใหม่

6.2.8)กดลิงก์ <u>คลิกที่นี่เพื่อกำหนดรหัสผ่านใหม่</u>

ระบบแสดงหน้าจอ กำหนดรหัสผ่าน

		ระบบทดสอบ   5	YSTEM INTE	GRATION TEST			
อีไฟส์สิ่ง ยื่นแบบเละช่า	.ING เระกาษีออนไสน์				ເບ້າສູ່ຮ	ສມັກ	ารสมาชิก
							67
	ตั้งธศัสผ่าน -						6.
ST STORE	รหัสผ่าน *		เงื่อนไขการสร้า	งรหัสผ่าน			1578-24
6.2.9)	<u>}</u>	0	<ul> <li>มีความยา</li> <li>ใช้ตัวอักษ</li> <li>มีตัวเลข (</li> </ul>	วไม่ต่ำกว่า 8 ตัว (แต่ไม่เก่ เรภาษาอังกฤษ (a-z, A-Z 0-9) อย่างน้อย 1 ตัว	าิน 16 ตัว) ) และตัวเลข (0-9)		67
6.2.10)	ยืนยันรหัสผ่าน *	٥	<ul> <li>มีตัวพิมพ์</li> <li>มีตัวพิมพ์</li> <li>ต้องไปต้อ</li> </ul>	ใหญ่ (A-Z) อย่างน้อย 1 ด่ เล็ก (a-z) อย่างน้อย 1 ตัว ถ้วว่า 'password'	กัว ว		sacou
6 ¹⁰	ล้างข้อมูล	บันทึก	6.2.11)	n n password			SUL
							SUDARROD

6.2.9)ระบุ "รหัสผ่าน"ใหม่

6.2.10) ยืนยันรหัสผ่านใหม่ให้ตรงกัน

6.2.11) กดปุ่ม บันทึก

ระบบแสดงหน้าจอ "กำหนดรหัสผ่านใหม่สำเร็จแล้ว"

		ระบบทดสอบ	SYSTEM INT	EGRATION TES	ST		
อ์ไฟล์ลิ่ง ยิ่นแบบเ	LING เละชำระกาษีออนไลน์				เข้	สู่ระบบ สม	มัคธสมาชิก
610							
		1	ก่าหนดธหัสผ่านส่	າເຮົຈ			
		กรุณ เพื่อเข้าสู่ระ	าใช้ชื่อผู้ใช้งานและร ะบบจัดการภาษี ของ	หัสผ่านนี้			
		ชื่อเ	มู่ใช้งาน:รหัสผ่าน: ******	** ④			
			เข้าสู่ระบบ				



# กรณีเป็นผู้ใช้งานที่ยังไม่ยืนยันบัญชีสมาชิก ลืมรหัสผ่าน/ลืมอีเมล

ให้ท่านดำเนินการดังนี้

- แจ้งยกเลิกการใช้งานระบบ E-FILING เดิม โดยส่งอีเมลมาที่ <u>efilinghelpdesk@rd.go.th</u>
- กรมสรรพากรจะพิจารณาอนุมัติการยกเลิก และส่งอีเมลแจ้งผลการอนุมัติให้ท่าน ทราบ
- ดำเนินการสมัครสมาชิกที่ระบบ New E-FILING โดยสามารถดำเนินการได้ตาม หัวข้อ "1.1 การลงทะเบียนคำขอยื่นแบบแสดงรายการผ่านอินเทอร์เน็ต สำหรับนิติ บุคคลผ่านเว็บไซต์ E-FILING"

