



กรมสรรพากร
THE REVENUE DEPARTMENT

E-FILING

อีไฟล์สิ่ง 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 โดยไม่จำเป็นต้องเดินทางไปสำนักงานสรรพากร

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

วัตถุประสงค์หลักของการเพิ่มการยืนยันตัวตนด้วย OTP

- เพิ่มความปลอดภัยในการเข้าถึงระบบ ป้องกันการเข้าถึงโดยไม่ได้รับอนุญาตจากบุคคลอื่น
- คัดกรองข้อมูลส่วนบุคคลและข้อมูลภาษีที่สำคัญของผู้เสียภาษี
- 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) สามารถสร้าง และกำหนดสิทธิประเภทผู้ใช้งาน (User) ที่อยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของตนเองได้

3. ผู้ใช้งาน (User)

เป็นบัญชีผู้ใช้งานลำดับสุดท้ายที่ผู้ประกอบการ (Super Admin) หรือผู้ดูแลระบบ (Admin) กำหนดสิทธิให้ใช้ระบบงานตามที่ได้รับมอบหมาย

การจัดการสิทธิ์ ผู้ใช้งาน

กรมสรรพากรได้เพิ่มฟังก์ชันการจัดการสิทธิ์ผู้ใช้งานไว้ในระบบ e - Filing เพื่อให้สามารถบริหารจัดการงานยื่นแบบ และชำระภาษีในองค์กรของท่านได้ง่ายขึ้น

เมื่อผู้เสียภาษีได้รับอนุมัติให้ยื่นแบบภาษีแล้ว จะได้รับสิทธิ์เป็นผู้ใช้งานในระดับ 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

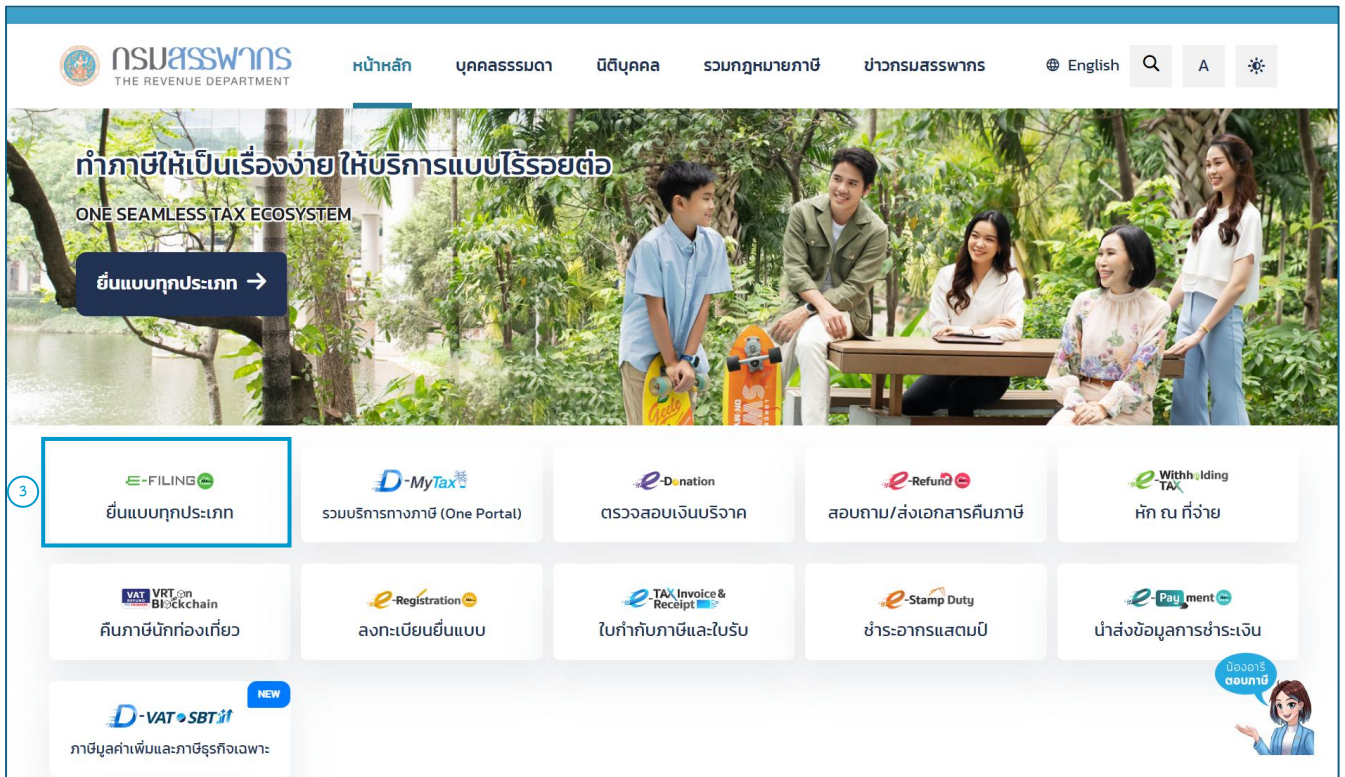
- 3.1 อัปเดต Browser ให้อยู่ในเวอร์ชันล่าสุด เพื่อรองรับการทำงานของระบบ
- 3.2 ตรวจสอบว่า “อีเมล (E-mail Address) หรือเบอร์โทรศัพท์มือถือ” ที่ลงทะเบียนไว้ให้เป็นข้อมูลปัจจุบันสามารถใช้งานได้ หากพบว่าข้อมูลไม่เป็นปัจจุบัน ต้องดำเนินการแก้ไขข้อมูลก่อนการใช้งานระบบใหม่”

หมายเหตุ หากพบว่าข้อมูลไม่เป็นปัจจุบัน ให้ผู้ใช้งานศึกษาขั้นตอนการเพิ่ม/แก้ไขข้อมูล ดังนี้

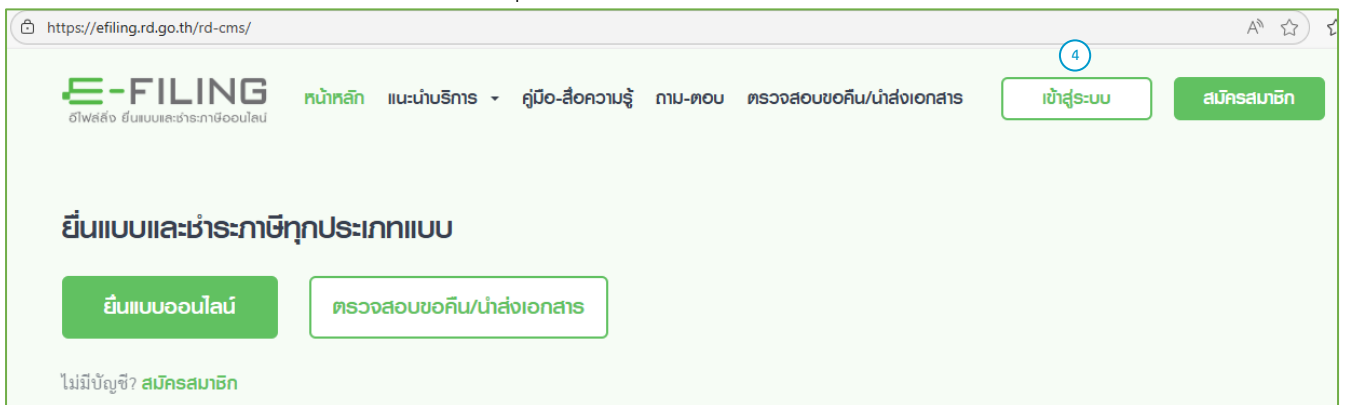
 - สำหรับนิติบุคคล บทที่ 5
 - สำหรับบุคคลธรรมดา บทที่ 6

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




เข้าสู่ระบบ


เข้าสู่ระบบด้วย Digital ID



แอปพลิเคชัน ThaID



แอปพลิเคชันเป๋าตัง



แอปพลิเคชันธนาคาร

สำหรับบุคคลธรรมดา เข้าสู่ระบบด้วย Digital ID เพื่อใช้บริการระบบ ได้สะดวกและปลอดภัยยิ่งขึ้น

[รายละเอียดเพิ่มเติม](#) [Digital ID คืออะไร](#)


เข้าสู่ระบบด้วย RD ID

- 5 เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร หรือ ชื่อผู้ใช้งาน
- 6 รหัสผ่าน

ไม่มีบัญชี? [สมัครสมาชิก](#) [ลืมรหัสผ่าน](#)

7 **เข้าสู่ระบบ**

หรือ เข้าสู่ระบบด้วย


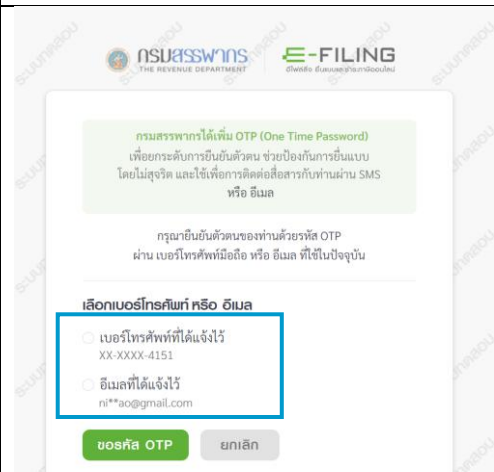
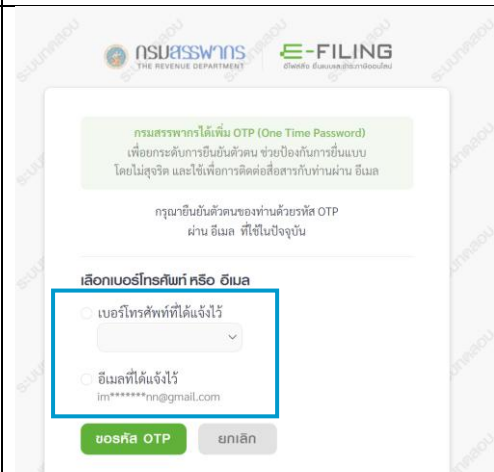


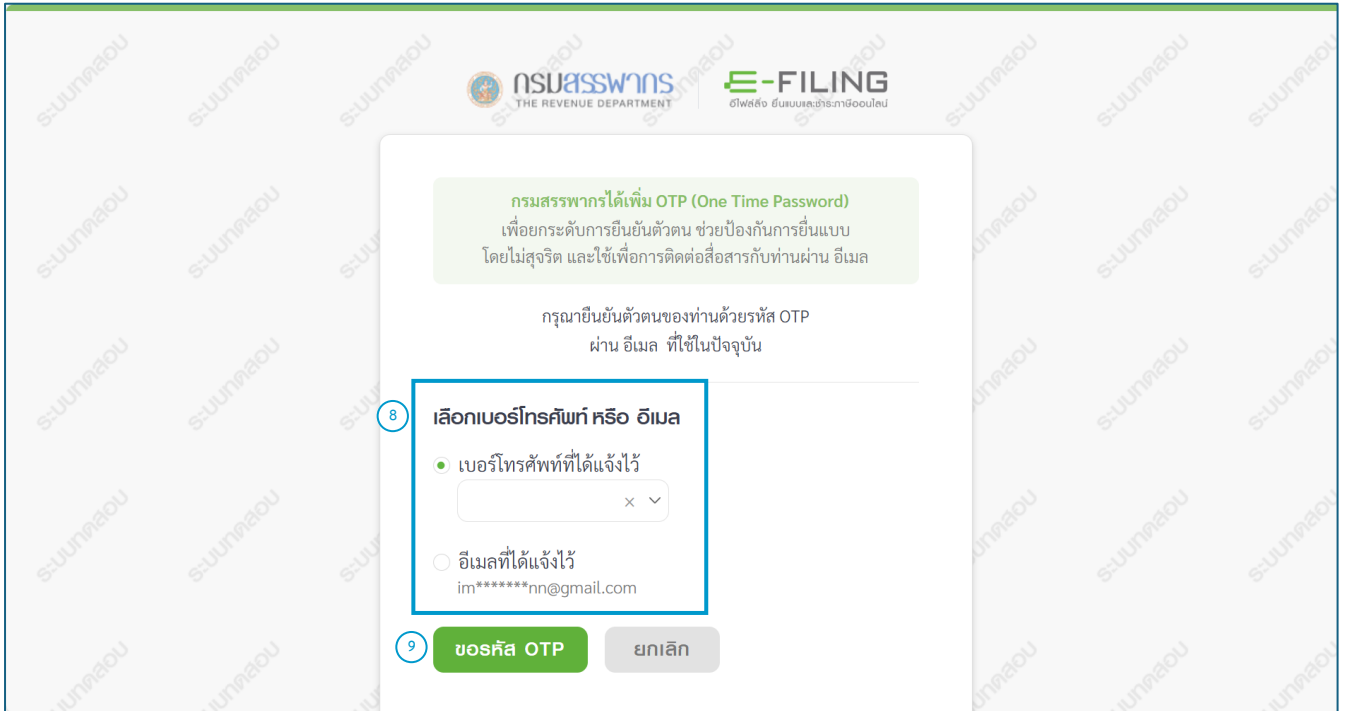
Tax SSO

5) บันทึก เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร หรือชื่อผู้ใช้งาน

6) บันทึก รหัสผ่าน

7) กดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ” เข้าสู่ระบบ ระบบแสดงหน้าจอ OTP (One Time Password : OTP) เพื่อยืนยันตัวตน

กรณีไม่มีเบอร์โทรศัพท์	กรณีมีเบอร์โทรศัพท์ 1 เบอร์	กรณีมีเบอร์โทรศัพท์ 3 เบอร์
 <p style="text-align: center;">กรณีนีไม่มีเบอร์โทรศัพท์</p>	 <p style="text-align: center;">กรณีมีเบอร์โทรศัพท์ 1 เบอร์</p>	 <p style="text-align: center;">กรณีมีเบอร์โทรศัพท์ 3 เบอร์</p>



- 8) กดเลือก รับรหัสแบบใช้ครั้งเดียว (OTP) ใดๆอย่างหนึ่ง 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

ระบบได้ส่งรหัส OTP ไปยัง อีเมล im*****nn@gmail.com
หากไม่ได้รับสามารถกดขอรหัสใหม่

ขอรหัส OTP ใหม่ 118

รหัสอ้างอิง
08MNZ2

10 รหัส OTP ที่ได้รับ (โปรดระบุภายในเวลา 5 นาที)

รหัส OTP

11 ยืนยัน OTP ยกเลิก

10) บันทึก รหัส OTP ที่ได้รับ จากอีเมลหรือเบอร์โทรศัพท์ที่ผู้ใช้งานระบุเลือกไว้

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

ข้อตกลงและเงื่อนไข

บริการอิเล็กทรอนิกส์ของกรมสรรพากร ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “บริการอิเล็กทรอนิกส์” หมายถึง บริการที่กรมสรรพากรทำขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกให้กับประชาชนผู้มีหน้าที่เสียภาษีอากร ผู้มีหน้าที่นำส่งภาษี ผู้ประกอบการจดทะเบียน หรือบุคคลใด ด้วยกระบวนการทางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “ผู้ใช้บริการ” ให้สามารถขอใช้บริการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์เพื่อยื่นแบบแสดงรายการภาษี แบบยื่นรายการนำส่งภาษี แบบยื่นรายการภาษี แบบนำส่งภาษี รายงาน บัญชีพิเศษ บัญชีงบดุลหรือบัญชีอื่น ๆ ประกอบแบบแสดงรายการ คำร้องคืนภาษีอากร คำอุทธรณ์ คำร้อง ค่าขอ หรือเอกสารหรือหนังสืออื่นใดให้กรมสรรพากร ซึ่งรวมถึงบริการอิเล็กทรอนิกส์อื่นใดที่กรมสรรพากรกำหนดให้มีขึ้นซึ่งได้กำหนดไว้แล้วในขณะนั้นและที่จะกำหนดให้มีขึ้นในอนาคต โดยผู้ใช้บริการตกลงที่จะผูกพันและปฏิบัติตามเงื่อนไขในการใช้บริการ ดังต่อไปนี้

- 1 ในข้อตกลงนี้**
 - 1.1 คำว่า “แบบ” หมายความว่า แบบแสดงรายการภาษี แบบยื่นรายการนำส่งภาษี แบบยื่นรายการภาษีแบบนำส่งภาษี รายงาน บัญชีพิเศษ บัญชีงบดุลหรือบัญชีอื่น ๆ ประกอบแบบแสดงรายการ คำร้องคืนภาษีอากร คำอุทธรณ์ คำร้อง ค่าขอ หรือเอกสารหรือหนังสืออื่นใดที่ผู้ใช้บริการยื่นให้กรมสรรพากรผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กรมสรรพากรกำหนด
 - 2 การลงทะเบียนและการพิสูจน์และยืนยันตัวตนในการใช้บริการอิเล็กทรอนิกส์ของกรมสรรพากร
 - 2.1 ผู้ใช้บริการ จะต้องใช้ชื่อผู้ใช้งาน (User ID) และรหัสผ่าน (Password) ตามที่ได้กำหนดไว้กับกรมสรรพากร สำหรับการให้บริการทางอิเล็กทรอนิกส์เฉพาะที่ได้รับอนุญาตจากกรมสรรพากรเท่านั้น
 - 2.2 ชื่อผู้ใช้งาน (User ID) และรหัสผ่าน (Password) ที่ใช้ยืนยันตัวตนเป็นหลักฐานแสดงการลงลายมือชื่อของผู้ใช้บริการ ในการใช้บริการอิเล็กทรอนิกส์ของกรมสรรพากร ผู้ใช้บริการต้องเก็บรักษาชื่อผู้ใช้งาน (User ID) และรหัสผ่าน (Password) ดังกล่าวไว้เป็นความลับ โดยไม่เปิดเผยต่อผู้อื่น ทั้งนี้ ผู้ใช้บริการยอมรับว่าการกระทำใด ๆ ทั้งที่ได้กระทำโดยผู้ใช้บริการเองหรือบุคคลอื่นใดโดยใช้ชื่อผู้ใช้งาน (User ID) และรหัสผ่าน (Password) ของผู้ใช้บริการ ถือว่าสมบูรณ์และมีผลผูกพันผู้ใช้บริการโดยไม่จำเป็นต้องทำหรือลงลายมือชื่อในเอกสารใด ๆ เพื่อเป็นหลักฐานในการนี้ และผู้ใช้บริการยินยอมที่จะรับผิดชอบต่อความเสียหายต่อกรมสรรพากรหรือบุคคลใดที่เกิดขึ้นจากกรกระทำดังกล่าวทุกประการ
- 3 การยื่นแบบและชำระภาษีอากร**
 - 3.1 ผู้ใช้บริการใช้ชื่อผู้ใช้งาน (User ID) และรหัสผ่าน (Password) ที่กำหนด ในการยื่นรายการข้อมูลตามแบบและชำระภาษีอากรทางอิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี) โดยเมื่อผู้ใช้บริการได้ยืนยันการส่งข้อมูลและกรมสรรพากรตอบรับการยื่นรายการข้อมูลตามแบบและชำระภาษีอากร (ถ้ามี) ดังกล่าวแล้ว ถือว่าเป็นการทำการยื่นแบบและชำระภาษีอากรโดยผู้ใช้บริการและผู้ขอใช้บริการยอมรับที่จะผูกพันในรายการนั้นว่าเป็นการยื่นแบบและชำระภาษีอากรของผู้ใช้บริการนั่นเอง และรับรองว่ารายการข้อมูลดังกล่าวถูกต้องเป็นจริงทุกประการ รวมถึงยอมรับผลผูกพันตามข้อมูลในแบบที่จัดพิมพ์ขึ้นโดยระบบคอมพิวเตอร์ในรายการข้อมูลตามการยื่นแบบและชำระภาษีอากรทางอิเล็กทรอนิกส์
 - 3.2 ผู้ใช้บริการจะต้องยื่นแบบและชำระภาษีอากร (ถ้ามี) ภายในกำหนดเวลาดำเนินการ โดยจะต้องชำระภาษีอากรผ่านหน่วยรับชำระภาษีอากร และช่องทางชำระภาษีอากรที่กรมสรรพากรกำหนด ทั้งนี้ การชำระเงินต้องชำระภายในกำหนดเวลาของแต่ละหน่วยรับชำระภาษีอากร และช่องทางชำระภาษีอากรด้วย
กรณีผู้ใช้บริการยื่นแบบและชำระภาษีอากร (ถ้ามี) เกินกำหนดเวลาของแต่ละหน่วยรับชำระภาษีอากร และช่องทางชำระภาษีอากรของผู้ขอใช้บริการยอมรับว่าเป็นการยื่นแบบแสดงรายการและชำระภาษีอากรในวันถัดไป
กรณีผู้ใช้บริการยื่นแบบและชำระภาษีอากร (ถ้ามี) เกินกำหนดเวลาดำเนินการ ผู้ขอใช้บริการยอมรับที่จะชำระเบี้ยปรับ (ถ้ามี) เงินเพิ่มภาษีอากร (ถ้ามี) และค่าปรับทางอาญา (ถ้ามี) ซึ่งถูกคำนวณอัตโนมัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนดโดยระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ของกรมสรรพากร
 - 3.3 จำนวนเงินที่ผู้ใช้บริการชำระภาษีอากรหรือนำส่ง ต้องมีจำนวนเท่ากับจำนวนภาษีอากร (ถ้ามี) เบี้ยปรับ (ถ้ามี) เงินเพิ่มภาษีอากร (ถ้ามี) และค่าปรับทางอาญา (ถ้ามี) ที่ต้องชำระตามหลักเกณฑ์กฎหมายกำหนด
 - 3.4 กรณีที่ธนาคารแจ้งว่าจำนวนเงินในบัญชีเงินฝากของผู้ใช้บริการมีไม่เพียงพอสำหรับการชำระภาษีอากร (ถ้ามี) เบี้ยปรับ (ถ้ามี) เงินเพิ่มภาษีอากร (ถ้ามี) และค่าปรับทางอาญา (ถ้ามี) ตามแบบ หรือผู้ใช้บริการมีได้ชำระภาษีอากร (ถ้ามี) เบี้ยปรับ (ถ้ามี) เงินเพิ่มภาษีอากร (ถ้ามี) และค่าปรับทางอาญา (ถ้ามี) ตามแบบ จะถือว่าไม่มีภาระยื่นแบบในครั้งนั้น

ยอมรับข้อตกลงในการใช้บริการอิเล็กทรอนิกส์ของกรมสรรพากร

ตกลง

หมายเหตุ กรณีที่ผู้ใช้งานเข้าใช้งานครั้งแรก ระบบจะแสดงหน้าจอข้อตกลง และเงื่อนไขให้ผู้ใช้งานดำเนินการบันทึกข้อมูลดังนี้

12) ให้ทำเครื่องหมาย ✓ หน้ารายการ “ยอมรับข้อตกลงในการใช้บริการอิเล็กทรอนิกส์ของกรมสรรพากร”

13) กดปุ่ม **ตกลง** ระบบแสดงหน้าจอระบบงาน e-Filing

 บุคคลธรรมดา

 นิติบุคคล

 มูลค่าเพิ่ม

 ธุรกิจเฉพาะ

 คัก ณ ที่จ่าย

 แบบอื่นๆ

ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา

★ ก.จ.ด.
90/91 ยื่นแบบ

★ ก.จ.ด.
94 ยื่นแบบ

★ ก.จ.ด.
95 ยื่นแบบ

★ ก.จ.ด.
91
นายจ้างยื่นแทน

ภาษีเงินได้นิติบุคคล

★ ก.จ.ด.
50 ยื่นแบบ

★ ก.จ.ด.
51 ยื่นแบบ

★ ก.จ.ด.
52 ยื่นแบบ

★ ก.จ.ด.
54 ยื่นแบบ

★ ก.จ.ด.
55 ยื่นแบบ

★ **งบการ
เงิน** ยื่นแบบ

ภาษีมูลค่าเพิ่ม

★ ก.พ.
30 ยื่นแบบ

★ ก.พ.
36 ยื่นแบบ

บทที่ 5 ขั้นตอนการบันทึก/แก้ไขอีเมล และเบอร์โทรศัพท์สำหรับการรับ OTP สำหรับนิติบุคคล

1. ผู้ใช้งานระดับ Super Admin

1.1 เปลี่ยนอีเมลที่ใช้ในการติดต่อ

The screenshot shows the E-FILING Super Admin dashboard. At the top, there is a navigation bar with the E-FILING logo, the text 'อีไฟล์ลิ่ง ยื่นแบบและชำระภาษีออนไลน์', and several menu items: 'ยื่นแบบ', 'ชำระภาษี', 'ตรวจสอบผลการยื่นแบบ', and 'บริการอื่นๆ'. A dropdown menu is open for the 'บริษัท' (Company) field, showing the company name and a date/time stamp '09/12/2568 เวลา 13:05:48 น.'. Below the navigation bar, there are several icons representing different functions: 'บุคคลธรรมดา' (Individual), 'นิติบุคคล' (Corporate), 'มูลค่าเพิ่ม' (Value Added), 'ธุรกิจเฉพาะ' (Special Business), and 'หัก ณ ที่จ่าย' (Withholding Tax). The main content area is titled 'ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา' (Individual Income Tax) and displays four performance metrics cards, each with a star icon, a date 'ภ.จ.ด.', a score (90/91, 94, 95, 91), and a 'ยื่นแบบ' (File Return) button. A user profile dropdown menu is open on the right side, showing the user's name, company name, and several options: 'ข้อมูลผู้เสียภาษี' (Taxpayer Information), 'จัดการสิทธิ์ผู้ใช้งาน' (Manage User Rights), 'เปลี่ยนรหัสผ่าน' (Change Password), and 'ออกจากระบบ' (Logout).

- 1) กดเลือกโปรไฟล์ชื่อบริษัท ระบบแสดงข้อมูลเมนู
- 2) กดเลือกเมนูหลัก ข้อมูลผู้เสียภาษี ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลผู้เสียภาษี

E-FILING ยื่นแบบ ชำระภาษี ตรวจสอบผลการยื่นแบบ บริการอื่นๆ ▾ บริษัท [REDACTED] ▾
อีไฟล์ลิ่ง ยื่นแบบและชำระภาษีออนไลน์ 09/12/2568 เวลา 13:05:48 น.

ข้อมูลผู้เสียภาษี

ข้อมูลทั่วไป

ข้อมูลผู้เสียภาษี ปรับปรุง

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร: 0- [REDACTED] ชื่อผู้เสียภาษี: [REDACTED]
บริษัท: [REDACTED]

ที่อยู่: [REDACTED]
เลขที่: [REDACTED] กรุงเทพมหานคร 10100

ข้อมูลเพื่อการติดต่อ

เบอร์โทรศัพท์ที่ใช้ในการติดต่อ: [REDACTED] แก้ไข

อีเมล: ar[REDACTED]@hotmail.com 3 แก้ไข

ข้อมูลเบอร์โทรศัพท์มือถือ เพื่อได้รับ OTP (One Time Password) สามารถเพิ่มได้ 3 เบอร์ + เพิ่มเบอร์โทรศัพท์มือถือ

ข้อมูลภาษีมูลค่าเพิ่ม + เพิ่มสาขา

ข้อมูลภาษีธุรกิจเฉพาะ + เพิ่มสาขา

ปรับปรุงข้อมูลผู้ใช้งาน ▾

ข้อตกลงและเงื่อนไข ▾

ข้อมูลเบื้องต้นเพื่อการยื่นแบบฯ

ข้อมูลสิทธิการยื่นแบบฯ ▾

ข้อมูลกิจการที่ประกอบ + เพิ่มข้อมูล

ข้อมูลตัวแทนชำระ

ข้อมูลตัวแทนชำระ ▾

รายการตัวแทนชำระ + เพิ่มข้อมูล

ข้อมูลสำนักงานบัญชีตัวแทน

รายการลูกค้าสำนักงานบัญชีตัวแทน ▾

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”

แก้ไขข้อมูลเพื่อการติดต่อ

อีเมล*

ar...@hotmail.com

แก้ไขอีเมลเป็น*

im...@gmail.com

กรุณายืนยันตัวตนของท่านด้วยรหัส OTP (One Time Password)

กดเพื่อขอรหัส OTP

ระบบทำการส่งรหัส OTP ไปยังอีเมลที่ท่านได้ระบุไว้

กรุณาตรวจสอบอีเมลของท่าน หากไม่ได้รับสามารถขอรหัสใหม่ ต้องรอ 111 วินาที

รหัสอ้างอิง 59WUJI

โปรดระบุรหัส OTP ที่ได้รับ ภายในเวลา 5 นาที

ยกเลิก บันทึก

ข้อมูลเบอร์โทรศัพท์มือถือ เพื่อใช้รับ OTP (One Time Password) สามารถเพิ่มได้ 3 เบอร์ + เพิ่มเบอร์โทรศัพท์มือถือ

6) บันทึก รหัส OTP

7) กดปุ่ม “บันทึก” ระบบแสดงอีเมลที่ใช้ในการติดต่อ ตามที่ผู้ใช้งานเปลี่ยนแปลง

ข้อมูลผู้เสียภาษี

ข้อมูลทั่วไป

ข้อมูลผู้เสียภาษี

ปรับปรุง ▾

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

ชื่อผู้เสียภาษี

0- [REDACTED]

บริษัท [REDACTED]

ที่อยู่

เลขที่ [REDACTED]

ข้อมูลเพื่อการติดต่อ

เบอร์โทรศัพท์ที่ใช้ในการติดต่อ: 1 [REDACTED]

แก้ไข

อีเมล: im [REDACTED] @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

The screenshot shows the E-FILING user interface. At the top, there is a navigation bar with the E-FILING logo, the text 'ยื่นแบบ ชำระภาษี ตรวจสอบผลการยื่นแบบ บริการอื่นๆ', and a user profile dropdown menu. The user profile dropdown menu is open, showing the user's name 'บริษัท', the date and time '09/12/2568 เวลา 13:05:48 น.', and a list of options: 'ข้อมูลผู้เสียภาษี', 'จัดการสิทธิ์ผู้ใช้งาน', 'เปลี่ยนรหัสผ่าน', and 'ออกจากระบบ'. The main content area displays 'ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา' (Individual Income Tax) with four tax return cards. Each card shows a score (90/91, 94, 95, 91) and a 'ยื่นแบบ' (File) button. A red box highlights the 'ข้อมูลผู้เสียภาษี' option in the profile menu, and a red circle with the number '2' is next to it. Another red circle with the number '1' is next to the user profile dropdown menu.

- 1) กดเลือกโปรไฟล์ชื่อบริษัท ระบบแสดงเมนู
- 2) กดเลือกเมนูหลัก ข้อมูลผู้เสียภาษี ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลผู้เสียภาษี

E-FILING
อีไฟล์ลิ่ง ยื่นแบบและชำระภาษีออนไลน์

ยื่นแบบ ชำระภาษี ตรวจสอบผลการยื่นแบบ บริการอื่นๆ ▾

บริษัท [REDACTED] ▾
09/12/2568 เวลา 13:05:48 น.

ข้อมูลผู้เสียภาษี

ข้อมูลทั่วไป

↻ ปรับปรุง ^

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0- [REDACTED]	ชื่อผู้เสียภาษี บริษัท [REDACTED]
ที่อยู่ เลขที่ [REDACTED]	[REDACTED]
กรุงเทพมหานคร 10100	

^

ข้อมูลเพื่อการติดต่อ

เบอร์โทรศัพท์ที่ใช้ในการติดต่อ: [REDACTED] แก้ไข

อีเมล: arl [REDACTED]@hotmail.com แก้ไข

ข้อมูลเบอร์โทรศัพท์มือถือ เพื่อใช้รับ OTP (One Time Password) สามารถเพิ่มได้ 3 เบอร์ 3 + เพิ่มเบอร์โทรศัพท์มือถือ ▾

ข้อมูลภาษีมูลค่าเพิ่ม + เพิ่มสาขา ▾

ข้อมูลภาษีธุรกิจเฉพาะ + เพิ่มสาขา ▾

ปรับปรุงข้อมูลผู้ใช้งาน ▾

ข้อตกลงและเงื่อนไข ▾

ข้อมูลเบื้องต้นเพื่อการยื่นแบบฯ

ข้อมูลสิทธิ์การยื่นแบบฯ ▾

ข้อมูลกิจการที่ประกอบ + เพิ่มข้อมูล ▾

ข้อมูลตัวแทนชำระ:

ข้อมูลตัวแทนชำระ ▾

รายการตัวแทนชำระ + เพิ่มข้อมูล ▾

ข้อมูลสำนักงานบัญชีตัวแทน

- 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”

เพิ่มเบอร์โทรศัพท์มือถือ เพื่อใช้รับ OTP

เบอร์โทรศัพท์มือถือ

0

กรุณายืนยันตัวตนของท่านด้วยรหัส OTP (One Time Password)

กดเพื่อขอรหัส OTP **ขอรหัส**

ระบบทำการส่งรหัส OTP ไปยังเบอร์โทรศัพท์มือถือที่ท่านได้ระบุไว้

กรุณาตรวจสอบเบอร์โทรศัพท์มือถือของท่าน หากไม่ได้รับสามารถกดขอรหัสใหม่ ต้องรอ 107 วินาที

รหัสอ้างอิง **6** โปรดระบุรหัส OTP ที่ได้รับ ภายในเวลา 5 นาที

9ENIBL

ยกเลิก **บันทึก** **7**

- 6) บันทึก รหัส OTP
- 7) กดปุ่ม “บันทึก” **บันทึก** ระบบแสดงข้อมูลเบอร์โทรศัพท์มือถือ (เพื่อใช้รับ OTP)

อีไฟล์ลิง ยื่นแบบและชำระภาษีออนไลน์

ยื่นแบบ ชำระภาษี ตรวจสอบผลการยื่นแบบ บริการอื่นๆ

บริษัท บ้านหลังเขา
09/12/2568 เวลา 14:48:36 น.

ข้อมูลผู้เสียภาษี

ข้อมูลทั่วไป

↻ ปรับปรุง

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0-██████████	ชื่อผู้เสียภาษี บริษัท บ้านหลังเขา
ที่อยู่ เลขที่ ██████████	

↻ ปรับปรุง

เบอร์โทรศัพท์ที่ใช้ในการติดต่อ: 0█-██████ แก้ไข

อีเมล: im██████@gmail.com แก้ไข

+ เพิ่มเบอร์โทรศัพท์มือถือ

ข้อมูลเบอร์โทรศัพท์มือถือ เพื่อใช้รับ OTP (One Time Password) สามารถเพิ่มได้ 3 เบอร์

ลำดับที่	เบอร์โทรศัพท์มือถือ เพื่อใช้รับ OTP	
1	XX-XXXX-2325	✖
2	XX-XXXX-4795	✖
3	XX-XXXX-5664	8 ✖

+ เพิ่มสาขา

ข้อมูลภาษีมูลค่าเพิ่ม

+ เพิ่มสาขา

ข้อมูลภาษีธุรกิจเฉพาะ

ปรับปรุงข้อมูลผู้ใช้งาน

ข้อตกลงและเงื่อนไข

ข้อมูลเบื้องต้นเพื่อการยื่นแบบฯ

ข้อมูลสิทธิ์การยื่นแบบฯ

+ เพิ่มข้อมูล

ข้อมูลกิจการที่ประกอบ

ข้อมูลตัวแทนชำระ:

ข้อมูลตัวแทนชำระ:

+ เพิ่มข้อมูล

รายการตัวแทนชำระ:

ข้อมูลสำนักงานบัญชีตัวแทน

รายการลูกค้าสำนักงานบัญชีตัวแทน

8) กรณีต้องการลบเบอร์โทรศัพท์ ให้ผู้ใช้งานกดปุ่ม “ถังขยะ” ✖ ที่รายการเบอร์โทรศัพท์ที่ต้องการ

2. ผู้ใช้งานระดับ Admin/User

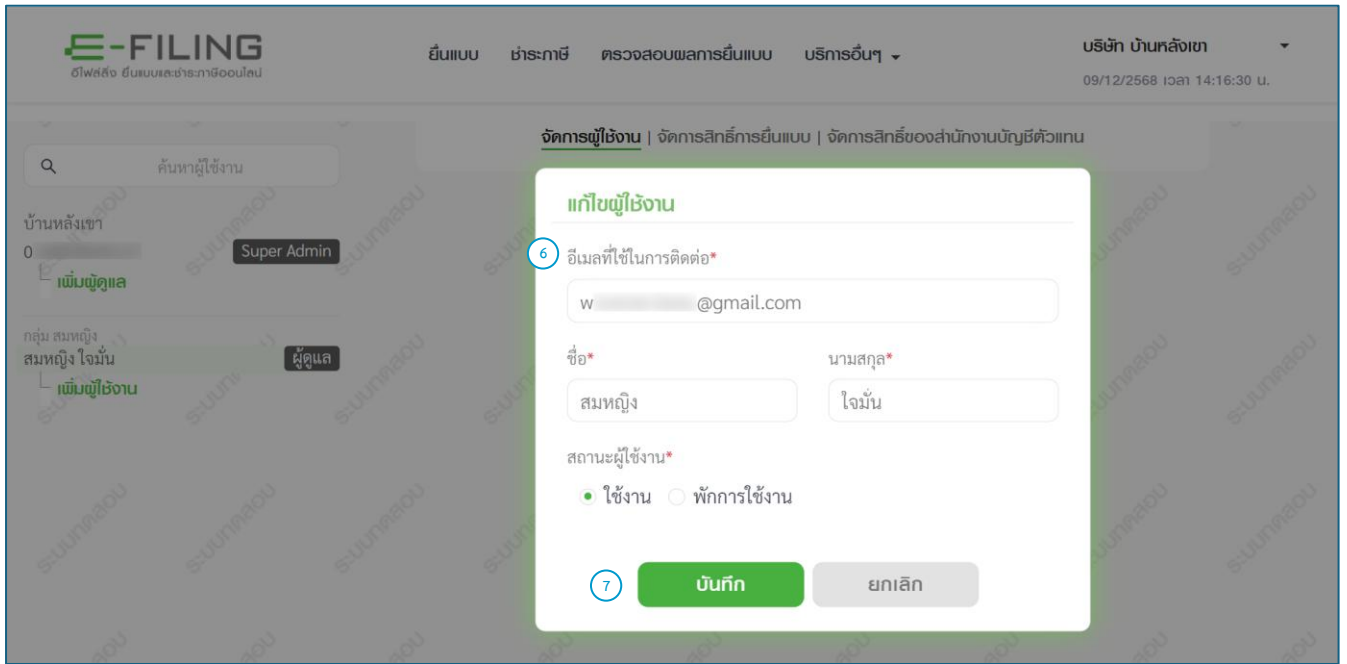
2.1 เปลี่ยนอีเมลที่ใช้ในการติดต่อ (โดย Super Admin หรือผู้ดูแล (Admin) ที่ได้รับสิทธิ)

The screenshot shows the E-FILING dashboard. At the top, there is a navigation bar with the E-FILING logo, the text 'อีไฟล์ลิ่ง ยื่นแบบและชำระภาษีออนไลน์', and several menu items: 'ยื่นแบบ', 'ชำระภาษี', 'ตรวจสอบผลการยื่นแบบ', and 'บริการอื่นๆ'. A user profile dropdown is open, showing the user's name 'บริษัท', the date '09/12/2568', and the time 'เวลา 13:05:48 น.'. Below the navigation bar, there are several icons representing different functions: 'บุคคลธรรมดา', 'นิติบุคคล', 'มูลค่าเพิ่ม', 'ธุรกิจเฉพาะ', and 'หัก ณ ที่จ่าย'. The main content area is titled 'ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา' and displays a list of users. Each user card shows a star icon, a status 'ก.จ.ด.', a score (e.g., 90/91, 94, 95), and an 'ยื่นแบบ' button. A dropdown menu is open over the user with score 95, showing options: 'จัดการสิทธิ์ผู้ใช้งาน' (highlighted), 'เปลี่ยนรหัสผ่าน', and 'ออกจากระบบ'.

- 1) กดเลือกโปรไฟล์ชื่อบริษัท ระบบแสดงเมนู
- 2) กดเลือกเมนูหลัก “จัดการสิทธิ์ผู้ใช้งาน” ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลผู้เสียภาษี

The screenshot shows the 'จัดการผู้ใช้งาน' (Manage Users) interface. At the top, there is a search bar for 'ค้นหาผู้ใช้งาน'. Below it, there are buttons for 'บ้านหลังเช่า', 'เพิ่มผู้ดูแล', and 'กลุ่ม สมหญิง สมหญิง ใจมั่น'. The 'กลุ่ม สมหญิง สมหญิง ใจมั่น' is selected, and a dropdown menu is open showing options: 'ผู้ดูแล', 'ผู้ใช้งาน', and 'แก้ไขข้อมูล' (highlighted). The main content area is titled 'จัดการผู้ใช้งาน | จัดการสิทธิ์การยื่นแบบ' and displays a table of users. The table has columns for 'สมหญิง ใจมั่น', 'โอนย้ายสิทธิ์', and 'แก้ไขข้อมูล'. The table contains one row with the following information: 'ระดับผู้ใช้งาน: ผู้ดูแล', 'ชื่อผู้ใช้งาน: wanlapak@pccth.com', 'ชื่อ-นามสกุล: สมหญิง ใจมั่น', 'อีเมลที่ใช้ในการติดต่อ: wanlapak@pccth.com', and 'สถานะผู้ใช้งาน: ใช้งาน'. A dropdown menu is open over the 'แก้ไขข้อมูล' column, showing options: 'แก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน', 'เปลี่ยนรหัสผ่าน', and 'ยกเลิกผู้ใช้'.

- 3) กดเลือก รายชื่อ ที่ต้องการเปลี่ยนอีเมลที่ใช้ในการติดต่อ
- 4) กดปุ่ม “แก้ไขข้อมูล” แก้ไขข้อมูล
- 5) กดเลือกเมนู แก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน ระบบแสดงหน้าจอ แก้ไขผู้ใช้งาน

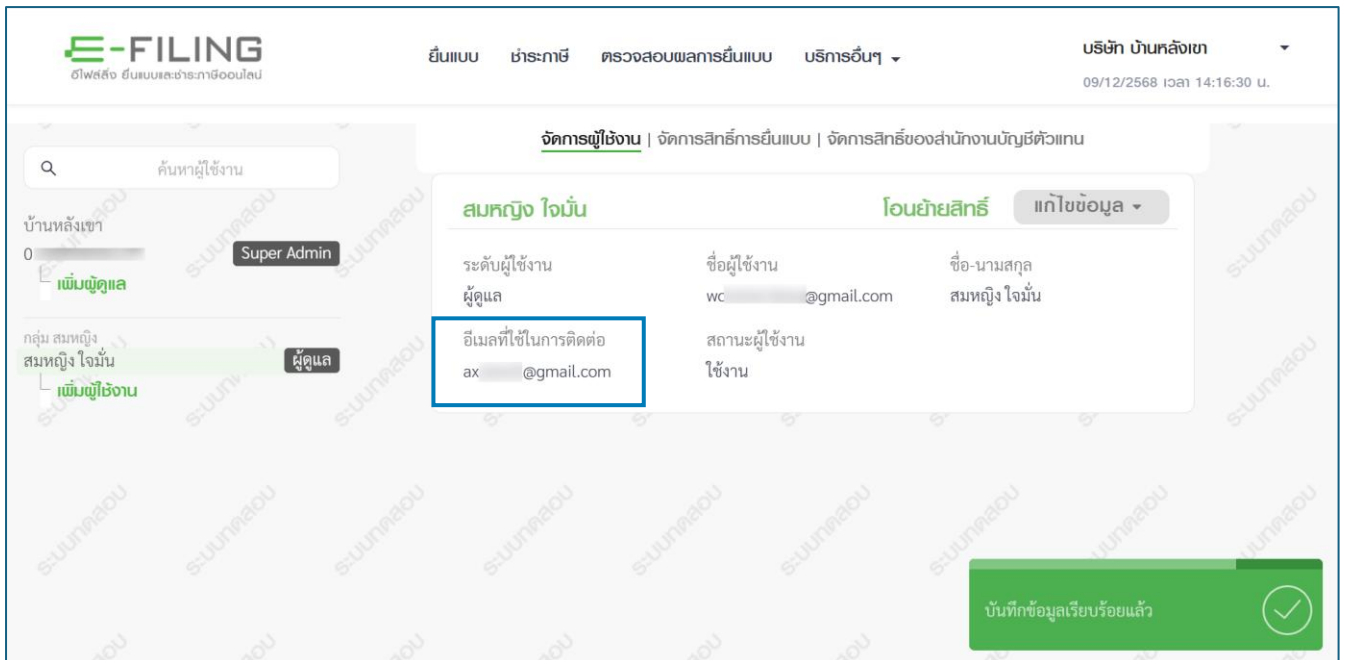


6) บันทึก อีเมลที่ใช้ในการติดต่อ

7) กดปุ่ม “บันทึก” บันทึก

ระบบแสดงอีเมลที่ใช้ในการติดต่อ ตามที่ผู้ใช้งานเปลี่ยนแปลง

หมายเหตุ กรณีแก้ไขข้อมูลอีเมล ผู้ใช้งานไม่ต้องทำการยืนยันตัวตนของท่านด้วยรหัส OTP (One Time Password)



2.2 เพิ่ม/แก้ไขเบอร์โทรศัพท์สำหรับ OTP

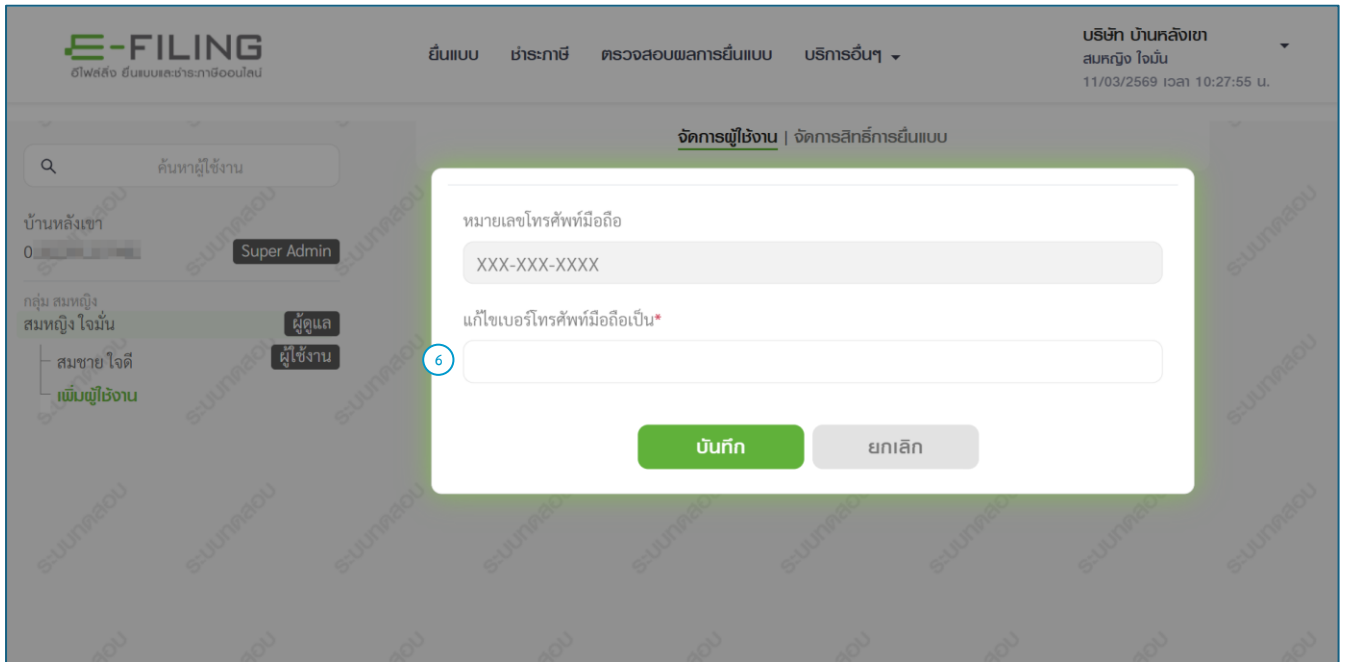
การเพิ่ม/แก้ไขข้อมูลเบอร์โทรศัพท์สำหรับ OTP ผู้ใช้งานระดับ Admin/User จะต้องเข้ามาดำเนินการ เพิ่ม/แก้ไขเบอร์โทรศัพท์ ด้วยตนเองเท่านั้น

The screenshot shows the E-FILING user interface. At the top right, there is a dropdown menu for the user's name and company, labeled 'บริษัท บ้านหลังเขา สมคหวิง ใจมัน' with a timestamp '09/12/2568 เวลา 14:37:46 น.'. Below this, there are several menu items: 'เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร', 'หัก ณ ที่จ่าย', 'ข้อมูลผู้เสียภาษี', 'จัดการสิทธิ์ผู้ใช้งาน' (highlighted with a blue box and a '2' in a circle), 'เปลี่ยนรหัสผ่าน', and 'ออกจากระบบ'. The main area displays a grid of 'ก.จ.ด.' (Tax Return) items, each with a 'ยื่นแบบ' (File) and 'อัปโหลดไฟล์' (Upload File) button. One item is labeled '1ก (พิเศษ)'.

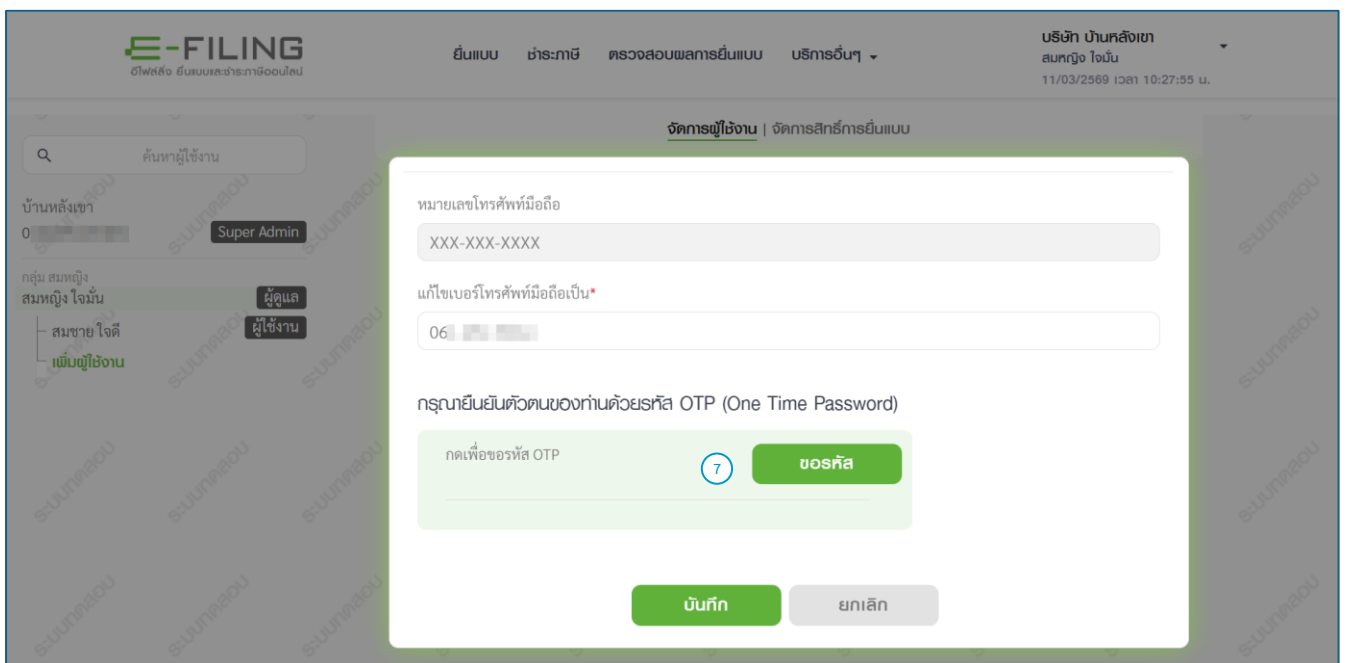
- 1) กดที่โปรไฟล์ชื่อบริษัท ระบบแสดงเมนู
- 2) กดเลือกเมนูหลัก “จัดการสิทธิ์ผู้ใช้งาน” ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลผู้เสียภาษี

The screenshot shows the 'จัดการสิทธิ์ผู้ใช้งาน' (Manage User Rights) page. At the top right, the user's name and company are displayed: 'บริษัท บ้านหลังเขา สมคหวิง ใจมัน' with a timestamp '11/03/2569 เวลา 10:27:55 น.'. The page title is 'จัดการสิทธิ์ผู้ใช้งาน | จัดการสิทธิ์การยื่นแบบ'. On the left, there is a search bar for 'ค้นหาผู้ใช้งาน' and a list of users. One user, 'สมหญิง ใจมัน', is highlighted with a blue box and a '3' in a circle. On the right, there is a table of user details for 'สมหญิง ใจมัน'. The table has columns for 'ระดับผู้ใช้งาน', 'ชื่อผู้ใช้งาน', 'ชื่อ-นามสกุล', 'ผู้ดูแล', 'อีเมลที่ใช้ในการติดต่อ', and 'สถานะผู้ใช้งาน'. The 'ชื่อ-นามสกุล' field is highlighted with a blue box and a '5' in a circle. Above the table, there is a 'แก้ไขข้อมูล' (Edit Information) button with a dropdown arrow, highlighted with a blue box and a '4' in a circle. Below the table, there is a 'แก้ไขข้อมูลเบอร์โทรศัพท์มือถือ' (Edit Mobile Phone Number) button, highlighted with a blue box and a '5' in a circle.

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

หมายเลขโทรศัพท์มือถือ
XXX-XXX-XXXX

แก้ไขเบอร์โทรศัพท์มือถือเป็น*
0

กรุณายืนยันตัวตนของท่านด้วยรหัส OTP (One Time Password)

กดเพื่อขอรหัส OTP
ระบบทำการส่งรหัส OTP ไปยังเบอร์โทรศัพท์มือถือที่ท่านได้ระบุไว้
กรุณาตรวจสอบเบอร์โทรศัพท์มือถือของท่าน หากไม่ได้รับสามารถขอรหัสใหม่ ต้องรอ 104 วันชาติ

รหัสอ้างอิง
I56K57

โปรดระบุรหัส OTP ที่ได้รับ ภายในเวลา 5 นาที

8

บันทึก ยกเลิก

8) บันทึก รหัส OTP

หมายเหตุ สามารถขอรหัส OTP ผ่านเบอร์โทรศัพท์ได้ 1 เบอร์

9) กดปุ่ม “บันทึก” ระบบแสดงเบอร์โทรศัพท์มือถือ ตามที่ผู้ใช้งานเปลี่ยนแปลง

สมหญิง ใจมั่น

ระดับผู้ใช้งาน	ชื่อผู้ใช้งาน	ชื่อ-นามสกุล
ผู้ดูแล	com	สมหญิง ใจมั่น
อีเมลที่ใช้ในการติดต่อ	หมายเลขโทรศัพท์	สถานะผู้ใช้งาน
com	XX-XXXX-6656	ใช้งาน

บทที่ 6 ขั้นตอนการบันทึก/แก้ไขอีเมล และเบอร์โทรศัพท์สำหรับการรับ OTP สำหรับบุคคลธรรมดา

1. เปลี่ยนอีเมลที่ใช้ในการติดต่อ

The screenshot displays the E-FILING user interface. At the top, the logo and navigation menu are visible. The user's profile information is shown, including their name and tax ID. A dropdown menu is open, allowing the user to select 'ข้อมูลผู้เสียภาษี' (Taxpayer Information), which is highlighted with a red box and a circled '2'. Other options in the menu include 'เปลี่ยนรหัสผ่าน' (Change Password) and 'ออกจากระบบ' (Logout). The main content area shows two tax return entries with their respective status and details.

- 1) กดที่โปรไฟล์ชื่อ ระบบแสดงเมนู
- 2) กดเลือกเมนูหลัก ข้อมูลผู้เสียภาษี ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลผู้เสียภาษี

E-FILING
อีไฟล์ส่ง ยื่นแบบและชำระภาษีออนไลน์

ยื่นแบบ ชำระภาษี ตรวจสอบผลการยื่นแบบ บริการอื่นๆ ▾

u.s. [REDACTED] ▾
24/12/2568 เวลา 14:22:59 น.

ข้อมูลผู้เสียภาษี

ข้อมูลทั่วไป

ข้อมูลผู้เสียภาษี แก้ไข

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ชื่อผู้เสียภาษี
1- [REDACTED] น.ส. [REDACTED]

ที่อยู่ (เพื่อการติดต่อและยื่นแบบ ภ.ง.ด. 90/91)
เลขที่ 4 [REDACTED]

ข้อมูลเพื่อการติดต่อ

เบอร์โทรศัพท์มือถือ: XX-XXXX-5664 แก้ไข

อีเมล: - 3 แก้ไข

ปรับปรุงข้อมูลผู้ใช้งาน ▾

ข้อตกลงและเงื่อนไข ▾

ข้อมูลเบื้องต้นเพื่อการยื่นแบบฯ

ข้อมูลสิทธิ์การยื่นแบบฯ ▾

ข้อมูลการลดหย่อนส่วนตัวและครอบครัว + เพิ่มข้อมูล ▾

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

ข้อมูลผู้เสียภาษี

ข้อมูลทั่วไป

ข้อมูลผู้เสียภาษี

 แก้ไข ^

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

ชื่อผู้เสียภาษี

1- [REDACTED]

น.ส. [REDACTED]

ที่อยู่ (เพื่อการติดต่อและยื่นแบบ ภ.ง.ด. 90/91)

เลขที่ 4 [REDACTED]

ข้อมูลเพื่อการติดต่อ

^

เบอร์โทรศัพท์มือถือ: XX-XXXX-5664

 แก้ไข

อีเมล: i [REDACTED]@gmail.com

 แก้ไข

ปรับปรุงข้อมูลผู้ใช้งาน

▾

ข้อตกลงและเงื่อนไข

▾

ข้อมูลเบื้องต้นเพื่อการยื่นแบบฯ

ข้อมูลสิทธิ์การยื่นแบบฯ

▾

ข้อมูลการลดหย่อนส่วนตัวและครอบครัว

 เพิ่มข้อมูล ▾

2. เพิ่ม/แก้ไขเบอร์โทรศัพท์สำหรับ OTP

The screenshot shows the E-FILING user interface. At the top, there is a navigation bar with the E-FILING logo, the text 'ยื่นแบบ ชำระภาษี ตรวจสอบผลการยื่นแบบ บริการอื่นๆ', and a user profile dropdown menu. The dropdown menu is open, showing options: 'ข้อมูลผู้เสียภาษี' (highlighted with a blue box and a circled '2'), 'เปลี่ยนรหัสผ่าน', and 'ออกจากระบบ'. A circled '1' is placed near the user profile dropdown. Below the navigation bar, there are two sections for 'ภาษีของฉัน' (My Taxes). The first section shows 'ภ.ง.ด. 90/91' with a description: 'สำหรับคนที่มีเงินได้จากเงินเดือน ค่าจ้าง โบนัส, ดอกเบี้ยเงินฝาก, เงินผล, ค่าเช่า, ภาษีอสังหาริมทรัพย์, อื่นๆ'. The second section shows 'ภ.ง.ด. 94' with a description: 'สำหรับเงินได้จาก ค่าเช่า, วิชาชีพอิสระ, อื่นๆที่มีรายได้ช่วงมกราคม - มิถุนายน ตั้งแต่ 60,000 บาทขึ้นไป'. A green 'ยื่นแบบ' button is visible at the bottom right of the second section.

- 1) กดที่โปรไฟล์ชื่อ ระบบแสดงเมนู
- 2) กดเลือกเมนูหลัก ข้อมูลผู้เสียภาษี ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลผู้เสียภาษี

E-FILING
อีไฟล์ซิ่ง ยื่นแบบและชำระภาษีออนไลน์

ยื่นแบบ ชำระภาษี ตรวจสอบผลการยื่นแบบ บริการอื่นๆ ▾

u.s. [REDACTED] ▾
24/12/2568 เวลา 14:22:59 น.

ข้อมูลผู้เสียภาษี

ข้อมูลทั่วไป

ข้อมูลผู้เสียภาษี แก้ไข

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	ชื่อผู้เสียภาษี
1- [REDACTED]	น.ส. [REDACTED]
ที่อยู่ (เพื่อการติดต่อและยื่นแบบ ภ.ง.ด. 90/91)	
เลขที่ 4 [REDACTED]	

ข้อมูลเพื่อการติดต่อ

เบอร์โทรศัพท์มือถือ: XX-XXXX-5664 3	แก้ไข
อีเมล: i [REDACTED]@gmail.com	แก้ไข

ปรับปรุงข้อมูลผู้ใช้งาน ▾


ข้อตกลงและเงื่อนไข ▾

ข้อมูลเบื้องต้นเพื่อการยื่นแบบฯ


ข้อมูลสิทธิ์การยื่นแบบฯ ▾

ข้อมูลการลดหย่อนส่วนตัวและครอบครัว + เพิ่มข้อมูล ▾

- 3) กดปุ่ม “แก้ไข” 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” ระบบแสดงข้อมูลเบอร์โทรศัพท์มือถือ (เพื่อใช้รับ OTP (One Time Password))

ข้อมูลผู้เสียภาษี

ข้อมูลทั่วไป

ข้อมูลผู้เสียภาษี

 แก้ไข ^

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

ชื่อผู้เสียภาษี

1- [REDACTED]

น.ส. [REDACTED]

ที่อยู่ (เพื่อการติดต่อและยื่นแบบ ภ.ง.ด. 90/91)

เลขที่ 4 [REDACTED]

ข้อมูลเพื่อการติดต่อ

เบอร์โทรศัพท์มือถือ: XX-XXXX-6656

 แก้ไข

อีเมล: [REDACTED]

 แก้ไข

ปรับปรุงข้อมูลผู้ใช้งาน

ข้อตกลงและเงื่อนไข

ข้อมูลเบื้องต้นเพื่อการยื่นแบบฯ

ข้อมูลสิทธิ์การยื่นแบบฯ

ข้อมูลการลดหย่อนส่วนตัวและครอบครัว

 เพิ่มข้อมูล ▾