กรมสรรพากร
THE REVENUE DEPARTMENT

E-FILING

อีไฟล์ลิ่ง ยื่นแบบและชำระภาษีออนไลน์

# คู่มือผู้ใช้งาน

**การเข้าสู่ระบบ (Login) และ การยืนยันตัวตนผู้ใช้งาน**
**เพื่อเข้าใช้งานระบบ E-FILING และระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์อื่นๆ ของกรมสรรพากร**

# สารบัญ

หน้าที่

**บทที่ 1 บทนำ** ..... 1

**บทที่ 2 ภาพรวม** ..... 5

**บทที่ 3 การเตรียมความพร้อมเบื้องต้น ก่อนการใช้งานระบบใหม่** ..... 6

**บทที่ 4 ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ E-Filing** ..... 7

**บทที่ 5 ขั้นตอนการบันทึก/แก้ไขอีเมล และเบอร์โทรศัพท์สำหรับการรับ OTP สำหรับนิติบุคคล** ..... 13

1. ผู้ใช้งานระดับ Super Admin ..... 13

1.1 เปลี่ยนอีเมลที่ใช้ในการติดต่อ ..... 13

1.2 เพิ่ม/ แก้ไขเบอร์โทรศัพท์สำหรับ OTP ..... 18

2. ผู้ใช้งานระดับ Admin/User ..... 23

2.1 เปลี่ยนอีเมลที่ใช้ในการติดต่อ (โดย Super Admin หรือผู้ดูแล (Admin) ที่ได้รับสิทธิ) ..... 23

2.2 เพิ่ม/แก้ไขเบอร์โทรศัพท์สำหรับ OTP ..... 25

**บทที่ 6 ขั้นตอนการบันทึก/แก้ไขอีเมล และเบอร์โทรศัพท์สำหรับการรับ OTP สำหรับบุคคลธรรมดา** ..... 28

1. เปลี่ยนอีเมลที่ใช้ในการติดต่อ ..... 28

2. เพิ่ม/ แก้ไขเบอร์โทรศัพท์สำหรับ OTP ..... 32

## บทที่ 1 บทนำ

กรมสรรพากรได้พัฒนาและปรับปรุงระบบยื่นแบบแสดงรายการภาษีทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Filing) อย่างต่อเนื่อง เพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้เสียภาษีสามารถปฏิบัติหน้าที่ทางภาษีได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และสะดวกยิ่งขึ้น โดยไม่จำเป็นต้องเดินทางไปที่สำนักงานสรรพากร

เพื่อยกระดับความมั่นคงปลอดภัยของระบบให้สูงยิ่งขึ้น กรมสรรพากรจึงได้เพิ่มมาตรการยืนยันตัวตนแบบสองขั้นตอน (Two-Factor Authentication) โดยใช้ รหัส OTP (One Time Password) ซึ่งเป็นรหัสใช้ครั้งเดียวที่มีอายุจำกัด ส่งผ่านทาง อีเมล และ หมายเลขโทรศัพท์มือถือ ที่ผู้เสียภาษีลงทะเบียนไว้

วัตถุประสงค์หลักของการเพิ่มการยืนยันตัวตนด้วย OTP

- เพิ่มความปลอดภัยในการเข้าถึงระบบ ป้องกันการเข้าถึงโดยไม่ได้รับอนุญาตจากบุคคลอื่น
- คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและข้อมูลภาษีที่สำคัญของผู้เสียภาษี
- ลดความเสี่ยงจากภัยคุกคามทางไซเบอร์ เช่น การ Phishing หรือการแอบอ้างตัวตน เป็นต้น
- สอดคล้องกับนโยบายและมาตรฐานความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ของภาครัฐ รวมถึงแนวทางการพัฒนาระบบดิจิทัลของประเทศ

ด้วยมาตรการดังกล่าว ผู้เสียภาษีสามารถมั่นใจได้ว่าการยื่นแบบแสดงรายการ การชำระภาษี และการจัดการข้อมูลผ่านระบบ e-Filing จะเป็นไปอย่างถูกต้อง ปลอดภัย และน่าเชื่อถือมากยิ่งขึ้น โดยเฉพาะในยุคที่การทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์เพิ่มขึ้นอย่างรวดเร็ว

คู่มือเล่มนี้จึงจัดทำขึ้นเพื่อให้ข้อมูลและแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนแก่ผู้เสียภาษีทุกท่าน ในการใช้งานระบบยืนยันตัวตนด้วย OTP ทางอีเมลและโทรศัพท์มือถือ รวมถึงขั้นตอนการลงทะเบียน การรับและยืนยันรหัส OTP การแก้ไขปัญหาที่พบบ่อย

**ขั้นตอนการยืนยันตัวตนด้วยรหัส OTP (One Time Password)** แบ่งตามประเภทธุรกิจได้ 2 ประเภท ดังนี้

**1. สำหรับนิติบุคคล**

การเข้าสู่ระบบด้วยหมายเลขผู้ใช้งานและรหัสผ่านของกรมสรรพากร (RD ID) ได้กำหนดให้มีการยืนยันตัวตนด้วย รหัสยืนยันแบบครั้งเดียว (OTP) ซึ่งสามารถรับข้อความได้ทั้งทางอีเมล (E-mail Address) และโทรศัพท์มือถือ (SMS) ที่ได้ลงทะเบียนไว้กับกรมสรรพากร

เมื่อทำการยืนยันตัวตนเพื่อเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว ระบบจะตรวจสอบสิทธิในการใช้งานจากข้อมูล Profile ของผู้เสียภาษี ซึ่งในระบบ e-Filing ได้ออกแบบให้ผู้เสียภาษี (Super Admin) สามารถบริหารจัดการบัญชีผู้ใช้งานภายในองค์กรของตนเองได้ โดยระบบจะแบ่งประเภทผู้ใช้งานเป็น 3 ระดับ ดังนี้

1. ผู้ประกอบการ (Super Admin)

เป็นบัญชีผู้ใช้งานหลักที่ได้ลงทะเบียนกับกรมสรรพากร ผู้ใช้งานประเภทผู้ประกอบการ (Super Admin) สามารถสร้าง และกำหนดสิทธิ การใช้ระบบงานให้กับผู้ใช้งานภายในองค์กรของตนเอง ตามประเภทการใช้งานที่ต้องการทั้งประเภทผู้ดูแลระบบ (Admin) และประเภทผู้ใช้งาน (User)

2. ผู้ดูแลระบบ (Admin)

เป็นบัญชีผู้ใช้งานระดับรองจากผู้ประกอบการ (Super Admin) โดยผู้ดูแลระบบ (Admin) จะได้รับสิทธิตามที่ผู้ใช้งานประเภทผู้ประกอบการ (Super Admin) กำหนดให้ นอกจากนี้ผู้ดูแลระบบ (Admin) สามารถสร้างและกำหนดสิทธิประเภทผู้ใช้งาน (User) ที่อยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของตนเองได้

3. ผู้ใช้งาน (User)

เป็นบัญชีผู้ใช้งานลำดับสุดท้ายที่ผู้ประกอบการ (Super Admin) หรือผู้ดูแลระบบ (Admin) กำหนดสิทธิให้ใช้ระบบงานตามที่ได้รับมอบหมาย

# การจัดการสิทธิ์ผู้ใช้งาน

กรมสรรพากรได้เพิ่มฟังก์ชันการจัดการสิทธิ์ผู้ใช้งานไว้ในระบบ e – Filing
เพื่อให้สามารถบริหารจัดการงานยื่นแบบ และชำระภาษีในองค์กรของท่านได้ง่ายขึ้น

เมื่อผู้เสียภาษีได้รับอนุมัติให้ยื่นแบบภาษีแล้ว จะได้รับสิทธิ์เป็นผู้ใช้งาน
ในระดับ Super Admin (ผู้ประกอบการ) ซึ่งสามารถจัดการสิทธิ์ผู้ใช้งานได้ ดังนี้

**จัดการผู้ใช้งาน**

- เพิ่มข้อมูลผู้ใช้งานระดับผู้ดูแล (Admin)
- เพิ่มข้อมูลผู้ใช้งานระดับผู้ใช้งาน (User)
- โอนย้ายสิทธิ์/ทดแทนสิทธิ์ผู้ใช้งาน
- แก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน
- Reset รหัสผ่านผู้ใช้งาน
- ยกเลิกผู้ใช้งาน

**จัดการสิทธิ์การยื่นแบบ/ชำระเงิน**

- สิทธิ์การดำเนินการ
- สิทธิ์การยื่นแบบ/ชำระภาษี

## Super Admin

**ผู้ประกอบการ (Super Admin)**
**(บัญชีผู้เสียภาษี)**

- จัดการข้อมูลผู้เสียภาษี (Profile)
- จัดการผู้ใช้งานระดับ Admin, User (สร้าง/แก้ไข, Reset รหัสผ่าน, โอนย้าย/ทดแทนสิทธิ์, ยกเลิก)
- จัดการสิทธิ์การยื่นแบบฯ ให้ Admin, User
- จัดการสิทธิ์การรวมรายการ/ชำระภาษี ฯ ให้ Admin, User
- ยื่นแบบแสดงรายการภาษี

## Admin

**ผู้ดูแลระบบ (Admin)**

- จัดการข้อมูลผู้เสียภาษี (Profile)
  ดำเนินการได้ตามสิทธิ์ที่ได้รับ
- จัดการผู้ใช้งานระดับ User (สร้าง/แก้ไข, Reset รหัสผ่าน, ยกเลิก) ดำเนินการได้ภายใต้ชื่อผู้ใช้งานตนเองเท่านั้น
- จัดการสิทธิ์การยื่นแบบฯ ให้ User
  ดำเนินการได้ภายใต้ชื่อผู้ใช้งานตนเอง และสิทธิ์ที่ตนเองได้รับเท่านั้น
- จัดการสิทธิ์การรวมรายการ/ชำระภาษี ฯ ให้ User
  ดำเนินการได้ภายใต้ชื่อผู้ใช้งานตนเอง และสิทธิ์ที่ตนเองได้รับเท่านั้น
- ยื่นแบบ/ชำระภาษี ดำเนินการได้ตามสิทธิ์ที่ได้รับ

## User

**ผู้ใช้งานทั่วไป (User)**

- จัดการข้อมูลผู้เสียภาษี (Profile)
  ดำเนินการได้ตามสิทธิ์ที่ได้รับ
- ยื่นแบบ/ชำระภาษี ดำเนินการได้ตามสิทธิ์ที่ได้รับ

**2. สำหรับบุคคลธรรมดา**

ที่ยื่นแบบ ภ.ง.ด.90/91/94/95 และแบบขอเสียอากรแสตมป์เป็นตัวเงิน และบุคคลธรรมดา PLUS ที่ยื่นแบบภาษีจากการประกอบกิจการ

การเข้าสู่ระบบด้วยหมายเลขผู้ใช้งานและรหัสผ่านของกรมสรรพากร (RD ID) ได้กำหนดให้มีการยืนยันตัวตนด้วย รหัสยืนยันแบบครั้งเดียว (OTP) ซึ่งสามารถรับข้อความได้ทั้งทางอีเมล (E-mail Address) และโทรศัพท์มือถือ (SMS) ที่ได้ลงทะเบียนไว้กับกรมสรรพากร

บทที่ 2 ภาพรวม

# Login
# การยืนยันตัวตน

## ระบบเก่า

1 **การเข้าสู่ระบบ**
- user
- password
- เข้าสู่ระบบ

2 **ระบบแสดงหน้า ระบบ e-Filing**

## ระบบใหม่

1 **การเข้าสู่ระบบ**
- user
- password
- เข้าสู่ระบบ

2 **ยืนยันตัวตน ด้วยรหัส OTP**
- เลือกการยืนยันตัวตน ผ่านอีเมล หรือเบอร์โทรศัพท์มือถือ
  - **Super Admin** สามารถยืนยันผ่านเบอร์โทรศัพท์มือถือ ได้ 3 เบอร์
  - **Admin/ User** สามารถยืนยันผ่านเบอร์โทรศัพท์มือถือ ได้ 1 เบอร์
- ระบุ OTP ที่ได้รับ แล้วกดยืนยัน OTP
- กรณีเข้าใช้งานระบบใหม่ครั้งแรก กดยอมรับในข้อตกลงและเงื่อนไข

3 **ระบบแสดงหน้าระบบ e-Filing**

## บทที่ 3 การเตรียมความพร้อมเบื้องต้น ก่อนการใช้งานระบบใหม่

ก่อนการใช้งานระบบยื่นแบบแสดงรายการภาษีทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Filing) ผู้เสียภาษีนิติบุคคลควรตรวจสอบและจัดเตรียมข้อมูล ตลอดจนเครื่องมือที่จำเป็น ดังนี้

สำหรับผู้ใช้งานในระบบปัจจุบัน ควรเตรียมความพร้อมก่อนใช้ระบบใหม่อย่างไร เพื่อให้การเข้าใช้งานระบบใหม่ทำได้อย่างสะดวกและปลอดภัย ดังนี้

1. **ข้อมูลและบัญชีผู้ใช้งาน**
   - 1.1 ชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) ที่ลงทะเบียนไว้กับกรมสรรพากร
   - 1.2 อีเมล (E-mail Address) ระบบจะใช้อีเมลที่ระบุไว้ในการส่งข้อมูลเพื่อการยืนยันตัวตนแบบใช้ครั้งเดียว (OTP)
   - 1.3 เบอร์โทรศัพท์ ระบบจะใช้เบอร์โทรศัพท์ที่ระบุไว้ในการส่งข้อมูลเพื่อการยืนยันตัวตนแบบใช้ครั้งเดียว (OTP)
2. **อุปกรณ์ที่รองรับ**
   - 2.1 คอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ หรือแบบพกพา หรืออุปกรณ์พกพาสามารถเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตเพื่อใช้งาน Web Browser ได้
   - 2.2 การเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตที่มีความเสถียร และปลอดภัย
   - 2.3 โปรแกรม Web Browser ที่รองรับ
     1) Chrome 78 ขึ้นไป
     2) Firefox 70 ขึ้นไป
     3) Safari 13 ขึ้นไป
     4) Edge 18 ขึ้นไป
3. **ข้อควรตรวจสอบก่อนการใช้งาน ระบบใหม่**
   - 3.1 อัปเดต Browser ให้อยู่ในเวอร์ชันล่าสุด เพื่อรองรับการทำงานของระบบ
   - 3.2 ตรวจสอบว่า “อีเมล (E-mail Address) หรือเบอร์โทรศัพท์มือถือ ที่ลงทะเบียนไว้ให้เป็นข้อมูลปัจจุบันสามารถเข้าใช้งานได้ หากพบว่าข้อมูลไม่เป็นปัจจุบัน ต้องดำเนินการแก้ไขข้อมูลก่อนการใช้งานระบบใหม่”

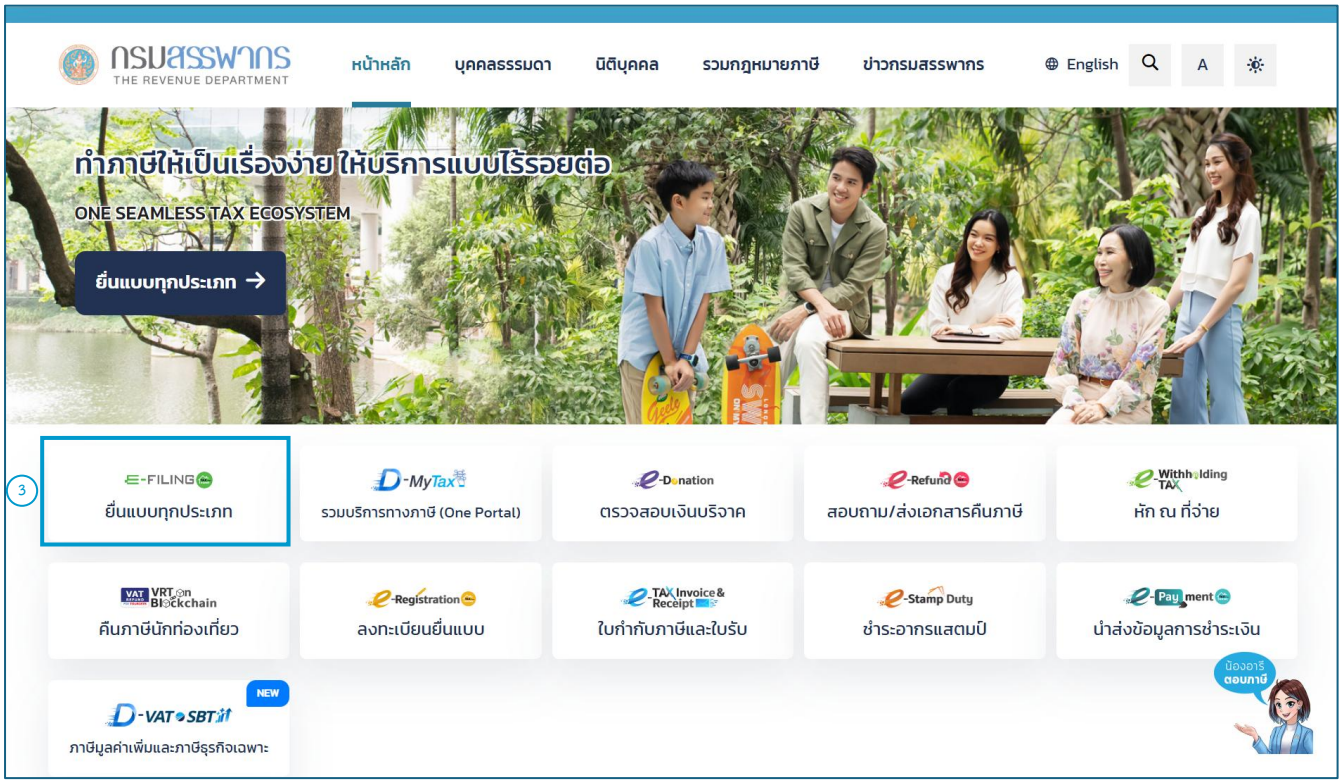
**หมายเหตุ** **หากพบว่าข้อมูลไม่เป็นปัจจุบัน** ให้ผู้ใช้งานศึกษาขั้นตอนการเพิ่ม/แก้ไขข้อมูล ดังนี้

- **สำหรับนิติบุคคล** บทที่ 5
- **สำหรับบุคคลธรรมดา** บทที่ 6

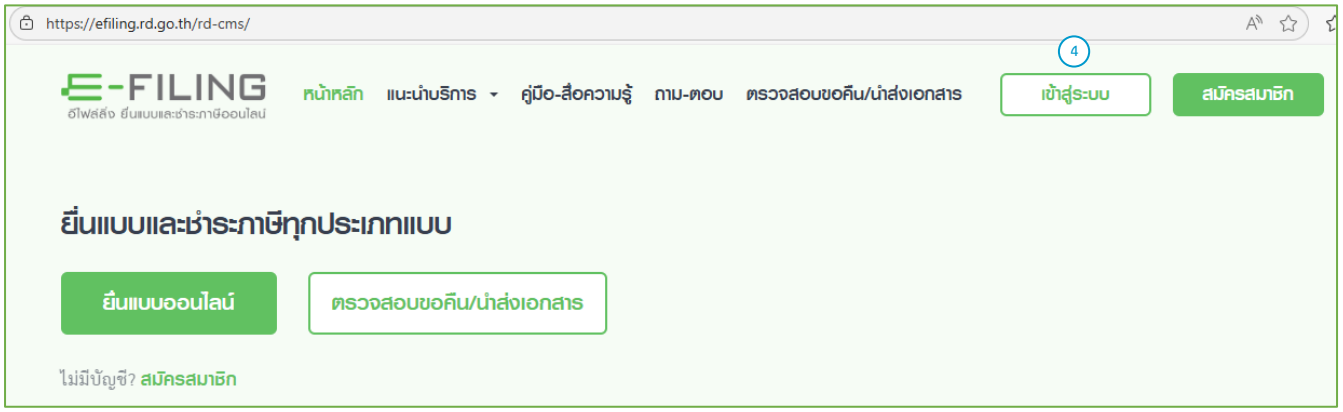
## บทที่ 4 ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ e-Filing

1) เปิดเว็บเบราว์เซอร์ที่รองรับ เช่น Chrome, Edge หรือ Safari

2) เข้าสู่ระบบบริการ e-Filing ผ่านเว็บไซต์กรมสรรพากรที่ https://www.rd.go.th

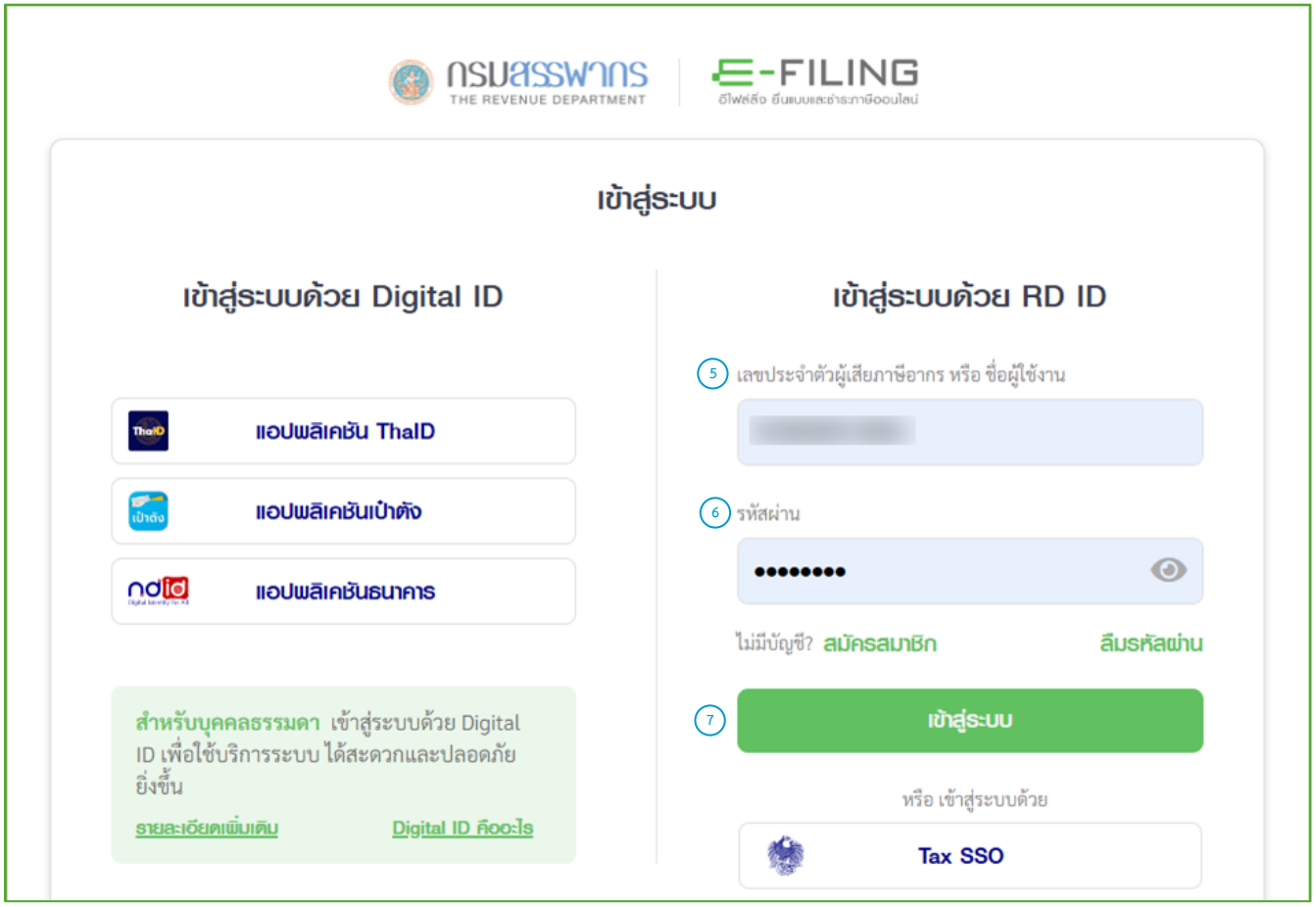



3) กดเลือก ไอคอน “E-FILING ยื่นแบบทุกประเภท”


4) กดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”

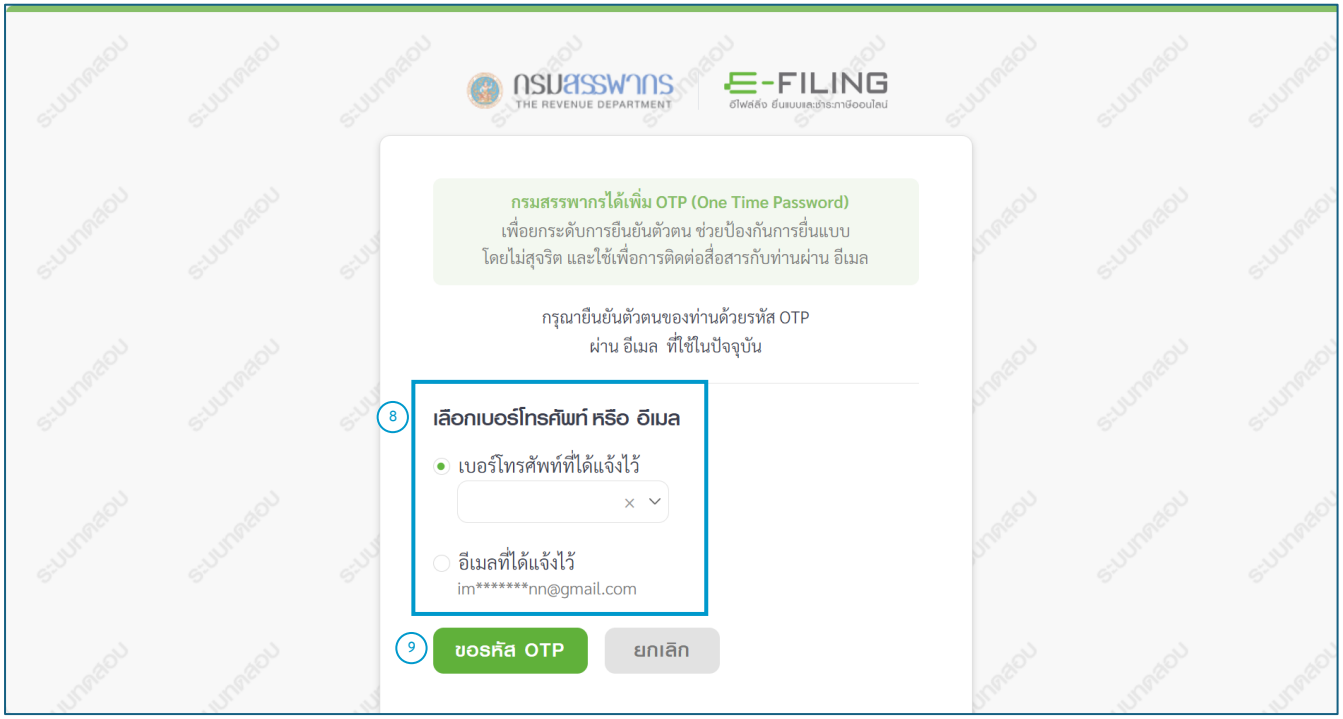
ระบบแสดงหน้าจอระบบ E-Filing




5) บันทึก เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร หรือชื่อผู้ใช้งาน
6) บันทึก รหัสผ่าน
7) กดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”

ระบบแสดงหน้าจอ OTP (One Time Password : OTP) เพื่อยืนยันตัวตน

| กรณีไม่มีเบอร์โทรศัพท์ | กรณีมีเบอร์โทรศัพท์ 1 เบอร์ | กรณีมีเบอร์โทรศัพท์ 3 เบอร์ |
|---|---|---|
| | | |




8) กดเลือก รับรหัสแบบใช้ครั้งเดียว (OTP) อย่างใดอย่างหนึ่ง จากรายการ

- เบอร์โทรศัพท์ ที่ได้แจ้งไว้กับกรมสรรพากร (กรณีมีมากกว่า 1 เบอร์ สูงสุด 3 เบอร์) หรือ

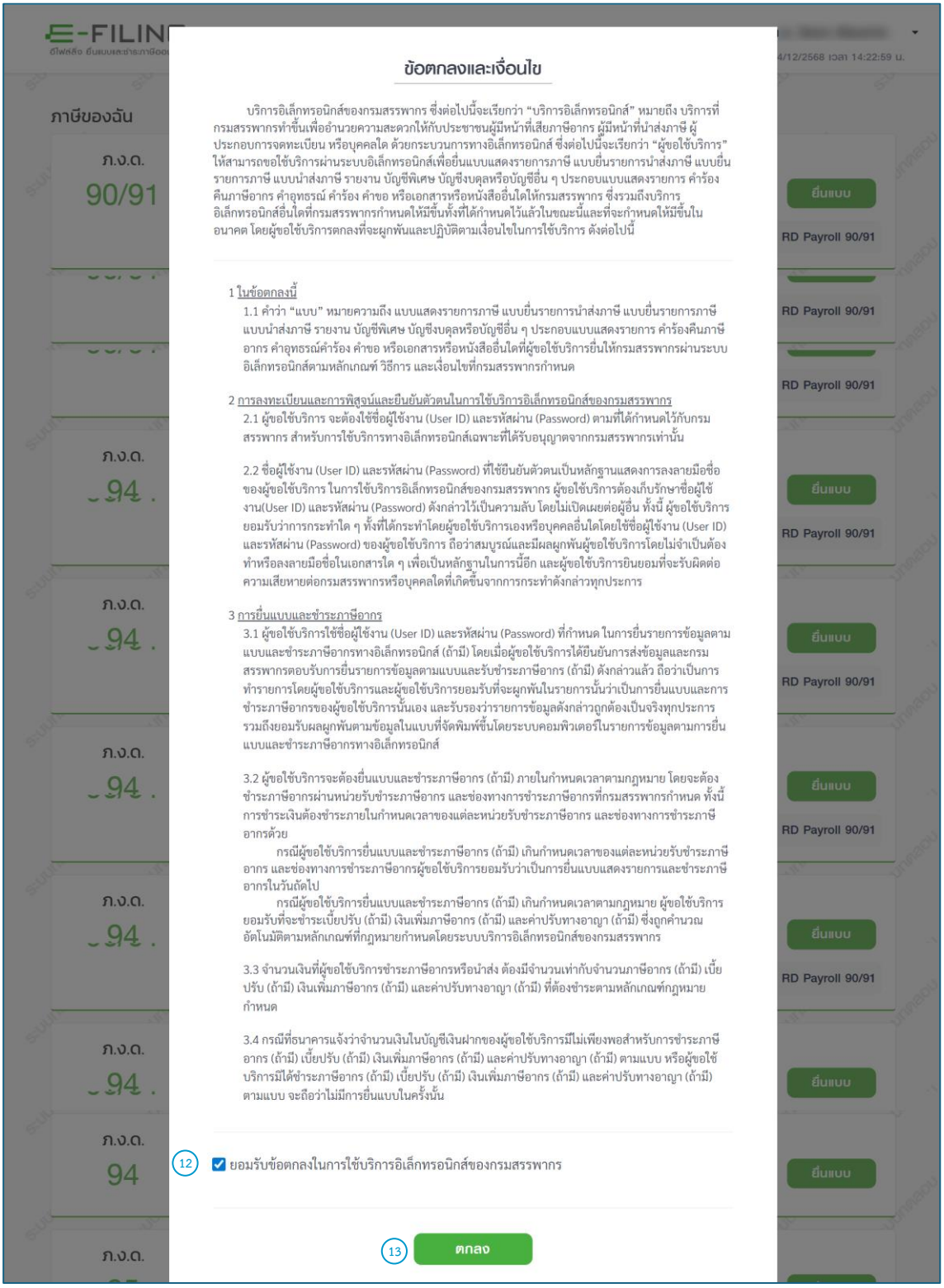
จากนั้นให้ผู้ใช้งานกดเลือก เบอร์โทรศัพท์ที่ได้แจ้งไว้กับกรมสรรพากร

- ที่อยู่อีเมล (E-mail Address) ที่ได้แจ้งไว้กับกรมสรรพากร

9) กดปุ่ม“ขอรหัส OTP” ขอรหัส OTP ระบบแสดงหน้าจอให้บันทึกรหัส OTP

10) บันทึก รหัส OTP ที่ได้รับ จากอีเมลหรือเบอร์โทรศัพท์ที่ผู้ใช้งานระบุเลือกไว้

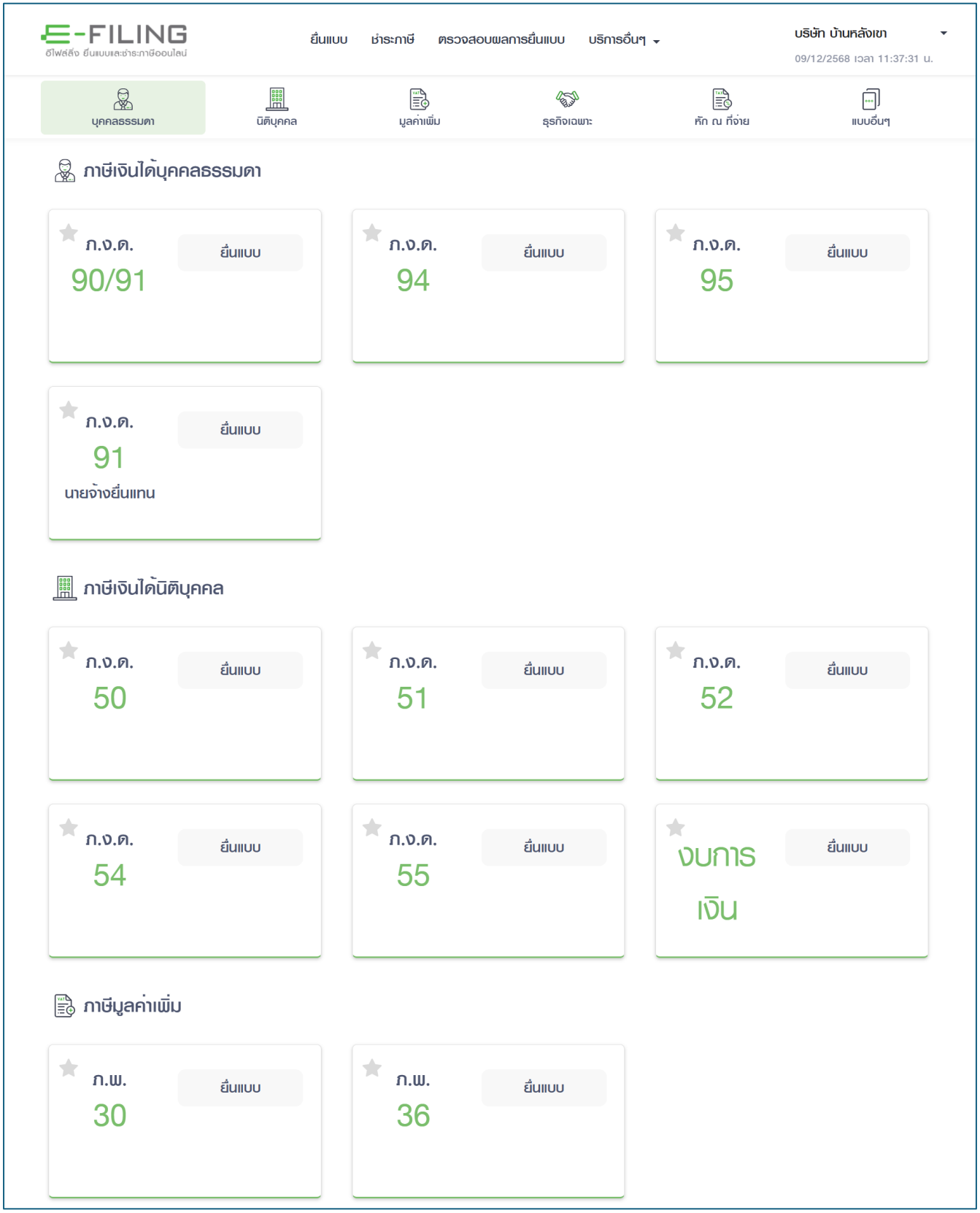
11) กดปุ่ม“ยืนยัน OTP” ยืนยัน OTP ระบบแสดงหน้าจอระบบงาน e-Filing (กรณีเข้าใช้งานครั้งแรก ระบบจะแสดงหน้าจอข้อตกลงและเงื่อนไข)




**หมายเหตุ** กรณีที่ผู้ใช้งานเข้าใช้งานครั้งแรก ระบบจะแสดงหน้าจอข้อตกลง และเงื่อนไขให้ผู้ใช้ดำเนินการบันทึกข้อมูลดังนี้

12) ให้ทำเครื่องมหมาย ✓ หน้ารายการ"ยอมรับข้อตกลงในการใช้บริการอิเล็กทรอนิกส์ของกรมสรรพากร"

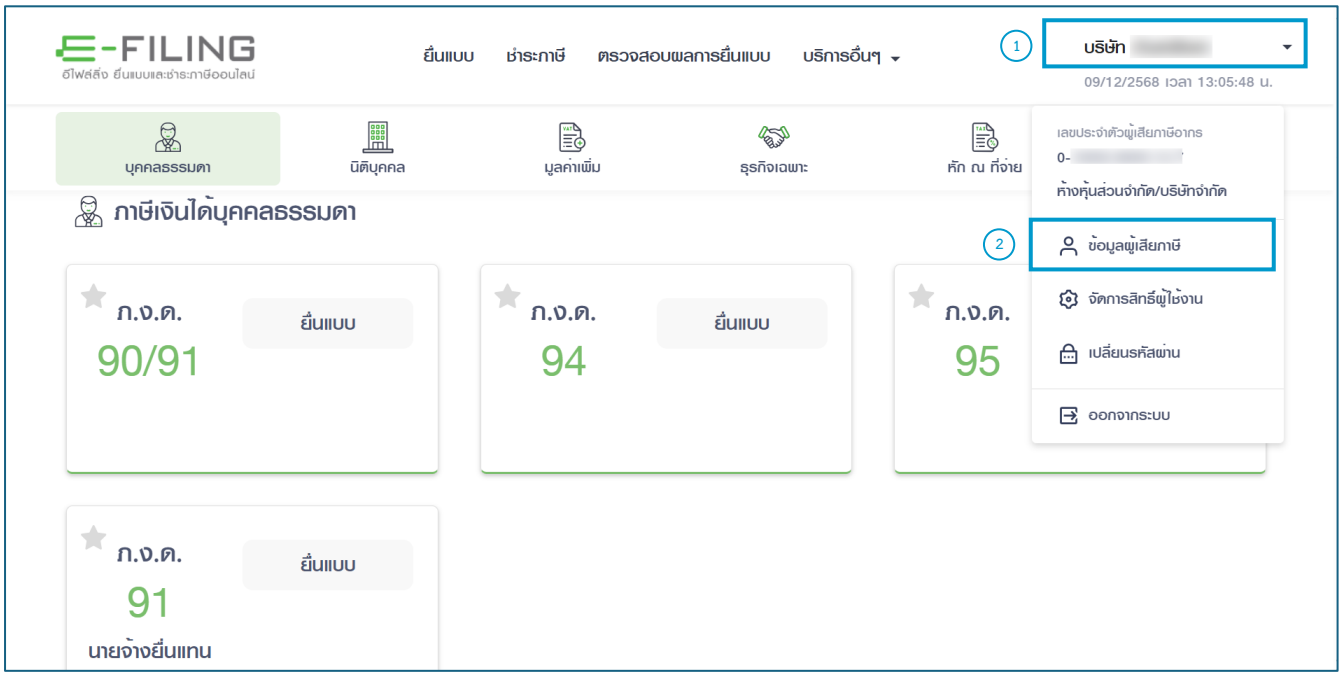
13) กดปุ่ม ตกลง ระบบแสดงหน้าจอระบบงาน e-Filing


E-FILING
อีไฟล์ลิ่ง ยื่นแบบและชำระภาษีออนไลน์
ยื่นแบบ
ชำระภาษี
ตรวจสอบผลการยื่นแบบ
บริการอื่นๆ
บริษัท บ้านหลังเขา
09/12/2568 เวลา 11:37:31 น.
บุคคลธรรมดา
นิติบุคคล
มูลค่าเพิ่ม
ธุรกิจเฉพาะ
หัก ณ ที่จ่าย
แบบอื่นๆ
ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา
ภ.ง.ด. 90/91
ยื่นแบบ
ภ.ง.ด. 94
ยื่นแบบ
ภ.ง.ด. 95
ยื่นแบบ
ภ.ง.ด. 91
นายจ้างยื่นแทน
ยื่นแบบ
ภาษีเงินได้นิติบุคคล
ภ.ง.ด. 50
ยื่นแบบ
ภ.ง.ด. 51
ยื่นแบบ
ภ.ง.ด. 52
ยื่นแบบ
ภ.ง.ด. 54
ยื่นแบบ
ภ.ง.ด. 55
ยื่นแบบ
งบการเงิน
ยื่นแบบ
ภาษีมูลค่าเพิ่ม
ภ.พ. 30
ยื่นแบบ
ภ.พ. 36
ยื่นแบบ

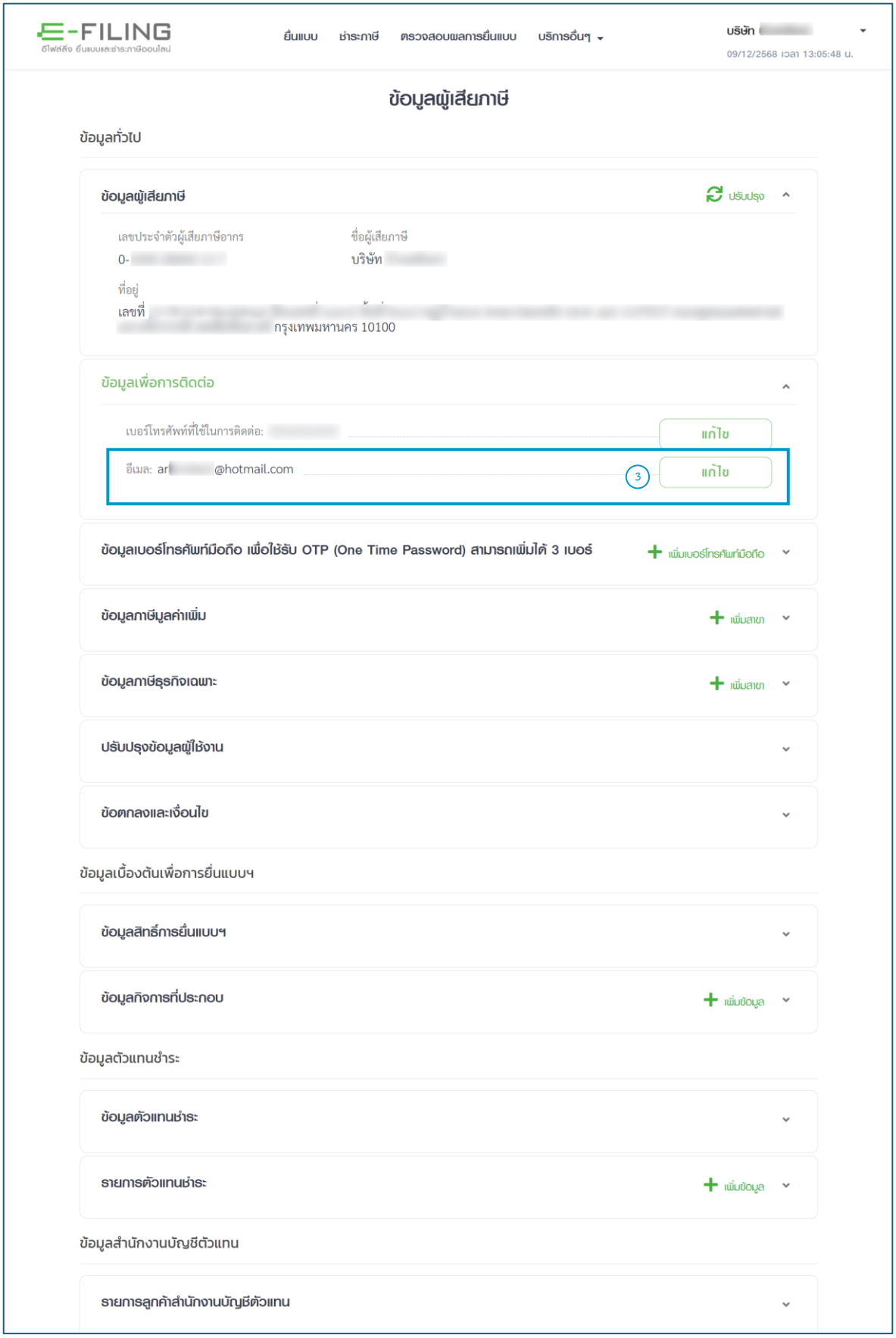
# บทที่ 5 ขั้นตอนการบันทึก/แก้ไขอีเมล และเบอร์โทรศัพท์สำหรับการรับ OTP สำหรับนิติบุคคล

## 1. ผู้ใช้งานระดับ Super Admin

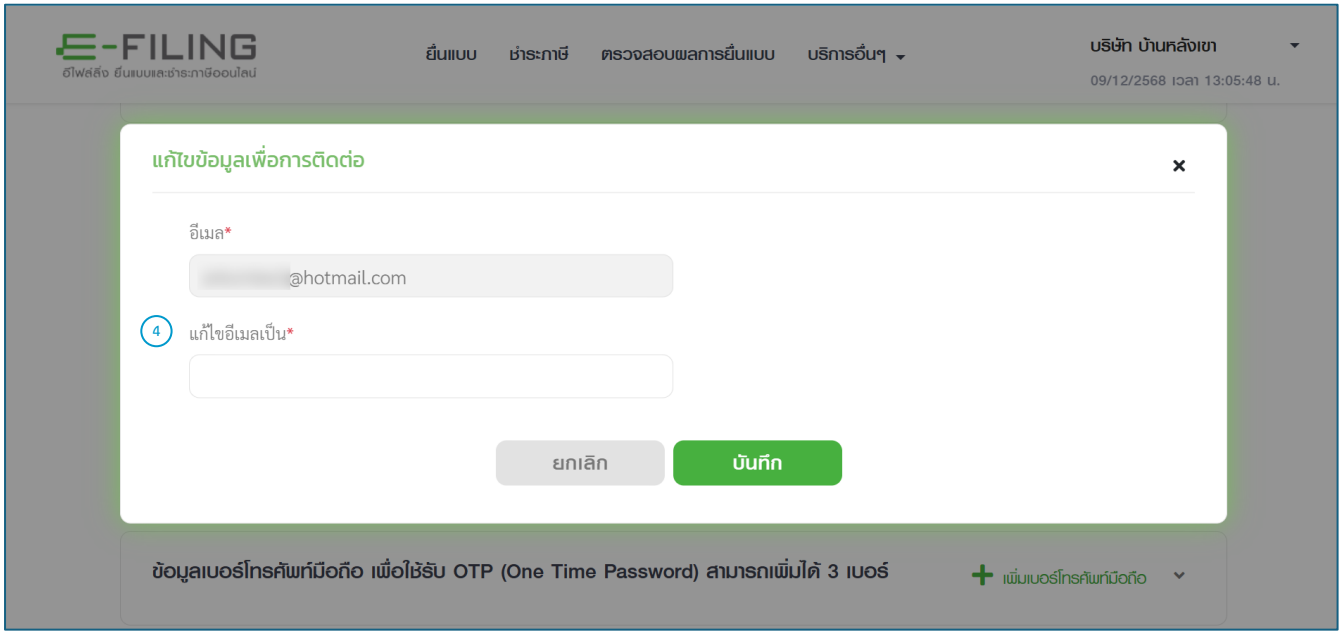
### 1.1 เปลี่ยนอีเมลที่ใช้ในการติดต่อ



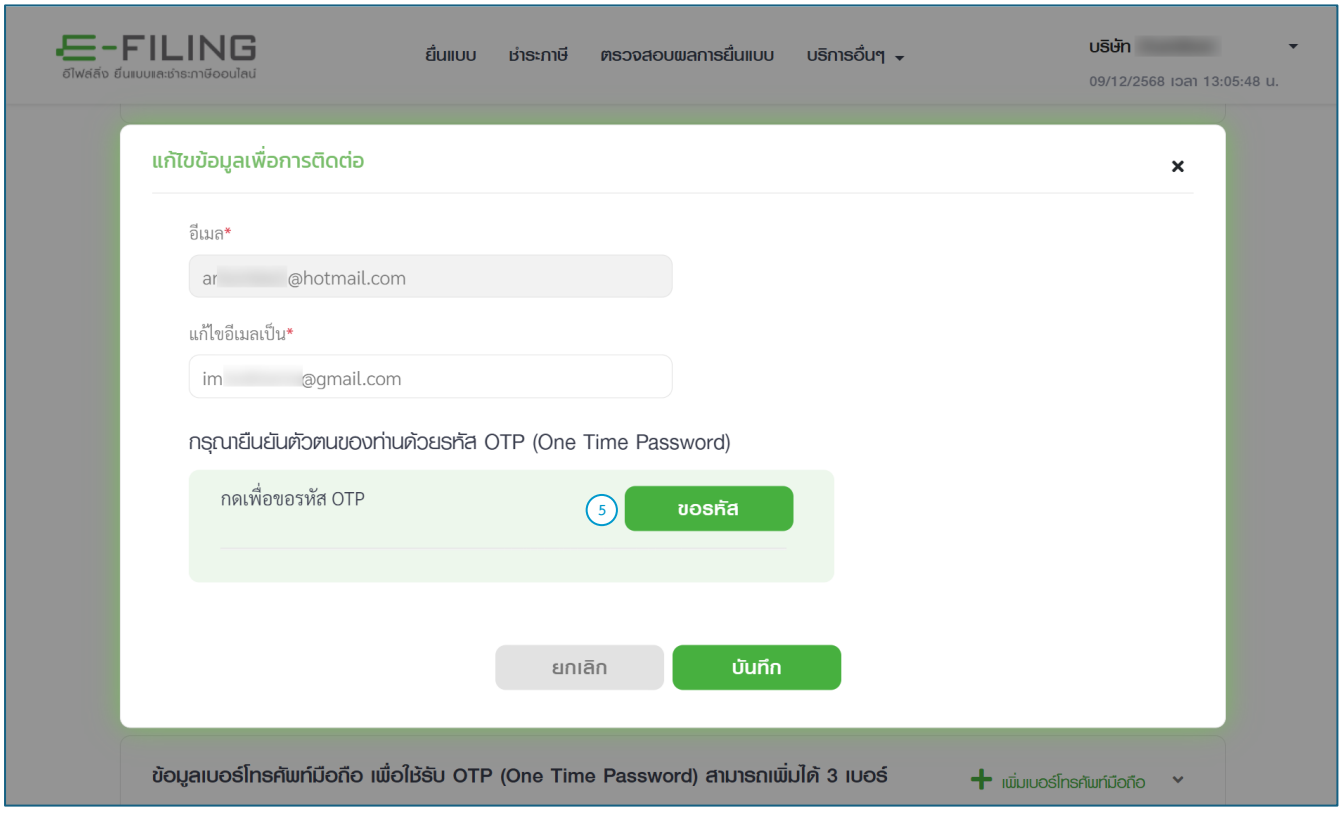

1) กดเลือกโปรไฟล์ชื่อบริษัท ระบบแสดงข้อมูลเมนู
2) กดเลือกเมนูหลัก ข้อมูลผู้เสียภาษี ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลผู้เสียภาษี




3) กดปุ่ม แก้ไข ที่รายการ อีเมล ระบบแสดงหน้าจอ แก้ไขข้อมูลเพื่อการติดต่อ

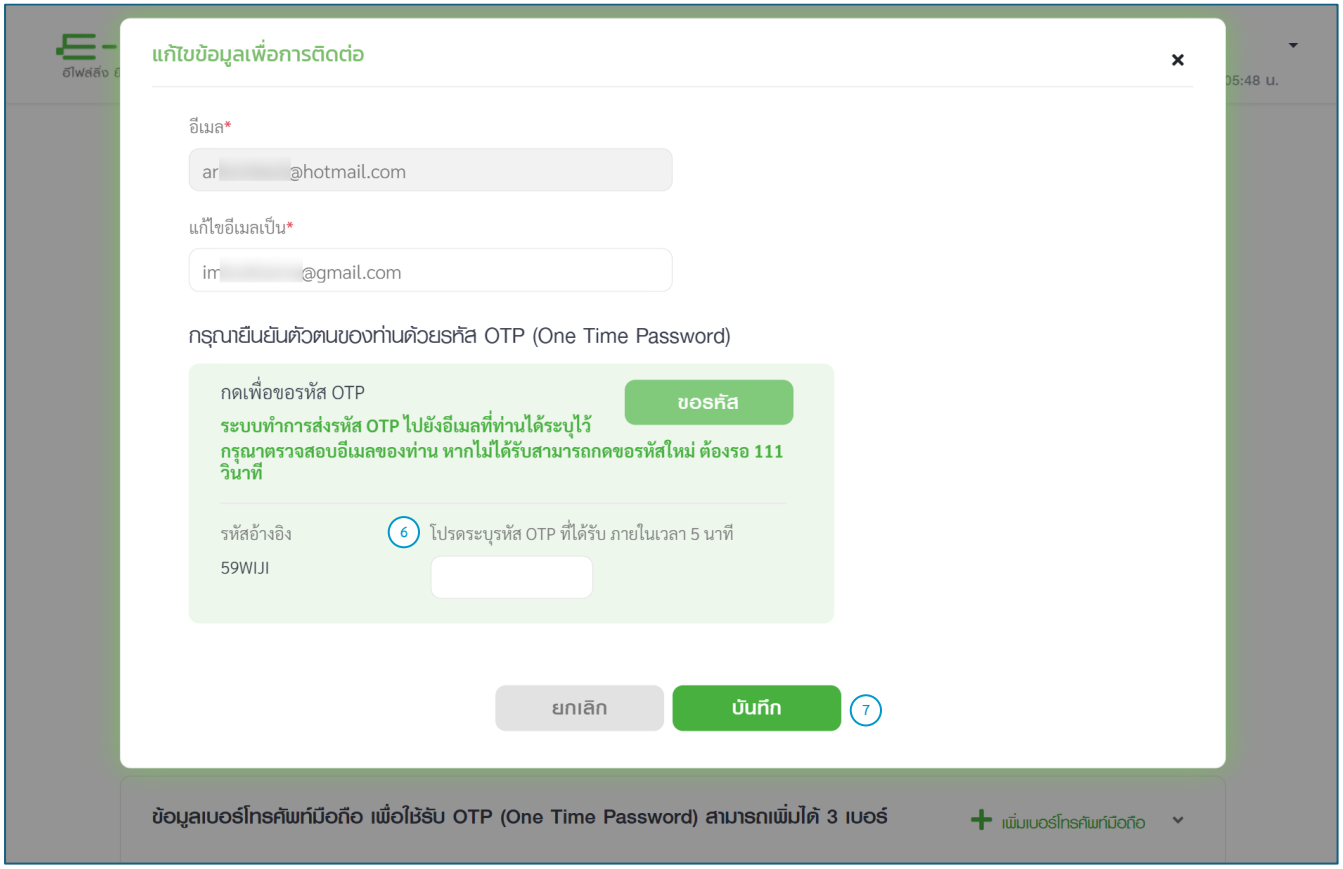



4) บันทึก แก้ไขอีเมลเป็น ระบบแสดงข้อความ “กรุณายืนยันตัวตนของท่านด้วยรหัส OTP (One Time Password)”



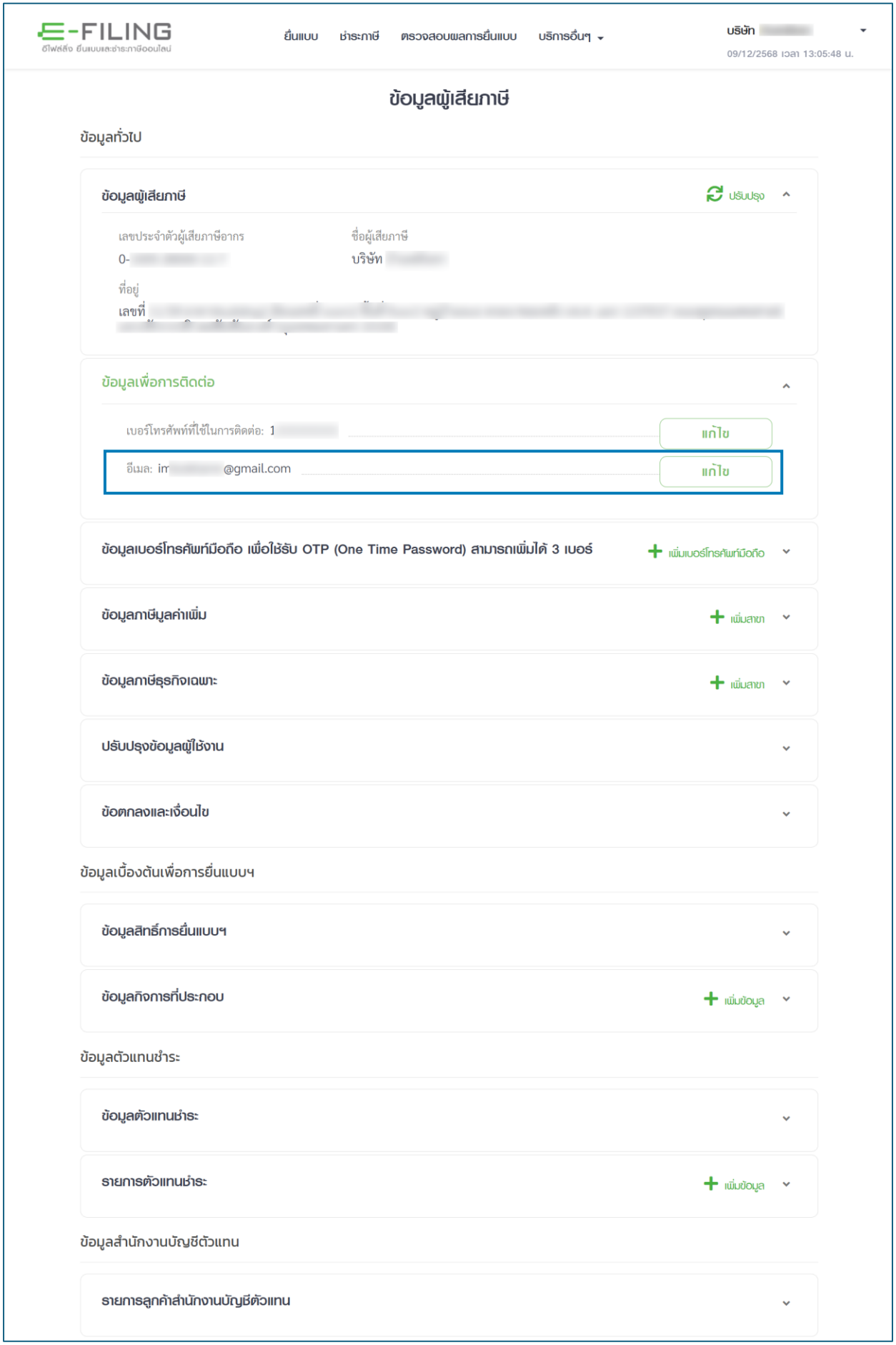

5) กดปุ่ม ขอรหัส ขอรหัส

ระบบแสดงข้อความ “ระบบทำการส่งรหัส OTP ไปยังอีเมลที่ท่านได้ระบุไว้
กรุณาตรวจสอบอีเมลของท่าน หากไม่ได้รับสามารถกดขอรหัสใหม่ได้ ต้องรอ XX วินาที”

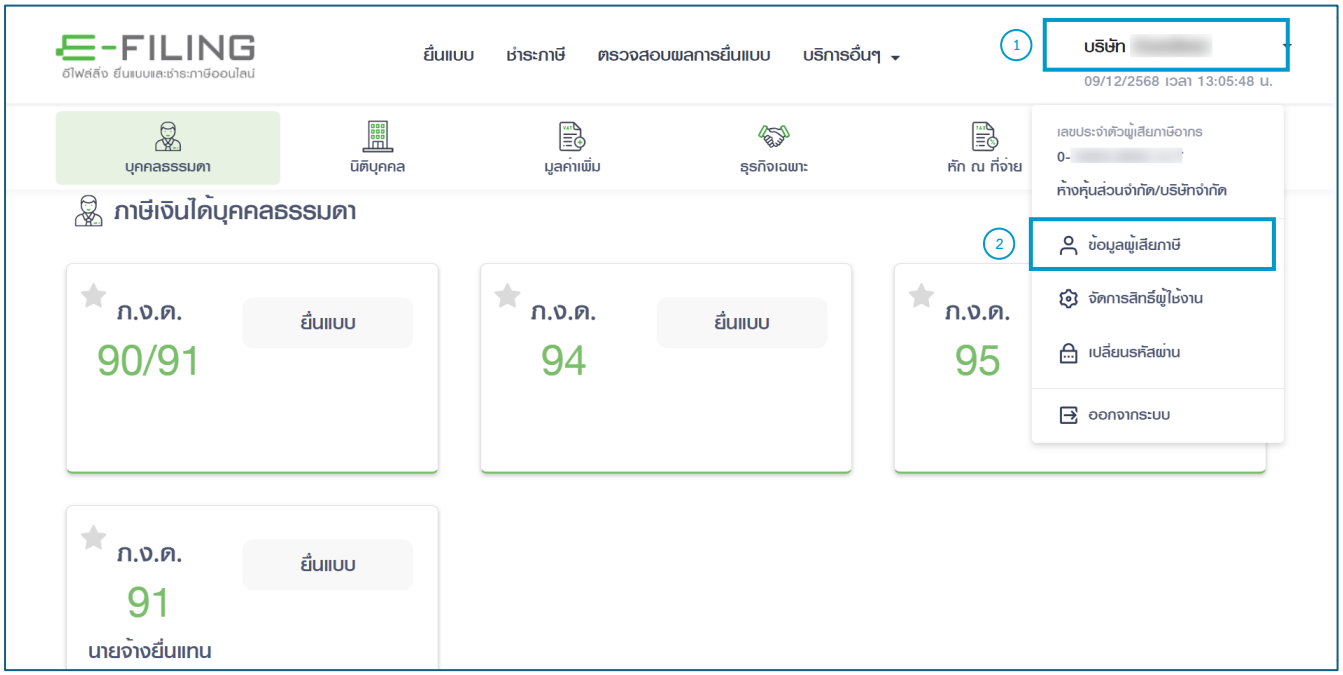



6) บันทึก รหัส OTP

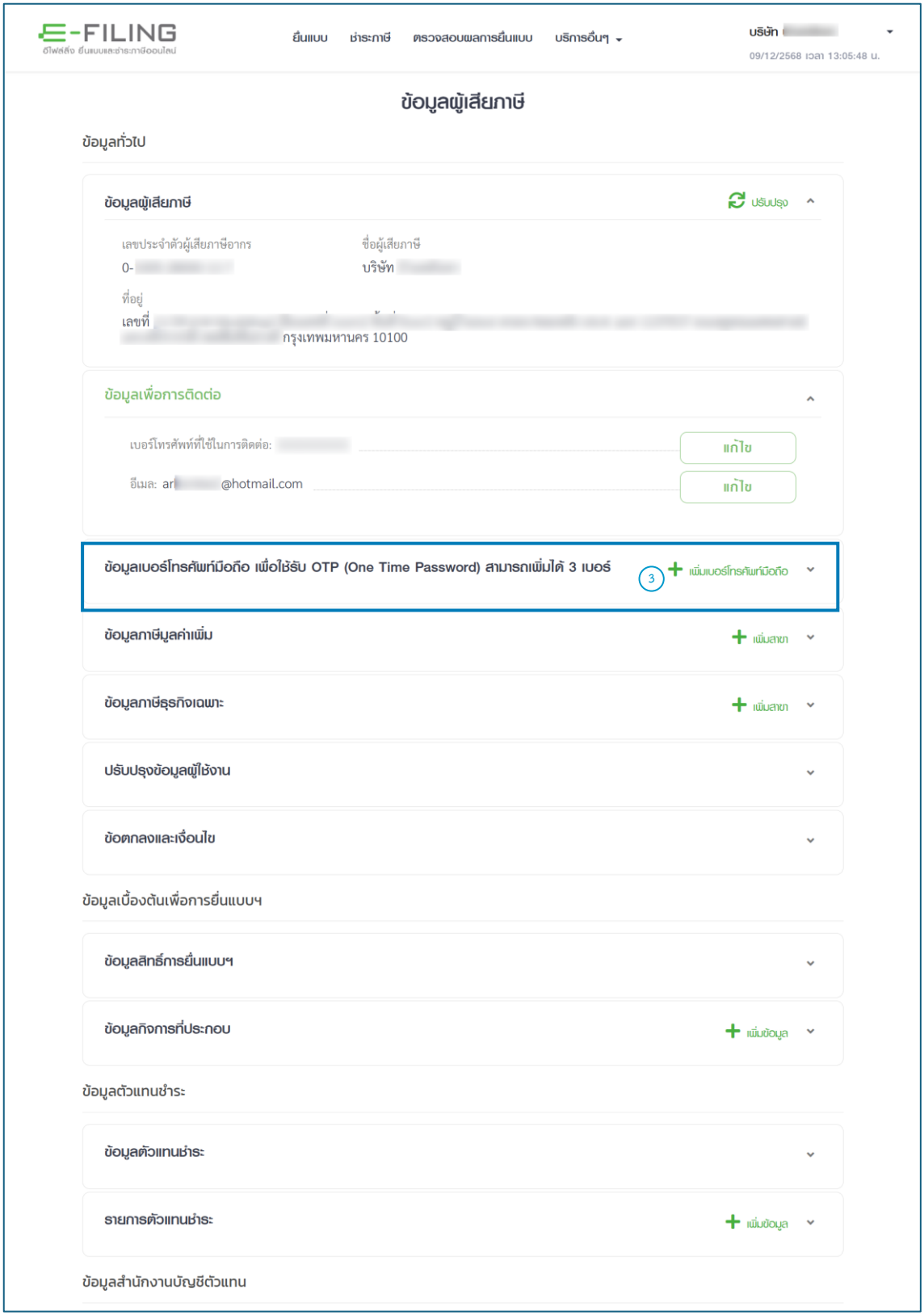
7) กดปุ่ม “บันทึก” บันทึก ระบบแสดงอีเมลที่ใช้ในการติดต่อ ตามที่ผู้ใช้งานเปลี่ยนแปลง


E-FILING
อีไฟล์ลิ่ง ยื่นแบบและชำระภาษีออนไลน์
ยื่นแบบ
ชำระภาษี
ตรวจสอบผลการยื่นแบบ
บริการอื่นๆ
บริษัท
09/12/2568 เวลา 13:05:48 น.
ข้อมูลผู้เสียภาษี
ข้อมูลทั่วไป
ข้อมูลผู้เสียภาษี
ปรับปรุง
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร
0-
ชื่อผู้เสียภาษี
บริษัท
ที่อยู่
เลขที่
ข้อมูลเพื่อการติดต่อ
เบอร์โทรศัพท์ที่ใช้ในการติดต่อ: 1
แก้ไข
อีเมล: im @gmail.com
แก้ไข
ข้อมูลเบอร์โทรศัพท์มือถือ เพื่อใช้รับ OTP (One Time Password) สามารถเพิ่มได้ 3 เบอร์
เพิ่มเบอร์โทรศัพท์มือถือ
ข้อมูลภาษีมูลค่าเพิ่ม
เพิ่มสาขา
ข้อมูลภาษีธุรกิจเฉพาะ
เพิ่มสาขา
ปรับปรุงข้อมูลผู้ใช้งาน
ข้อตกลงและเงื่อนไข
ข้อมูลเบื้องต้นเพื่อการยื่นแบบฯ
ข้อมูลสิทธิ์การยื่นแบบฯ
ข้อมูลกิจการที่ประกอบ
เพิ่มข้อมูล
ข้อมูลตัวแทนชำระ
ข้อมูลตัวแทนชำระ
รายการตัวแทนชำระ
เพิ่มข้อมูล
ข้อมูลสำนักงานบัญชีตัวแทน
รายการลูกค้าสำนักงานบัญชีตัวแทน

## 1.2 เพิ่ม/ แก้ไขเบอร์โทรศัพท์สำหรับ OTP

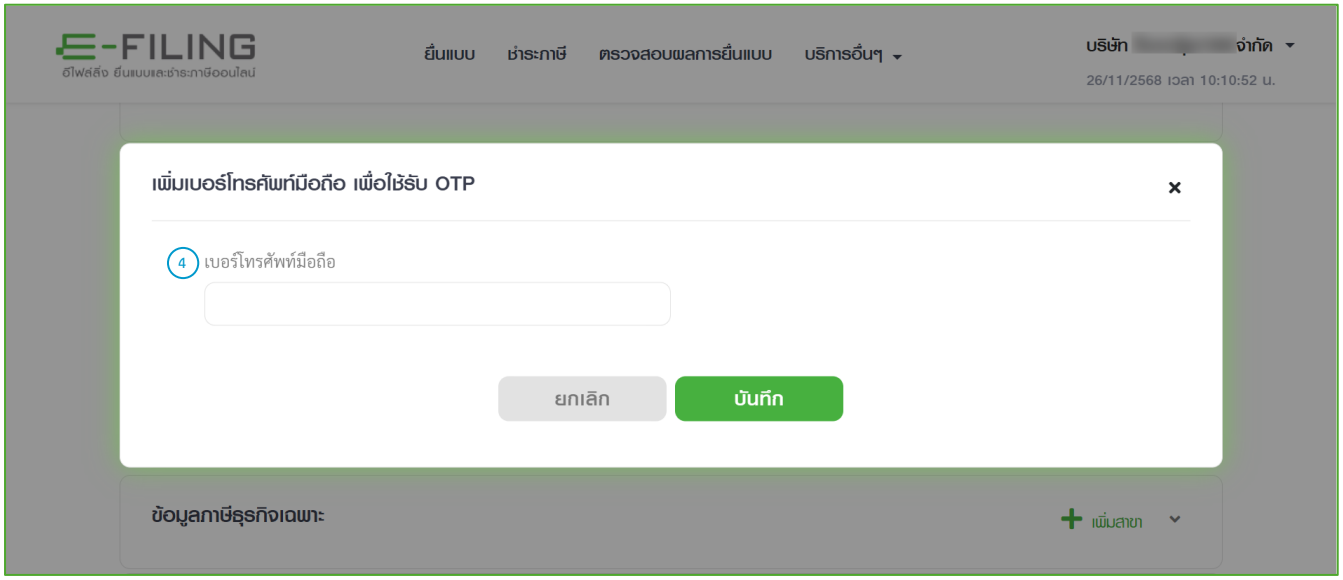



1) กดเลือกโปรไฟล์ชื่อบริษัท ระบบแสดงเมนู
2) กดเลือกเมนูหลัก ข้อมูลผู้เสียภาษี ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลผู้เสียภาษี

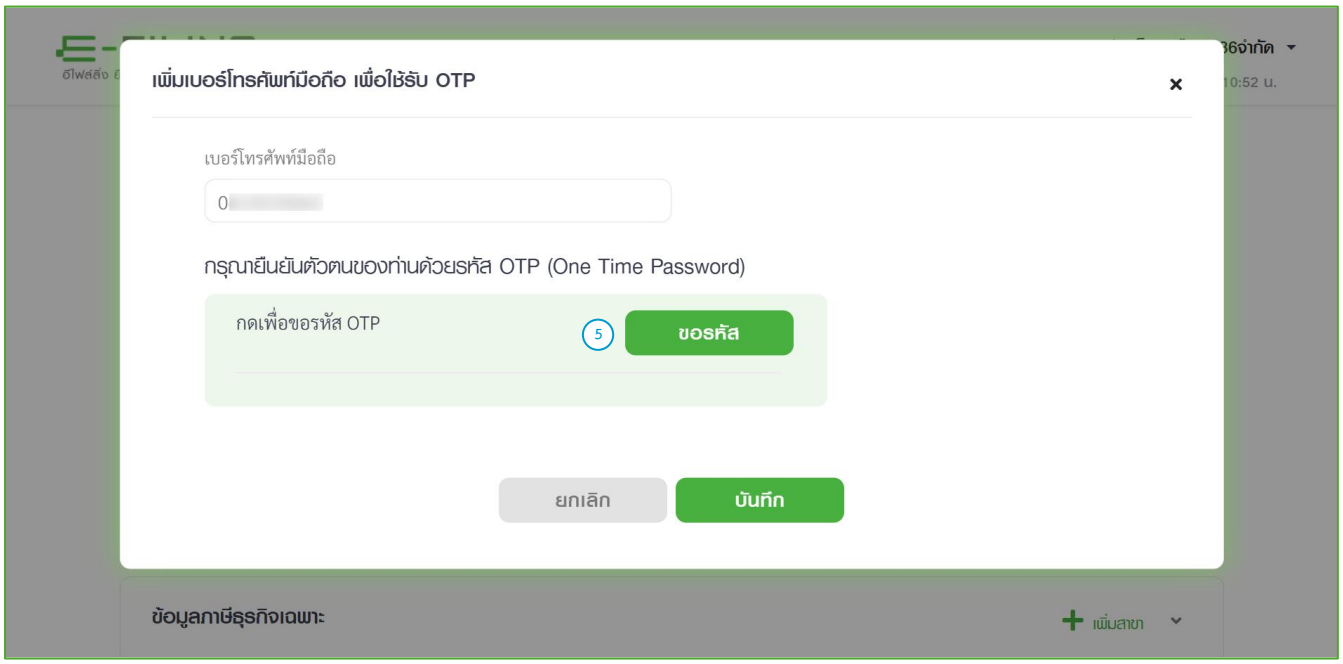



3) กดลิงก์ **+ เพิ่มเบอร์โทรศัพท์มือถือ** ที่รายการ “ข้อมูลเบอร์โทรศัพท์มือถือ เพื่อใช้รับ OTP” ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มเบอร์โทรศัพท์มือถือ เพื่อใช้รับ OTP

**หมายเหตุ** สามารถขอรหัส OTP ผ่านเบอร์โทรศัพท์ได้ 3 เบอร์

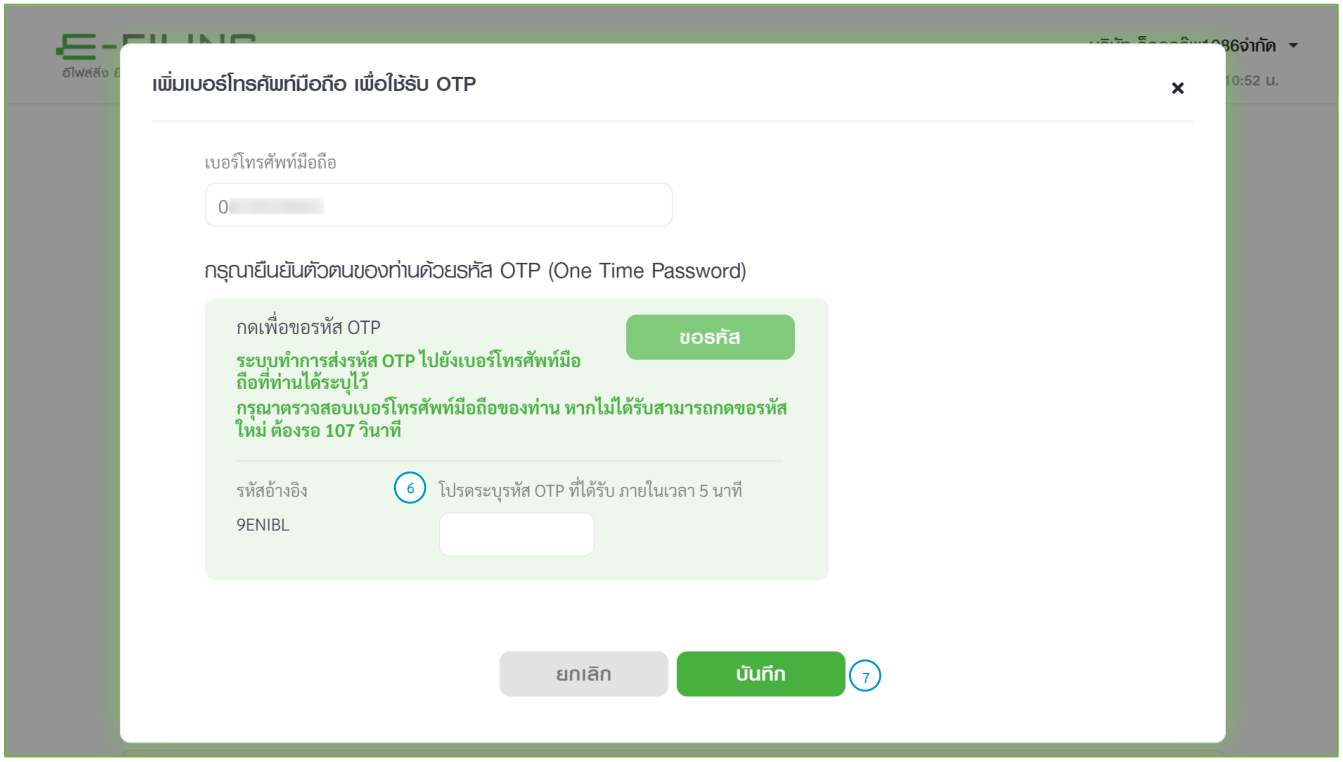



4) บันทึก เบอร์โทรศัพท์มือถือ ระบบแสดงข้อความ “กรุณายืนยันตัวตนของท่านด้วยรหัส OTP (One Time Password)”




5) กดปุ่ม “ขอรหัส” ขอรหัส

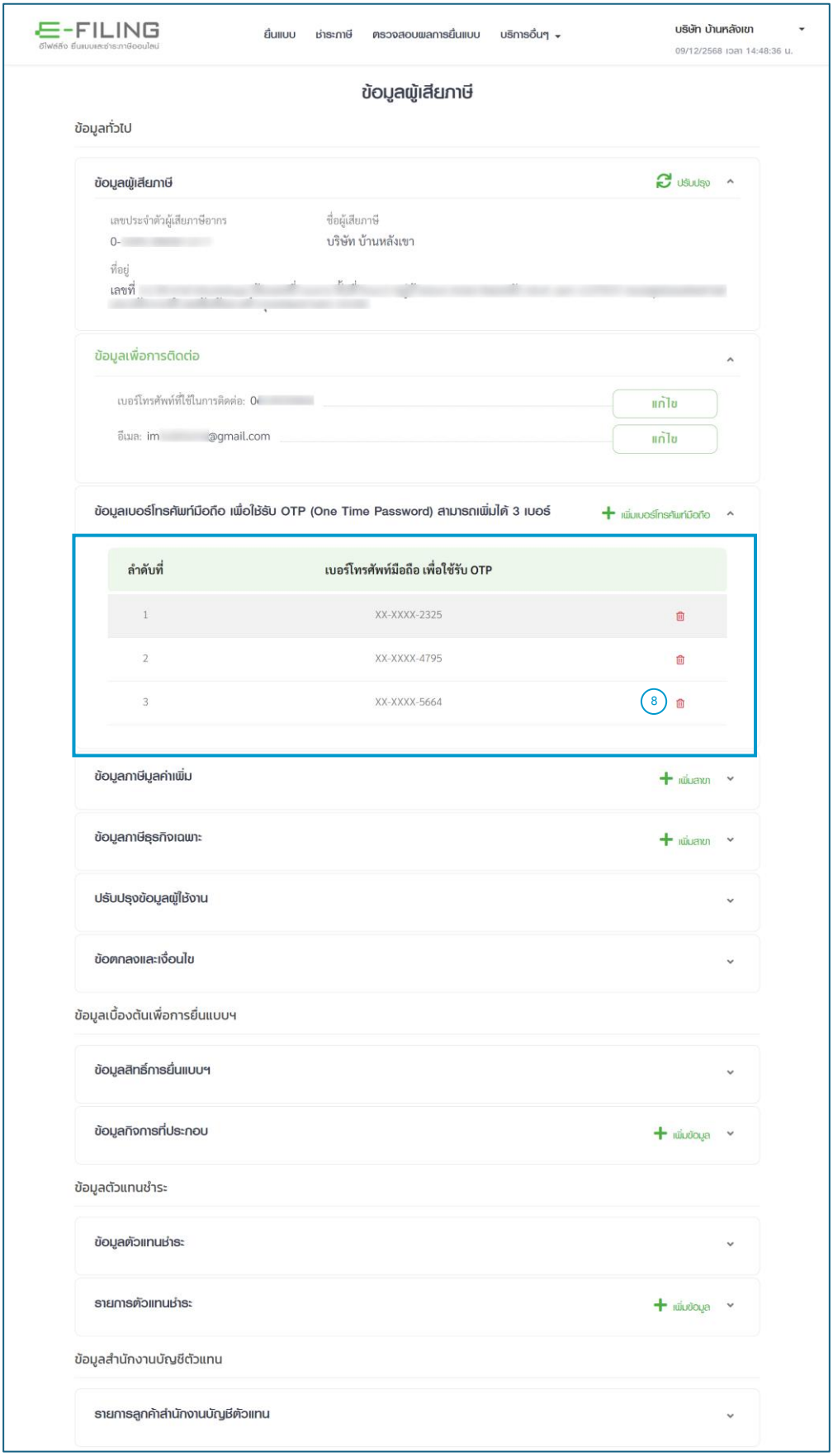
ระบบแสดงข้อความ “ระบบทำการส่งรหัส OTP ไปยังเบอร์โทรศัพท์มือถือที่ท่านได้ระบุไว้ กรุณาตรวจสอบเบอร์โทรศัพท์มือถือของท่าน หากไม่ได้รับสามารถกดขอรหัสใหม่ ต้องรอ XX วินาที”




6) บันทึก รหัส OTP

7) กดปุ่ม “บันทึก”

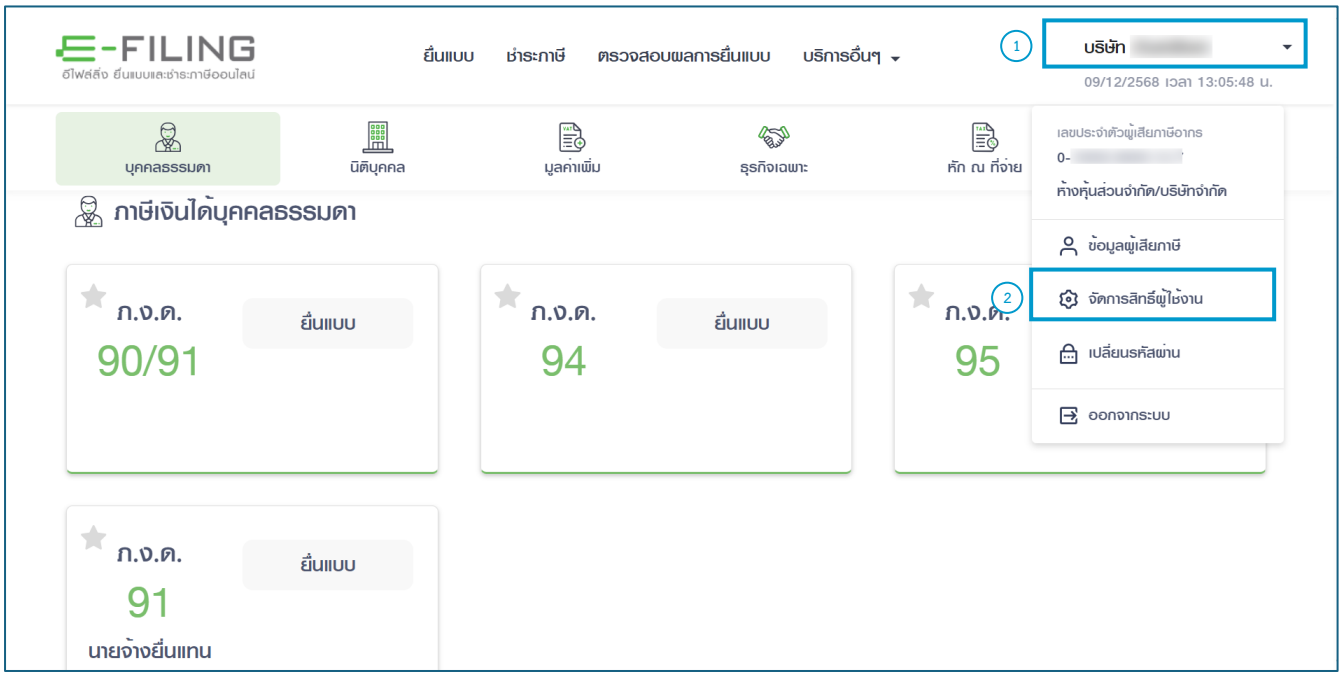
ระบบแสดงข้อมูลเบอร์โทรศัพท์มือถือ (เพื่อใช้รับ OTP)



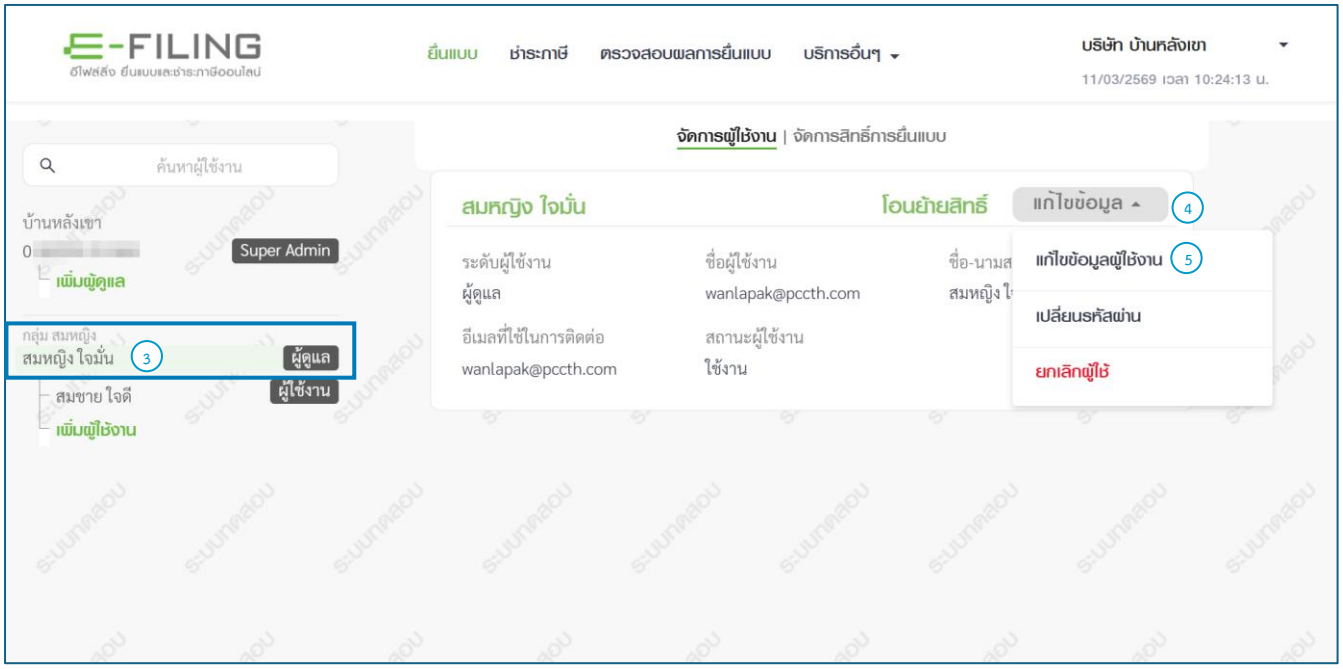

8) กรณีต้องการลบเบอร์โทรศัพท์ ให้ผู้ใช้งานกดปุ่ม “ถังขยะ” ที่รายการเบอร์โทรศัพท์ที่ต้องการ

## 2. ผู้ใช้งานระดับ Admin/User

### 2.1 เปลี่ยนอีเมลที่ใช้ในการติดต่อ (โดย Super Admin หรือผู้ดูแล (Admin) ที่ได้รับสิทธิ)

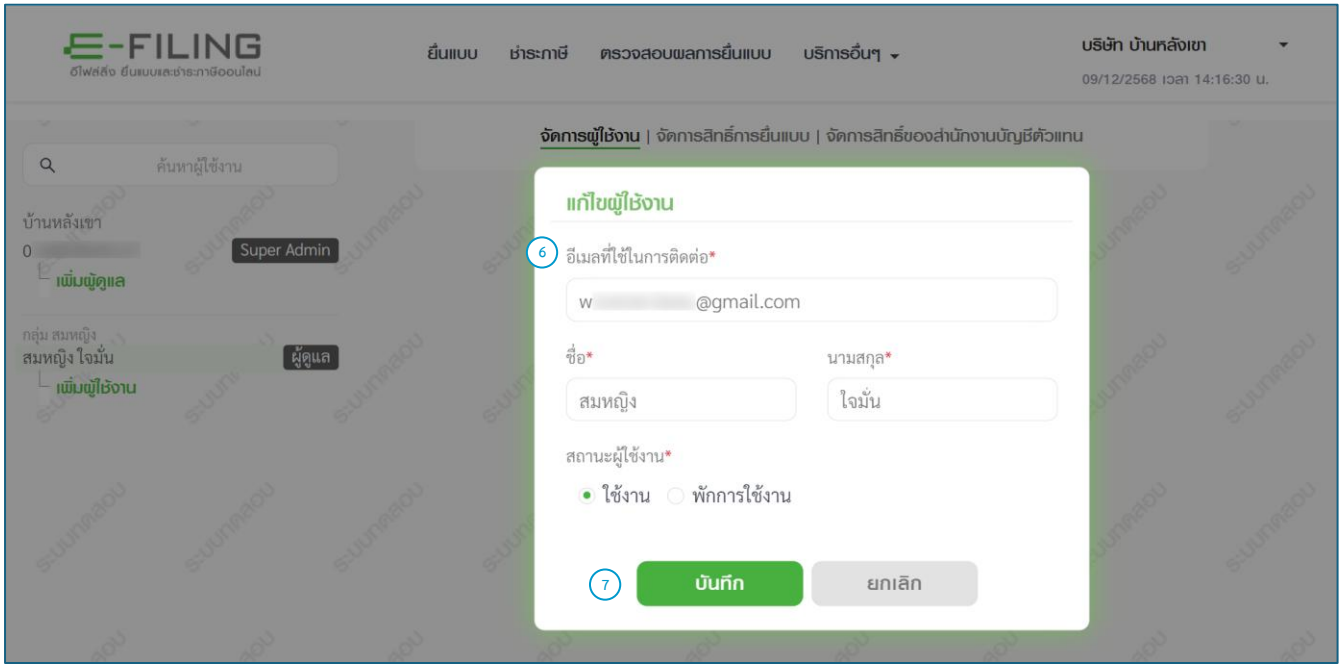



1) กดเลือกโปรไฟล์ชื่อบริษัท ระบบแสดงเมนู
2) กดเลือกเมนูหลัก “จัดการสิทธิ์ผู้ใช้งาน” ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลผู้เสียภาษี




3) กดเลือก รายชื่อ ที่ต้องการเปลี่ยนอีเมลที่ใช้ในการติดต่อ
4) กดปุ่ม “แก้ไขข้อมูล”

5) กดเลือกเมนู แก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน ระบบแสดงหน้าจอ แก้ไขผู้ใช้งาน

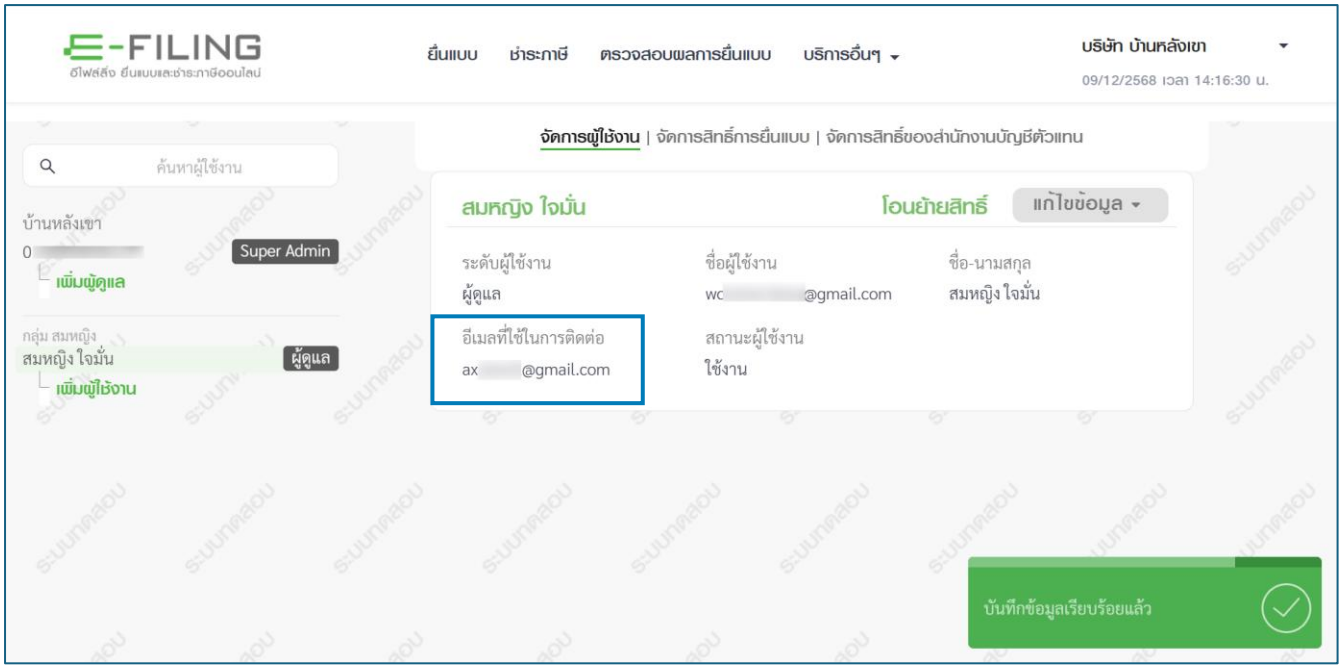



6) บันทึก อีเมลที่ใช้ในการติดต่อ

7) กดปุ่ม “บันทึก” บันทึก

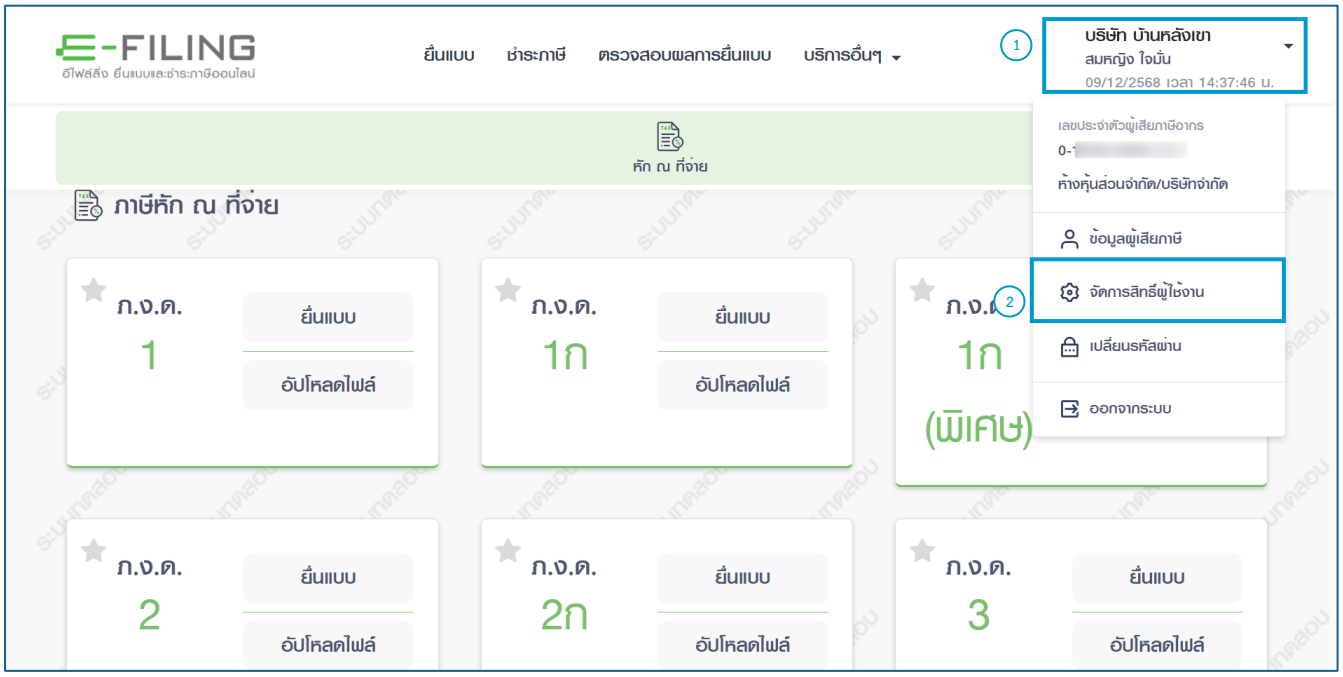
ระบบแสดงอีเมลที่ใช้ในการติดต่อ ตามที่ผู้ใช้งานเปลี่ยนแปลง

**หมายเหตุ** กรณีแก้ไขข้อมูลอีเมล ผู้ใช้งานไม่ต้องทำการยืนยันตัวตนของท่านด้วยรหัส OTP (One Time Password)

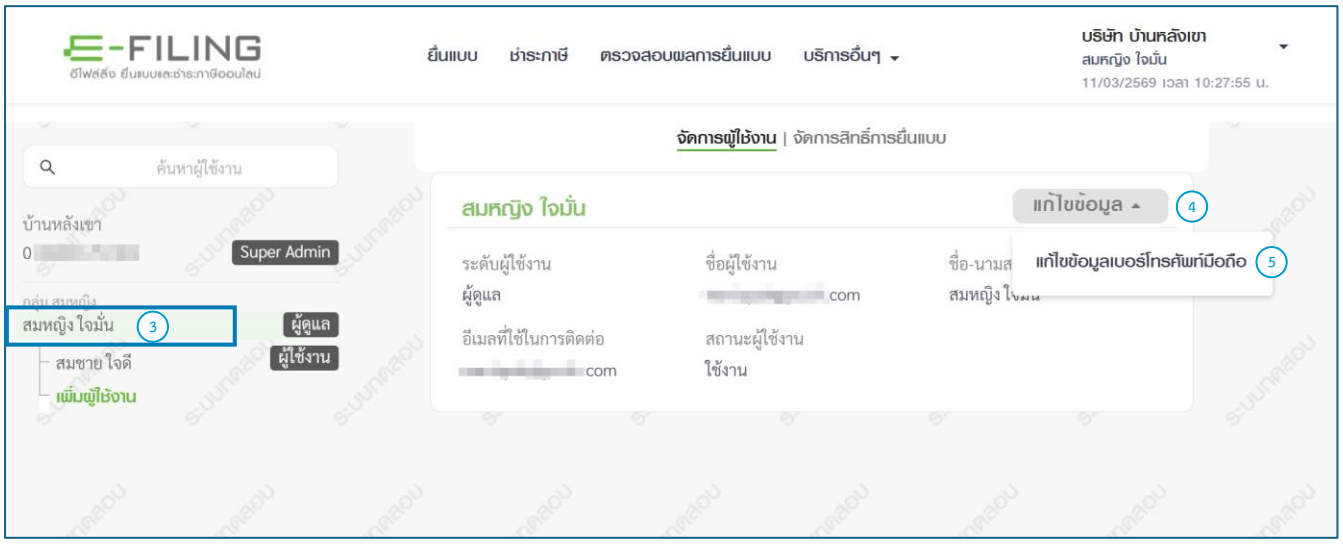


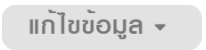
### 2.2 เพิ่ม/แก้ไขเบอร์โทรศัพท์สำหรับ OTP

การเพิ่ม/แก้ไขข้อมูลเบอร์โทรศัพท์สำหรับ OTP ผู้ใช้งานระดับ Admin/User จะต้องเข้ามาดำเนินการ เพิ่ม/แก้ไขเบอร์โทรศัพท์ ด้วยตนเองเท่านั้น



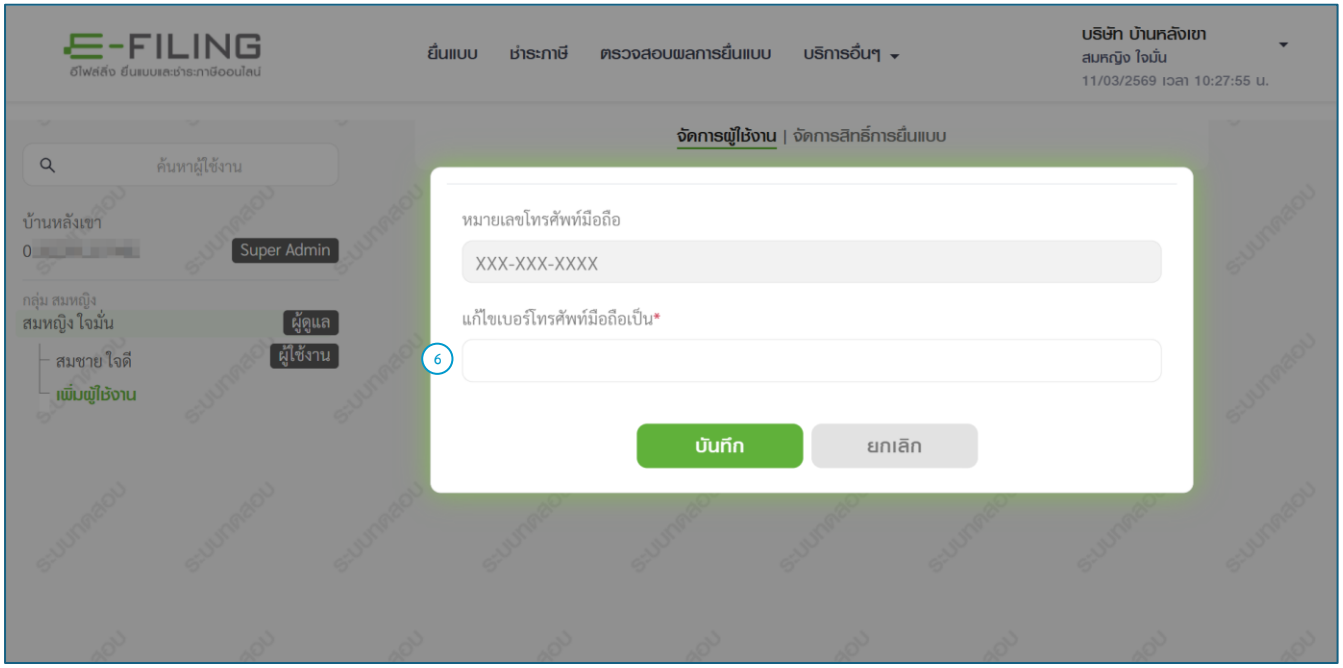

1) กดที่โปรไฟล์ชื่อบริษัท ระบบแสดงเมนู
2) กดเลือกเมนูหลัก “จัดการสิทธิ์ผู้ใช้งาน” ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลผู้เสียภาษี



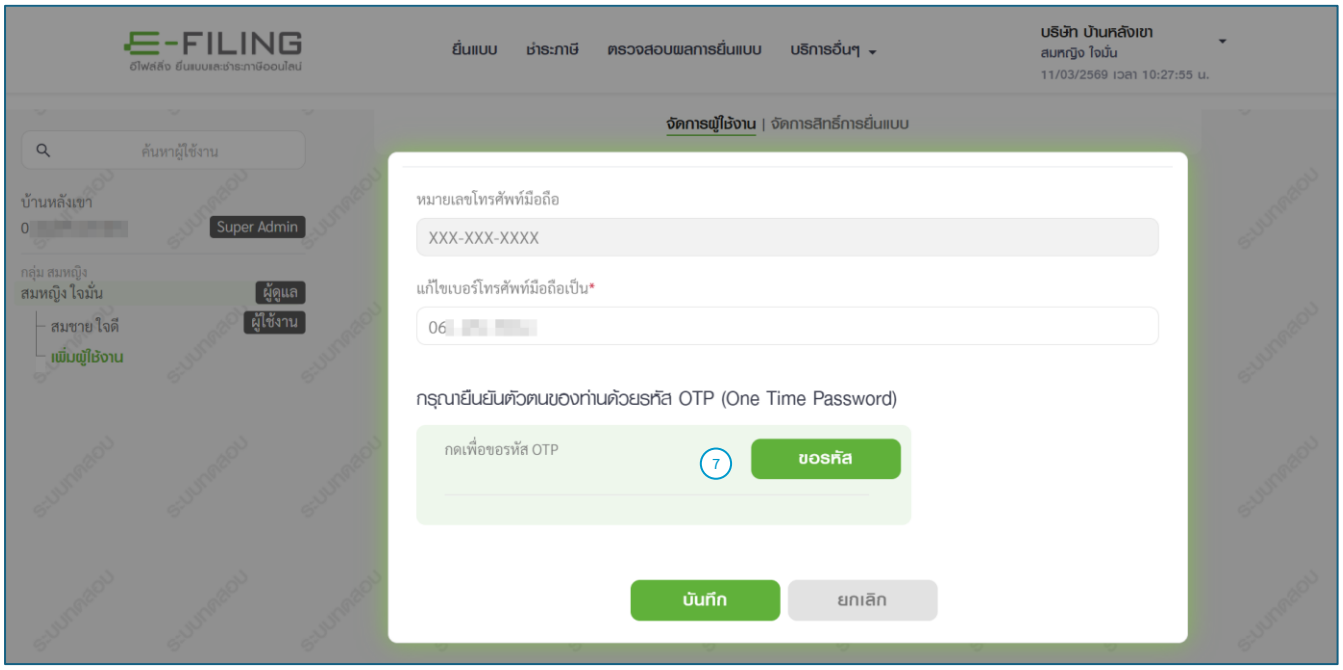

3) กดเลือก รายชื่อ ที่ต้องการ เพิ่ม/แก้ไขเบอร์โทรศัพท์สำหรับ OTP
4) กดปุ่ม “แก้ไขข้อมูล” 

5) กดเลือกเมนู แก้ไขข้อมูลเบอร์โทรศัพท์มือถือ ระบบแสดงหน้าจอ แก้ไขข้อมูลเบอร์โทรศัพท์มือถือ

**หมายเหตุ** ระบบจะแสดงเมนู “แก้ไขข้อมูลเบอร์โทรศัพท์มือถือ” ให้เฉพาะผู้ใช้งานที่ Login เข้ามาเท่านั้น

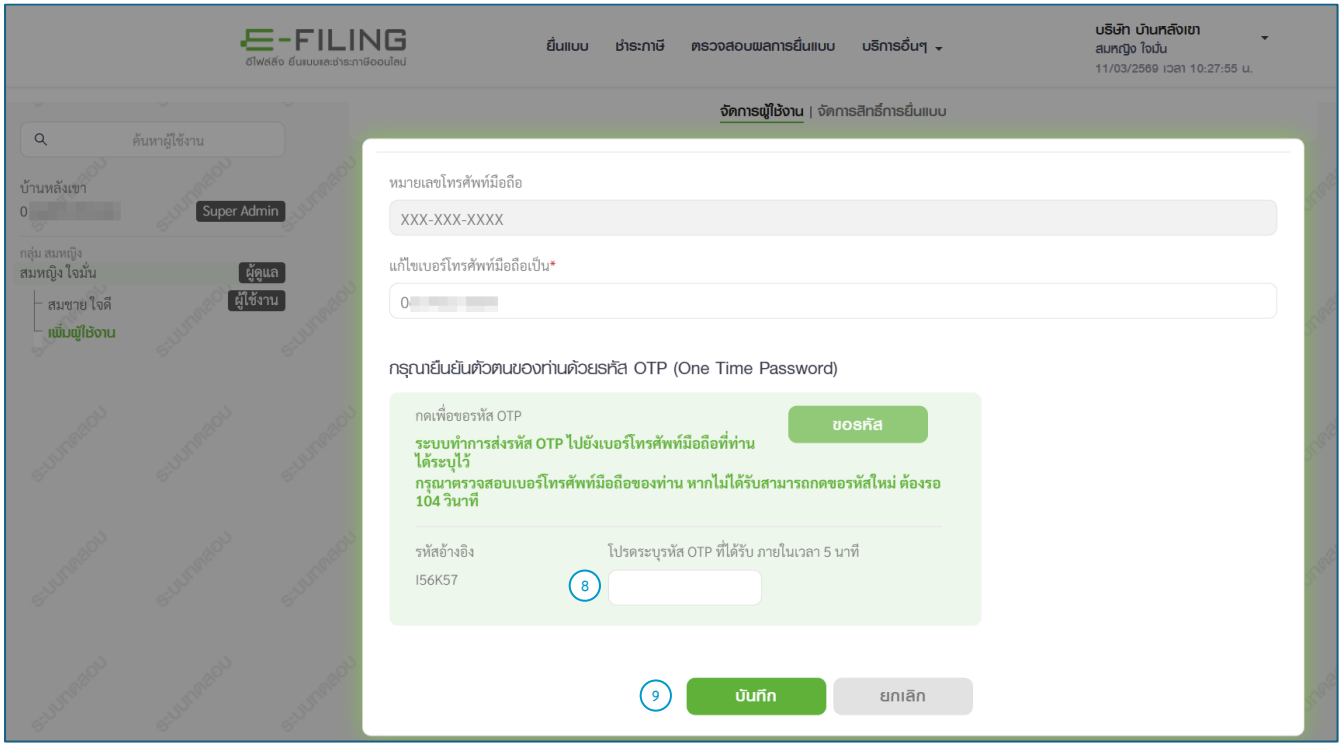



6) บันทึก เบอร์โทรศัพท์มือถือที่ต้องการแก้ไข ระบบแสดงข้อความ “กรุณายืนยันตัวตนของท่านด้วยรหัส OTP (One Time Password)”




7) กดปุ่ม “ขอรหัส” ขอรหัส

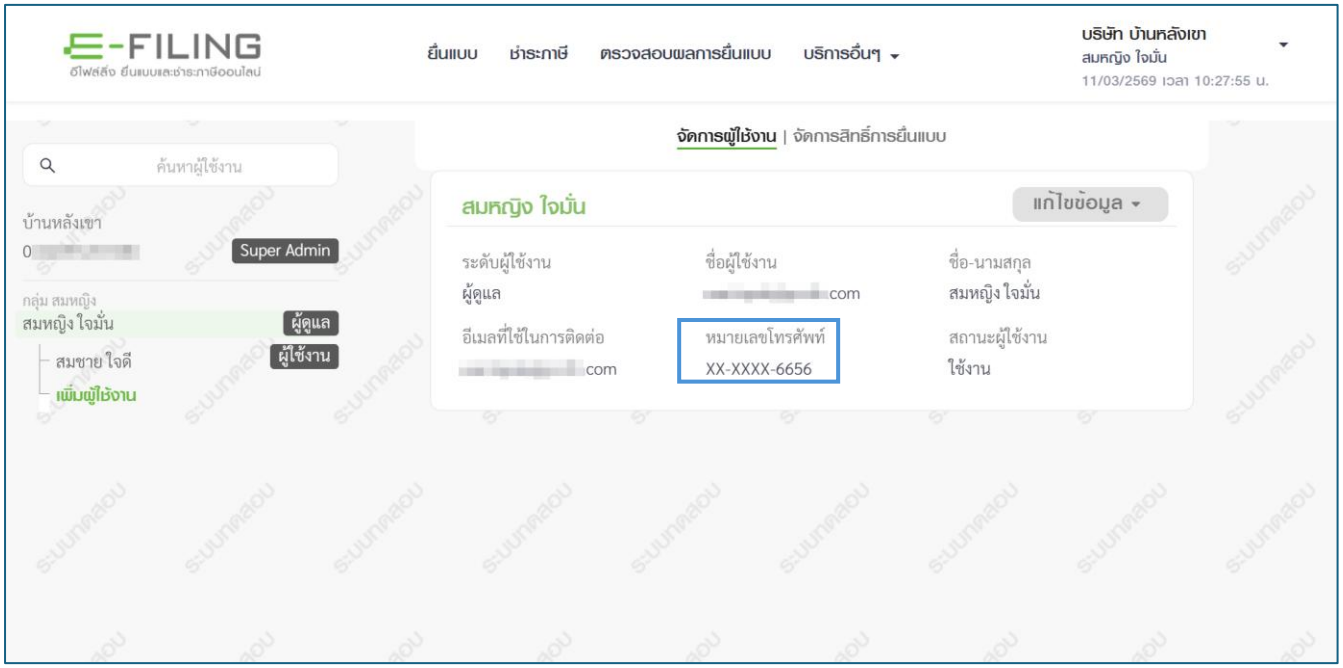
ระบบแสดงข้อความ “ระบบทำการส่งรหัส OTP ไปยังเบอร์โทรศัพท์มือถือที่ท่านได้ระบุไว้ กรุณาตรวจสอบเบอร์โทรศัพท์มือถือของท่าน หากไม่ได้รับสามารถกดขอรหัสใหม่ ต้องรอ XX วินาที”




8) บันทึก รหัส OTP

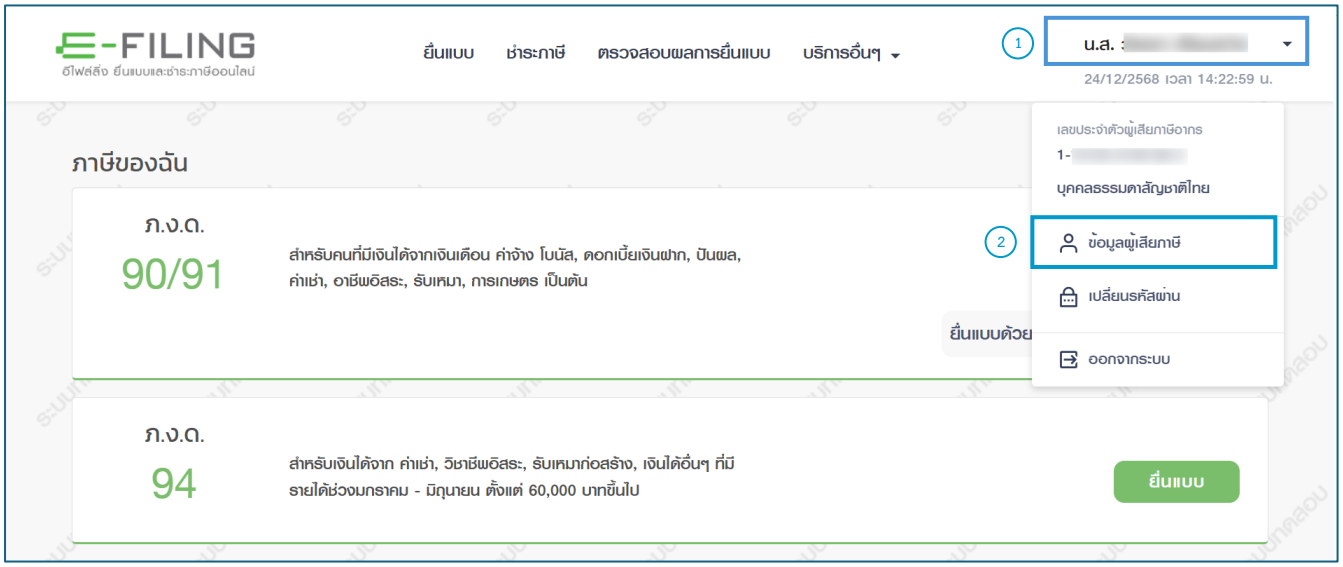
**หมายเหตุ** สามารถขอรหัส OTP ผ่านเบอร์โทรศัพท์ได้ 1 เบอร์

9) กดปุ่ม “บันทึก” บันทึก ระบบแสดงเบอร์โทรศัพท์มือถือ ตามที่ผู้ใช้งานเปลี่ยนแปลง

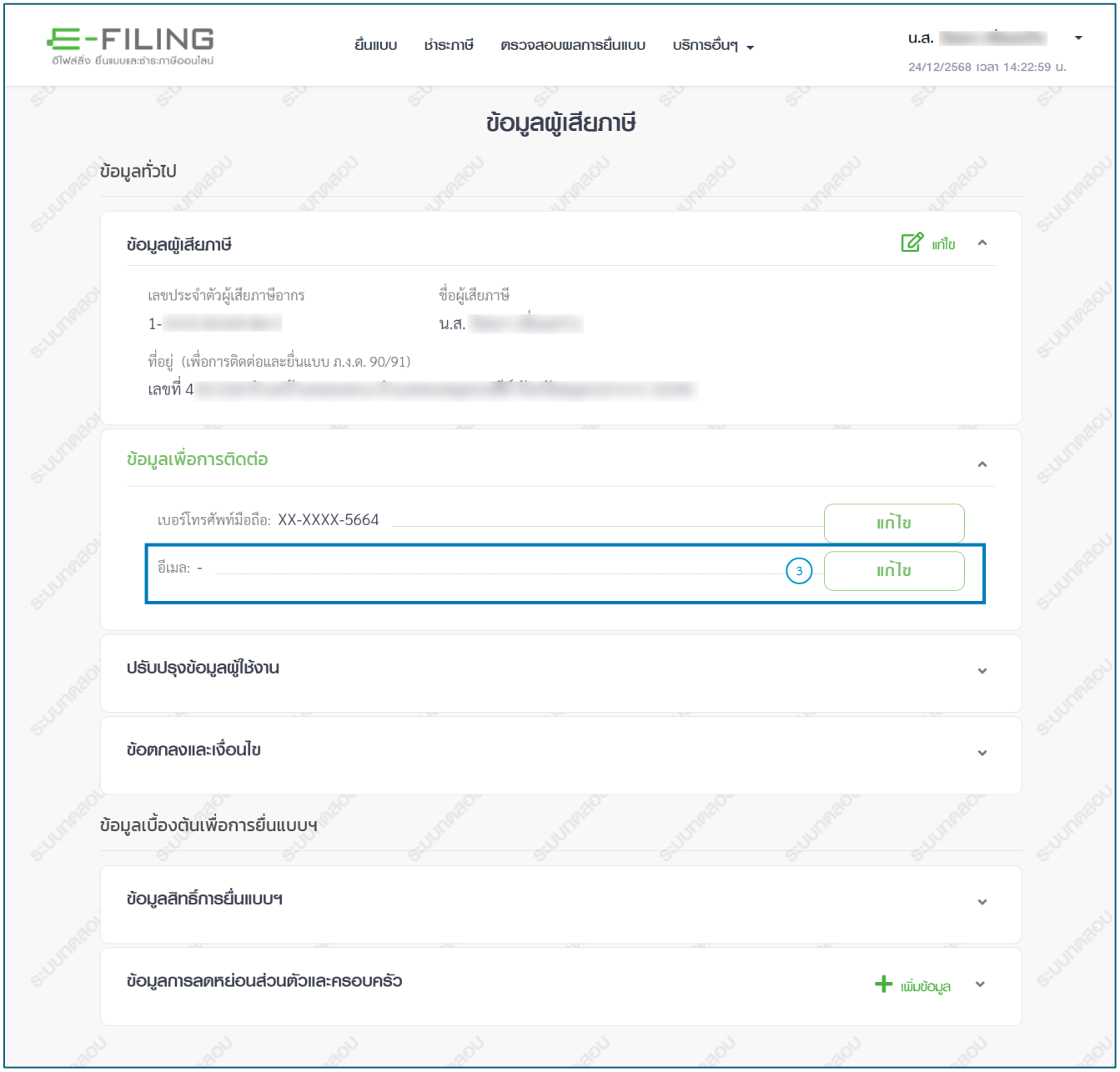


# บทที่ 6 ขั้นตอนการบันทึก/แก้ไขอีเมล และเบอร์โทรศัพท์สำหรับการรับ OTP สำหรับบุคคลธรรมดา

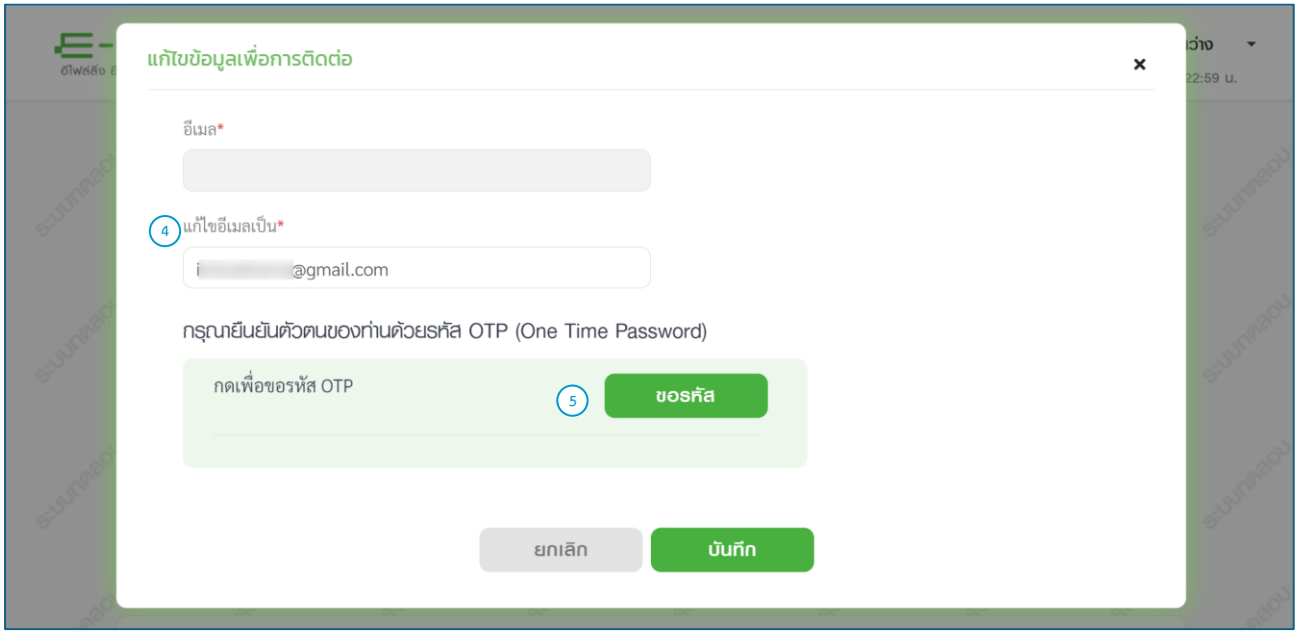
## 1. เปลี่ยนอีเมลที่ใช้ในการติดต่อ




1) กดที่โปรไฟล์ชื่อ ระบบแสดงเมนู
2) กดเลือกเมนูหลัก ข้อมูลผู้เสียภาษี ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลผู้เสียภาษี



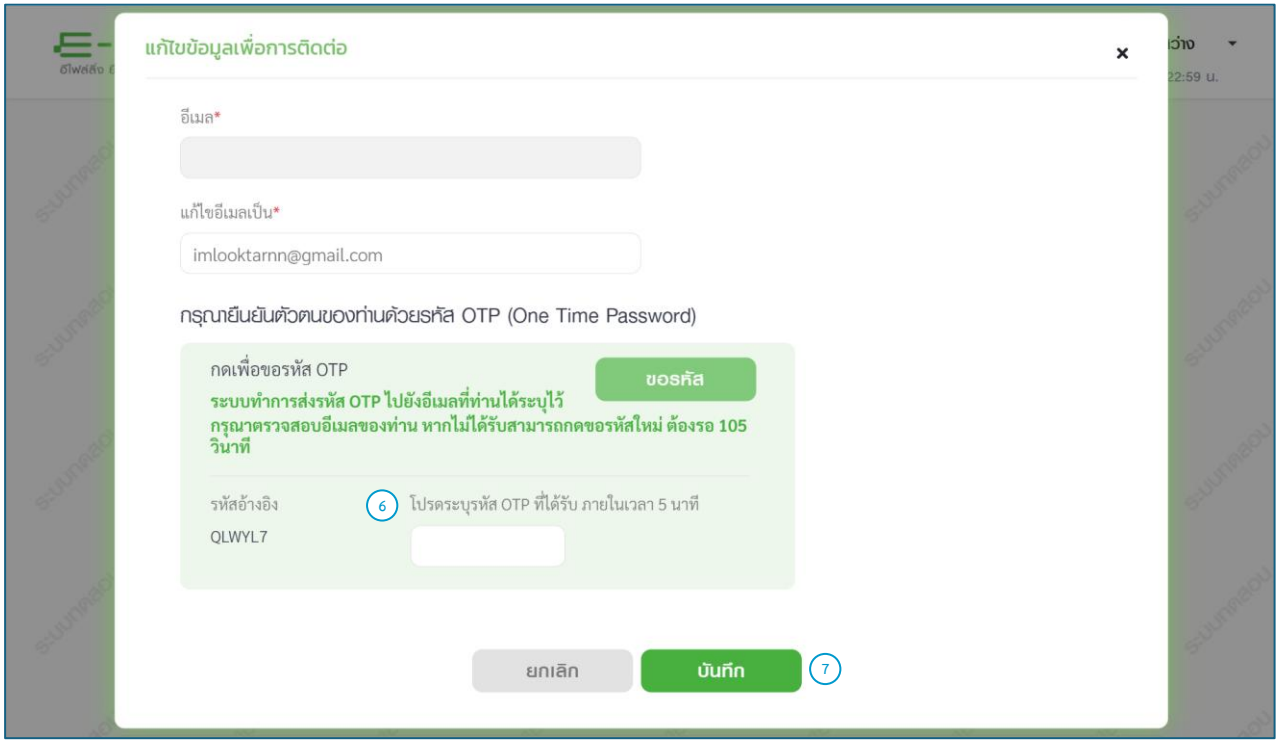

3) กดปุ่ม “แก้ไข” แก้ไข ที่รายการ อีเมล ระบบแสดงหน้าจอ แก้ไขข้อมูลเพื่อการติดต่อ




4) บันทึก แก้ไขอีเมลเป็น ระบบแสดงข้อความ “กรุณายืนยันตัวตนของท่านด้วยรหัส OTP (One Time Password)”

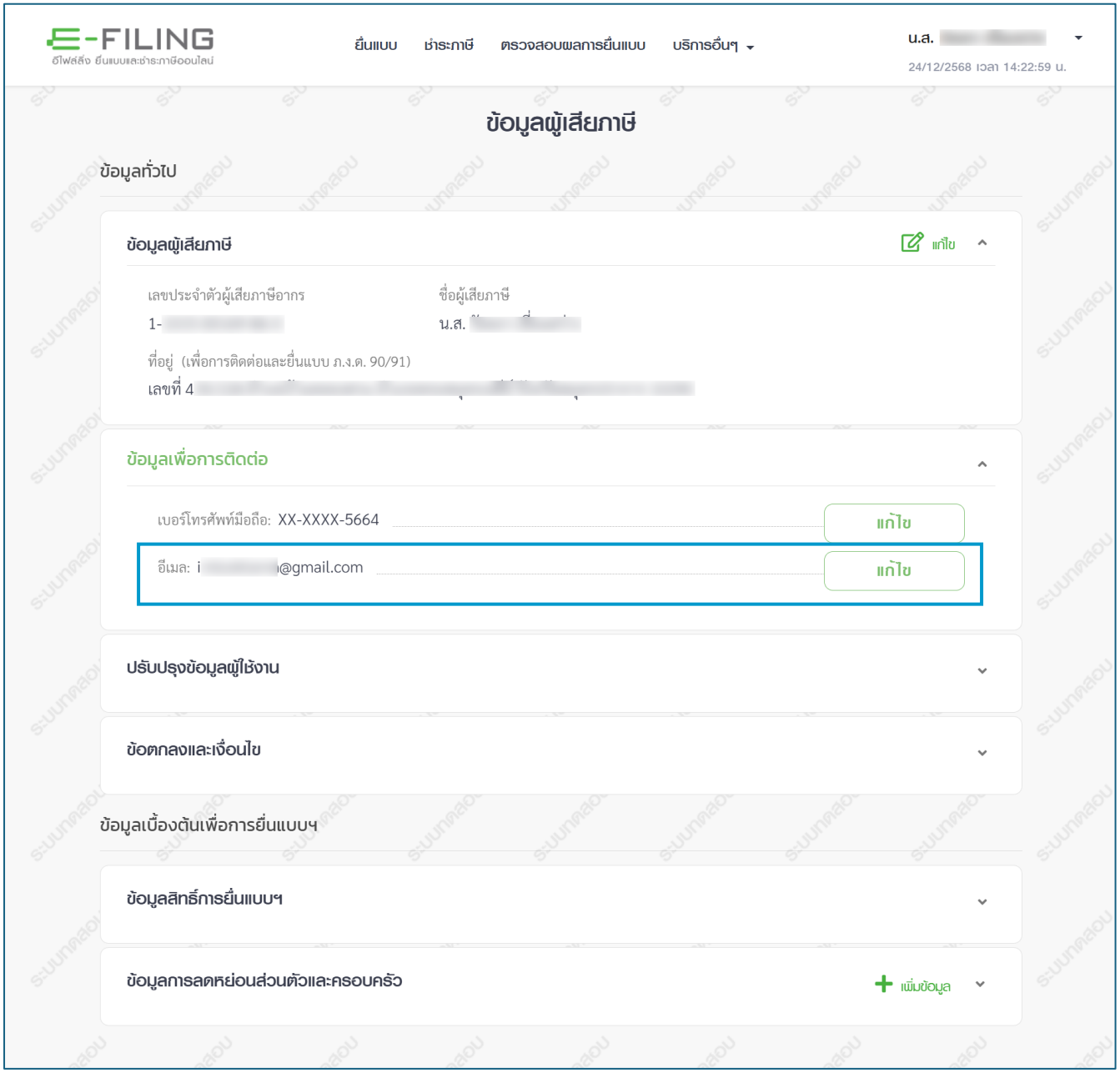
5) กดปุ่ม “ขอรหัส” ขอรหัส

ระบบแสดงข้อความ “ระบบทำการส่งรหัส OTP ไปยังอีเมลที่ท่านได้ระบุไว้
กรุณาตรวจสอบอีเมลของท่าน หากไม่ได้รับสามารถกดขอรหัสใหม่ได้ ต้องรอ XX วินาที”

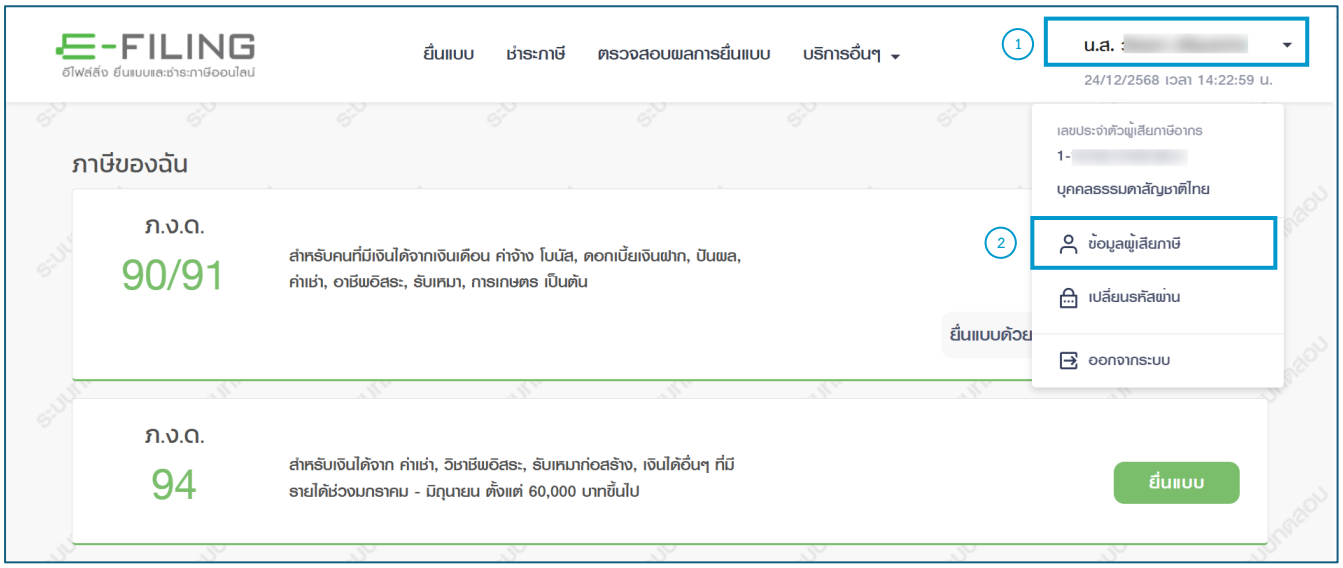



6) บันทึก รหัส OTP

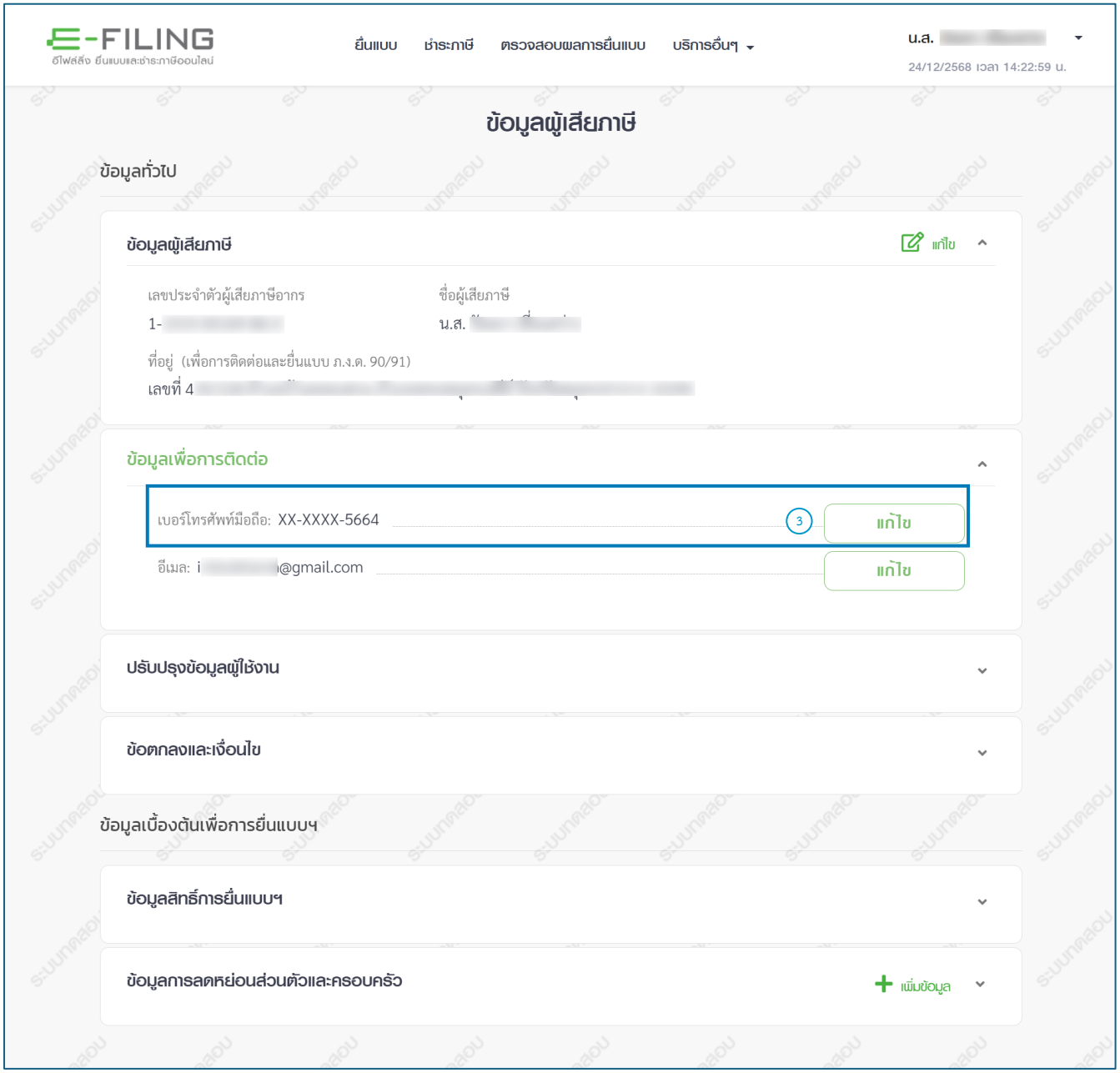
7) กดปุ่ม “บันทึก” บันทึก ระบบแสดงอีเมลที่ใช้ในการติดต่อ ตามที่ผู้ใช้งานเปลี่ยนแปลง


E-FILING
อีไฟล์ลิ่ง ยื่นแบบและชำระภาษีออนไลน์
ยื่นแบบ
ชำระภาษี
ตรวจสอบผลการยื่นแบบ
บริการอื่นๆ
น.ส.
24/12/2568 เวลา 14:22:59 น.
ข้อมูลผู้เสียภาษี
ข้อมูลทั่วไป
ข้อมูลผู้เสียภาษี
แก้ไข
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร
1-
ชื่อผู้เสียภาษี
น.ส.
ที่อยู่ (เพื่อการติดต่อและยื่นแบบ ภ.ง.ด. 90/91)
เลขที่ 4
ข้อมูลเพื่อการติดต่อ
เบอร์โทรศัพท์มือถือ: XX-XXXX-5664
แก้ไข
อีเมล: i @gmail.com
แก้ไข
ปรับปรุงข้อมูลผู้ใช้งาน
ข้อตกลงและเงื่อนไข
ข้อมูลเบื้องต้นเพื่อการยื่นแบบฯ
ข้อมูลสิทธิ์การยื่นแบบฯ
ข้อมูลการลดหย่อนส่วนตัวและครอบครัว
เพิ่มข้อมูล

## 2. เพิ่ม/ แก้ไขเบอร์โทรศัพท์สำหรับ OTP



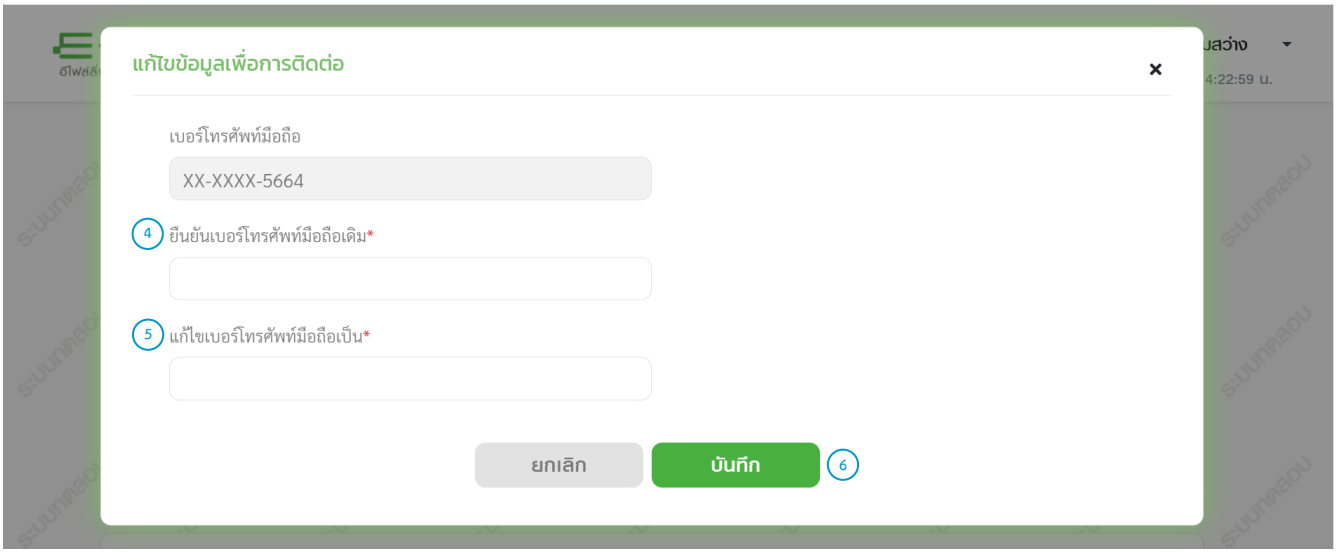

1) กดที่โปรไฟล์ชื่อ ระบบแสดงเมนู
2) กดเลือกเมนูหลัก ข้อมูลผู้เสียภาษี ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลผู้เสียภาษี




3) กดปุ่ม “แก้ไข” ที่รายการข้อมูลเพื่อการติดต่อ เบอร์โทรศัพท์มือถือ ระบบแสดงหน้าจอ แก้ไขข้อมูลเพื่อการติดต่อ



**หมายเหตุ** สามารถเพิ่มได้ 1 เบอร์เท่านั้น

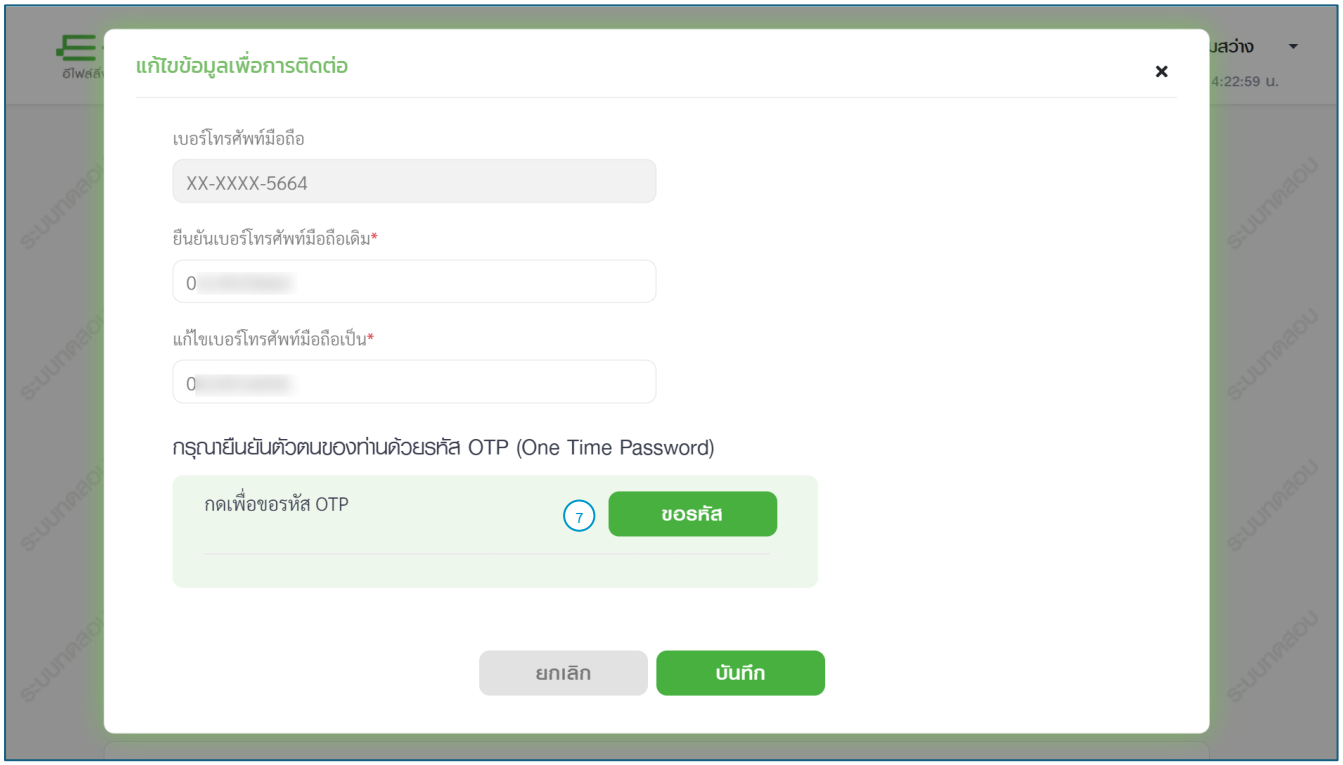



4) ให้บันทึก ยืนยันเบอร์โทรศัพท์มือถือเดิม

5) จากนั้นให้บันทึก แก้ไขเบอร์โทรศัพท์มือถือเป็น

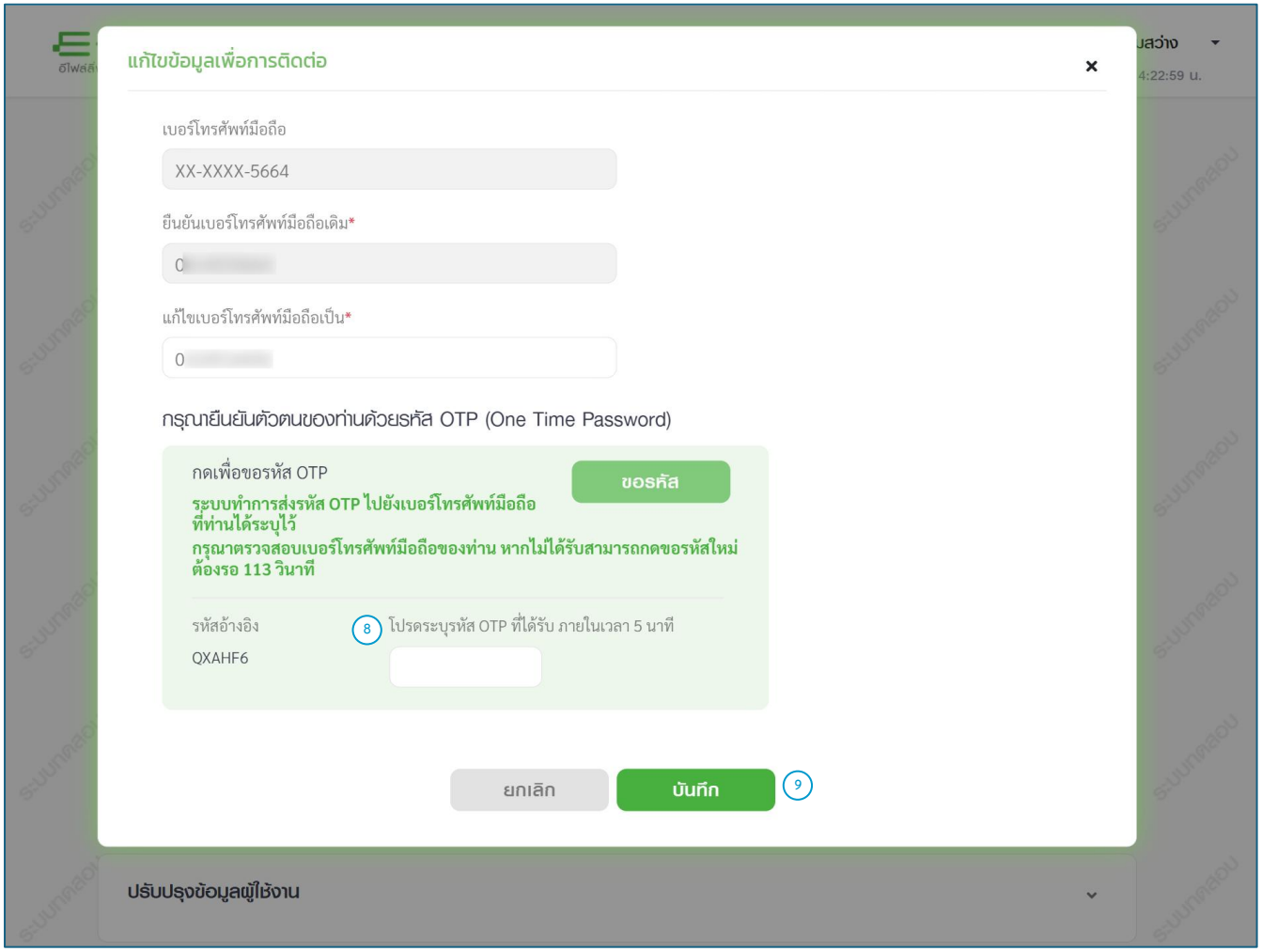
6) กดปุ่ม “บันทึก”


ระบบแสดงข้อความ “กรุณายืนยันตัวตนของท่านด้วยรหัส OTP (One Time Password)”



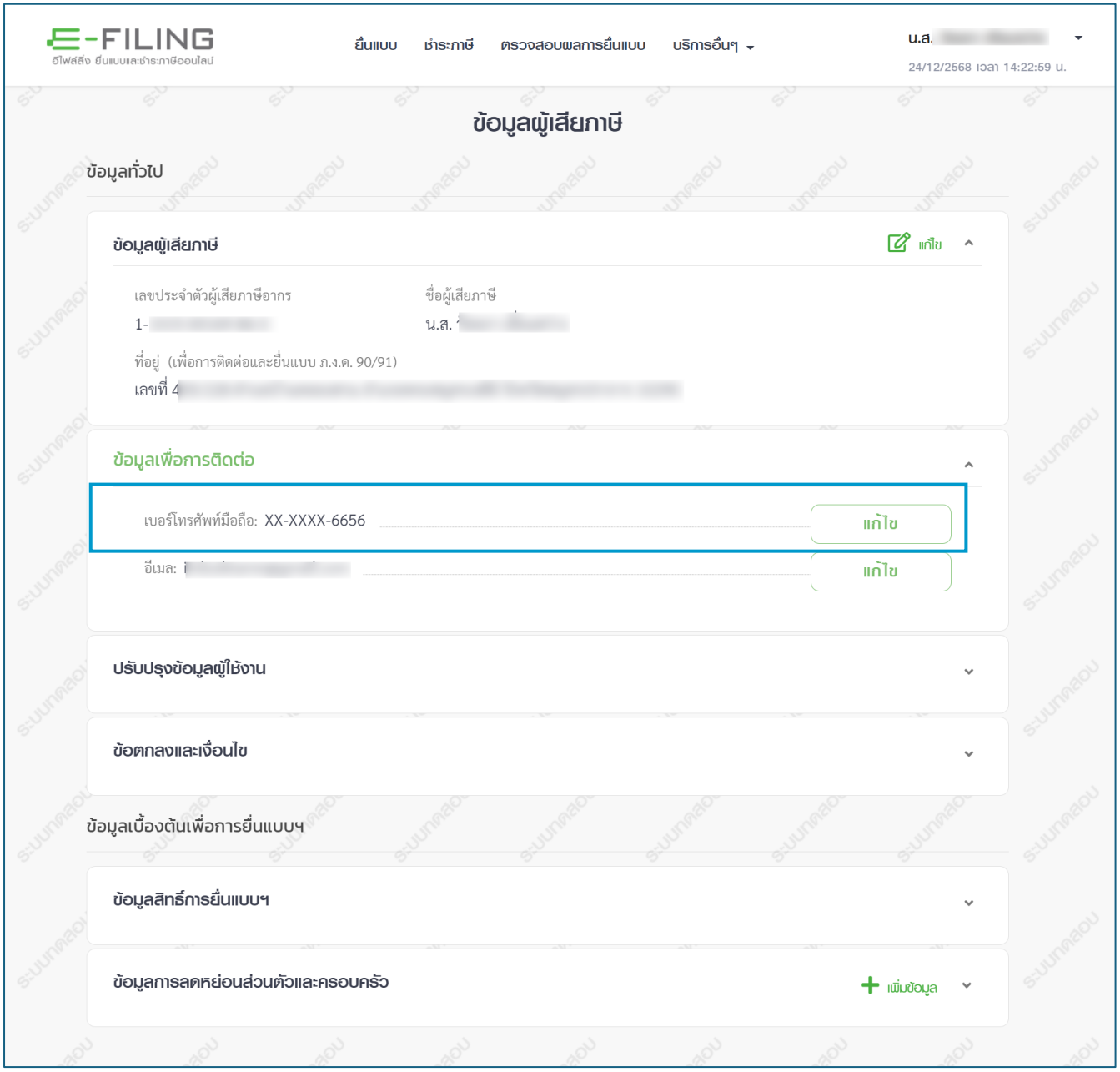

7) กดปุ่ม“ขอรหัส”


ระบบแสดงข้อความ “ระบบทำการส่งรหัส OTP ไปยังเบอร์โทรศัพท์มือถือที่ท่านได้ระบุไว้
กรุณาตรวจสอบเบอร์โทรศัพท์มือถือของท่าน หากไม่ได้รับสามารถกดขอรหัสใหม่ ต้องรอ XX วินาที”




8) บันทึก รหัส OTP

9) กดปุ่ม “บันทึก” บันทึก ระบบแสดงข้อมูลเบอร์โทรศัพท์มือถือ (เพื่อใช้รับ OTP (One Time Password))


E-FILING
อีไฟล์ลิ่ง ยื่นแบบและชำระภาษีออนไลน์
ยื่นแบบ
ชำระภาษี
ตรวจสอบผลการยื่นแบบ
บริการอื่นๆ
น.ส.
24/12/2568 เวลา 14:22:59 น.
ข้อมูลผู้เสียภาษี
ข้อมูลทั่วไป
ข้อมูลผู้เสียภาษี
แก้ไข
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร
1-
ชื่อผู้เสียภาษี
น.ส.
ที่อยู่ (เพื่อการติดต่อและยื่นแบบ ภ.ง.ด. 90/91)
เลขที่ 4
ข้อมูลเพื่อการติดต่อ
เบอร์โทรศัพท์มือถือ: XX-XXXX-6656
แก้ไข
อีเมล:
แก้ไข
ปรับปรุงข้อมูลผู้ใช้งาน
ข้อตกลงและเงื่อนไข
ข้อมูลเบื้องต้นเพื่อการยื่นแบบฯ
ข้อมูลสิทธิ์การยื่นแบบฯ
ข้อมูลการลดหย่อนส่วนตัวและครอบครัว
เพิ่มข้อมูล