

คู่มือการใช้งานระบบสำนักงานบัญชีตัวแทน

(e - Tax Agent)

สำหรับ สำนักงานบัญชี

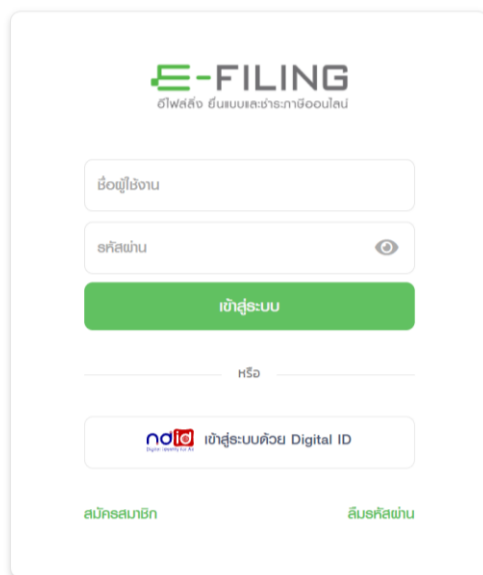
สารบัญ

๑. การเข้าใช้งานระบบ.....	๒
๒. การบันทึกข้อมูลสำนักงานบัญชี.....	๓
๓. การบันทึกข้อมูลผู้ทำบัญชี.....	๕
๔. การบันทึกข้อมูลสำนักงานสาขา.....	๗
๕. การบันทึกข้อมูลลูกค้า.....	๑๐
๖. การบันทึกยื่นคำขอเป็นสำนักงานบัญชีตัวแทน.....	๑๒
๗. การบันทึกยื่นคำขอเพิ่มรายลูกค้า.....	๑๗
๘. การบันทึกยื่นคำขอลดรายลูกค้า.....	๒๑
๙. การบันทึกยื่นคำขอต้ออายุ.....	๒๔
๑๐. การออกจากระบบ.....	๒๗

คู่มือการใช้งานระบบสำนักงานบัญชีตัวแทน (e - Tax Agent) สำหรับ สำนักงานบัญชี


๑. การเข้าใช้งานระบบ

- ๑.๑ ลูกค้าสำนักงานบัญชีสามารถเข้าสู่ระบบได้ที่หน้าเว็บกรมสรรพากร www.rd.go.th > เมนู นิติบุคคล > สำนักงานบัญชีตัวแทน > ระบบสำนักงานบัญชีตัวแทน



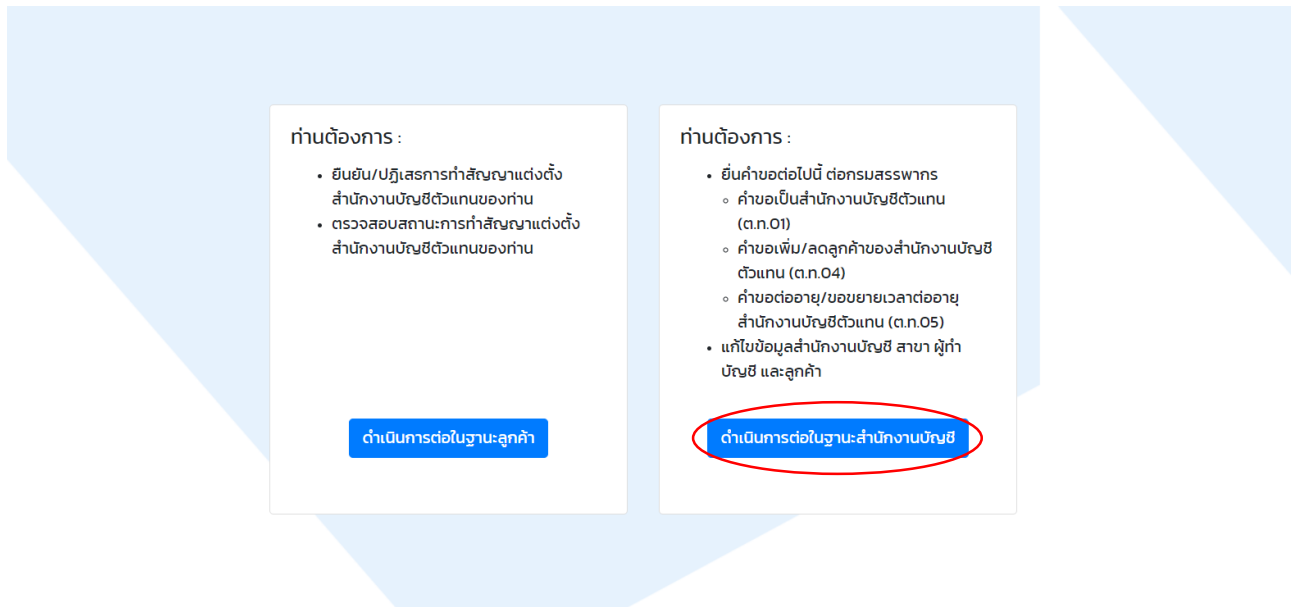
รูปที่ ๑ หน้าเข้าสู่ระบบของ e - Filing

- ๑.๒ ให้กรอกรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านเช่นเดียวกับระบบ e - Filing
๑.๓ ในการ Login ครั้งแรกจะต้องยอมรับเงื่อนไขข้อตกลงการเข้าใช้บริการ



รูปที่ ๒ ข้อตกลงการให้บริการอิเล็กทรอนิกส์ของกรมสรรพากร

- ๑.๔ เมื่อ Login เข้ามาแล้วต้องระบุตัวตนเป็น “ลูกค้าสำนักงานบัญชี” หรือเป็น “สำนักงานบัญชี” ให้เลือกเข้าสู่ระบบ “สำนักงานบัญชี”



รูปที่ ๓ หน้าเข้าสู่ระบบเป็นสำนักงานบัญชี

๒. การบันทึกข้อมูลสำนักงานบัญชี

- ๒.๑ เมื่อเข้าใช้งานระบบ e - Tax Agent ครั้งแรกระบบจะให้บันทึกข้อมูลสำนักงานบัญชี โดยระบบจะดึงข้อมูลชื่อผู้ประกอบการ ชื่อสถานประกอบการ และที่อยู่จากฐานข้อมูลผู้เสียภาษีของกรมสรรพากร หมายเหตุ: กรณีสำนักงานบัญชีตัวแทนปัจจุบัน ระบบจะแจ้งว่าข้อมูล Profile ไม่ครบถ้วน ให้บันทึกเพิ่มเติม และตรวจสอบว่าข้อมูลเป็นปัจจุบัน และขอให้ตรวจสอบข้อมูลผู้ทำบัญชี สาขา และลูกค้าว่าถูกต้องหรือไม่
- ๒.๒ ต้องกรอกข้อมูลที่มีเครื่องหมายดอกจัน (*) ให้ครบถ้วน
- ๒.๓ เอกสารแนบการอบรมให้ตั้งชื่อไฟล์เป็น ภาษาอังกฤษ และต้องมีขนาดไม่เกิน ๕ MB ก่อนทำการอัปโหลด
- ๒.๔ เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม “บันทึก”

เพิ่มข้อมูลสำนักงานบัญชีตัวแทน

ข้อมูลผู้ประกอบการ

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร :

ชื่อผู้ประกอบการ : *[รวมคำนำหน้าและต่อท้าย เช่น บริษัท..จำกัด] ชื่อสถานประกอบการ : *

สำนักงานตั้งอยู่ที่

อาคาร : ห้องที่ : ชั้นที่ : หมู่บ้าน :

เลขที่ : * หมู่ที่ : ตระก/ซอย : แยก :

ถนน : จังหวัด : * เขต/อำเภอ : * แขวง/ตำบล : *

รหัสไปรษณีย์ : * โทรศัพท์ : *[คำแนะนำ] โทรสาร : [คำแนะนำ] อีเมลแอดเดรส (e-mail address) : *

รหัสไปรษณีย์ : * [10100] โทรศัพท์ : * [ค่าแบบเก่า] โทรสาร : [ค่าแบบเก่า] อีเมลแอดเดรส (e-mail address) : *

รายละเอียดการประกอบกิจการ

คำนำหน้าชื่อ : * [นาย] ชื่อ-สกุล : * เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : *

วุฒิการศึกษา : * สถาบันการศึกษา : * รหัสเลขที่ผู้ทำบัญชี : *

รายละเอียดการอบรม [ค่าแบบเก่า]

เอกสารแนบการอบรม *

เลือกไฟล์

หลักสูตร	สถาบัน	เริ่มวันที่	ถึงวันที่	จำนวนชั่วโมง
สำนักงานบัญชีตัวแกน	กตสอ	01-07-2565	04-07-2565	12

ข้อมูลกิจการ

วันที่เริ่มประกอบกิจการรับจ้างทำบัญชี : * [01-03-2521] ระยะเวลา : 0 : [43] เดือน : [4] จำนวนพนักงานบัญชี (คน) : * [5]

จำนวนลูกค้าที่รับทำบัญชีทั้งหมด (ราย) : * [100] จำนวนลูกค้านิติบุคคล (ราย) : * [80] จำนวนลูกค้าบุคคลธรรมดา (ราย) : * [20]

ทรัพย์สินสุทธิ (บาท) : * [6000000] หนี้สินสุทธิ (บาท) : * [2000000] ปี พ.ศ. รอบระยะเวลาทำบัญชี 01 สิ้นสุดท้าย : * [2563]

จำนวนสถานประกอบการรวมสำนักงานใหญ่ (แห่ง) : * [3] จำนวนผู้ว่าจ้างทำบัญชีที่แบบค่าขอ (ราย) : * [30] จำนวนผู้เสียภาษีค่าสัญญาแบบค่าขอ (ราย) : * [30]

[กลับไป] [บันทึก]

รูปที่ ๕ หน้าแก้ไขข้อมูลสำนักงานบัญชี

๓. การบันทึกข้อมูลผู้ทำบัญชี

- ๓.๑ หลังจากได้บันทึกข้อมูลสำนักงานบัญชีแล้ว หน้าแรกหลังจาก Login เข้าสู่ระบบจะแสดง Profile ของสำนักงานบัญชี
- ๓.๒ หากต้องการเพิ่มข้อมูลผู้ทำบัญชี (ซึ่งจะต้องมีอย่างน้อย ๑ คน) สามารถกดปุ่ม “แก้ไข” ในหัวข้อที่ ๒ ข้อมูลผู้ทำบัญชีในหน้า Profile สำนักงานบัญชีได้ หรือคลิกที่เมนูด้านซ้าย “ข้อมูลผู้ทำบัญชี”

เพิ่มข้อมูลผู้ทำบัญชี

ข้อมูลผู้ทำบัญชี

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : * ชื่อ-สกุล (พร้อมคำนำหน้าชื่อ) : *

❌ กลับ
✅ บันทึก

รูปที่ ๘ หน้าบันทึกข้อมูลผู้ทำบัญชี

- ๓.๕ เมื่อบันทึกแล้ว สามารถลบข้อมูลได้โดยการกดที่ปุ่ม icon
- ๓.๖ เมื่อบันทึกแล้ว สามารถแก้ไขข้อมูลได้โดยการกดที่ปุ่ม icon

ข้อมูลผู้ทำบัญชี

+ เพิ่มข้อมูลผู้ทำบัญชี

รายการของผู้ทำบัญชีให้แก่ลูกค้าของสำนักงานบัญชี ตามที่เคาะแจ้งไว้กับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า (ไม่รวมผู้ช่วยผู้ทำบัญชี)

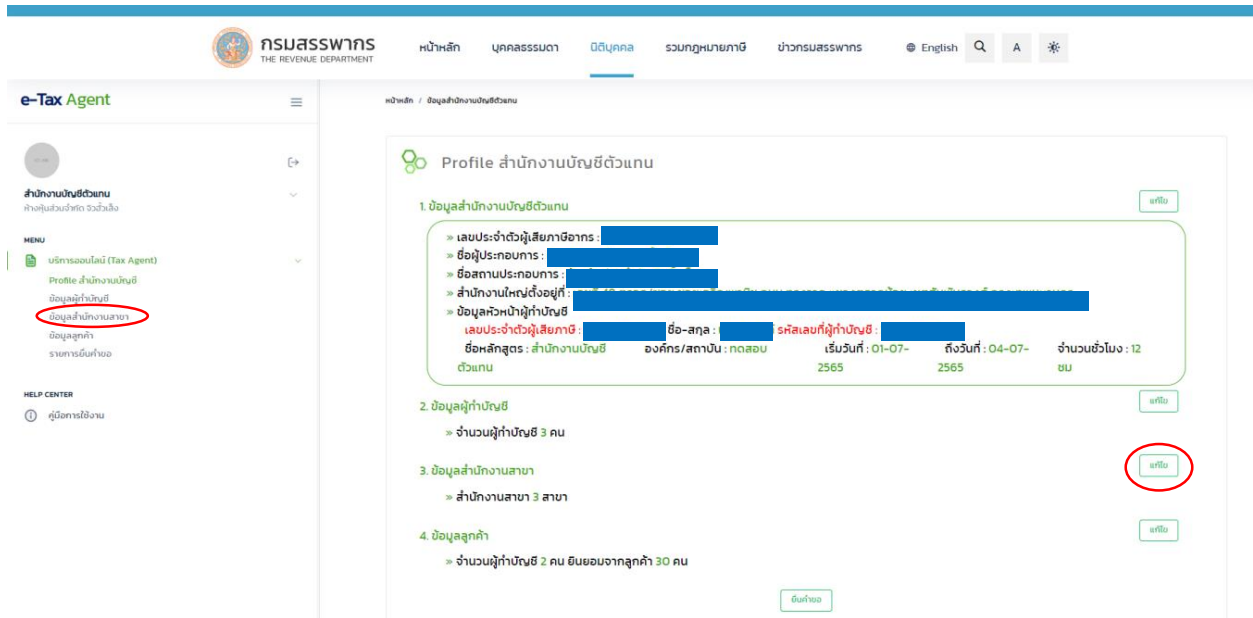
ลำดับที่	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	ชื่อ-สกุล ผู้ทำบัญชี	เลขที่ผู้ทำบัญชี	รายการ
1	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	
2	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	
3	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	

1 < << >> >
แสดง 1 - 3 จาก 3

รูปที่ ๙ หน้าข้อมูลผู้ทำบัญชี

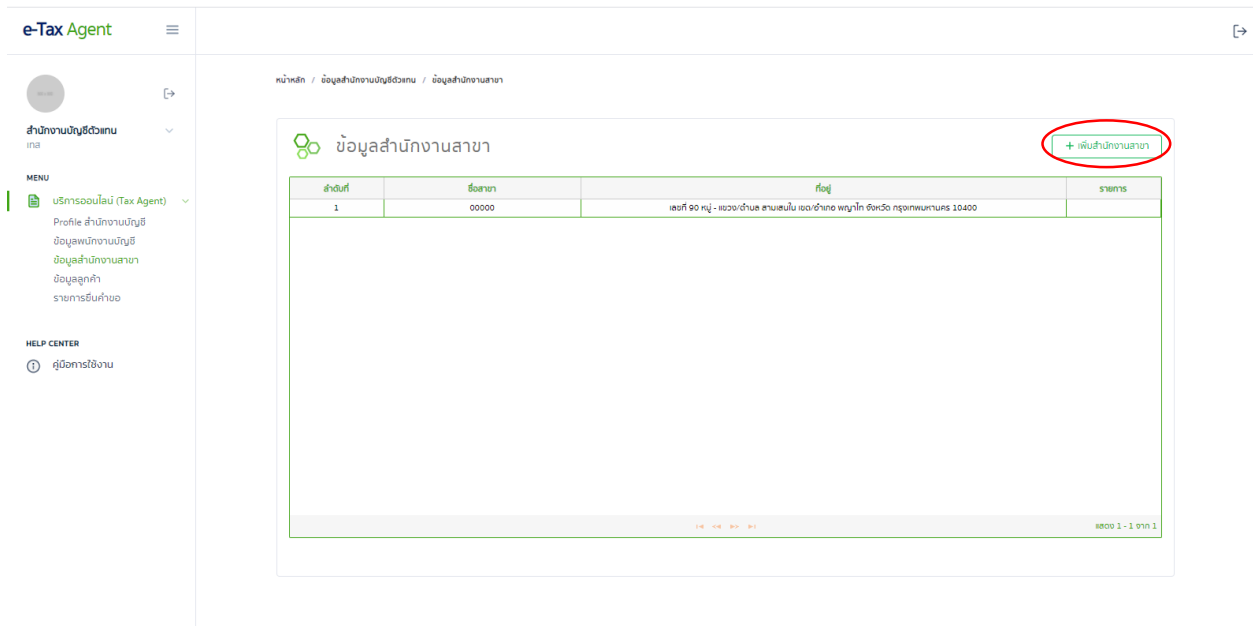
๔. การบันทึกข้อมูลสำนักงานสาขา

- ๔.๑ หลังจากได้บันทึกข้อมูลสำนักงานบัญชีแล้ว ระบบจะสร้างสาขาที่เป็นสำนักงานใหญ่ให้โดยอัตโนมัติ ๑ สาขา โดยให้ชื่อสาขา “๐๐๐๐” ดังรูปที่ ๑๑ หากมีการแก้ไขข้อมูลสำนักงานบัญชี ระบบจะทำการอัปเดตที่อยู่ของสำนักงานสาขา “๐๐๐๐” ให้อัตโนมัติ
- ๔.๒ หากต้องการเพิ่มข้อมูลสำนักงานสาขา สามารถกดปุ่ม “แก้ไข” ในหัวข้อที่ ๓ ข้อมูลสำนักงานสาขาในหน้า Profile สำนักงานบัญชีได้ หรือคลิกที่เมนูด้านซ้าย “ข้อมูลสำนักงานสาขา”



รูปที่ ๑๐ หน้า Profile สำนักงานบัญชี

๔.๓ กดปุ่ม “+เพิ่มสำนักงานสาขา”



รูปที่ ๑๑ หน้าข้อมูลสำนักงานสาขา

๔.๔ เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม “บันทึก”

๕. การบันทึกข้อมูลลูกค้า

๕.๑ สำนักงานบัญชีจะต้องมีลูกค้าอย่างน้อย ๓๐ คน จึงจะสามารถเป็นสำนักงานบัญชีตัวแทนได้ตามประกาศกรมสรรพากร

๕.๒ หากต้องการเพิ่มข้อมูลลูกค้า สามารถกดปุ่ม “แก้ไข” ในหัวข้อที่ ๔ ข้อมูลลูกค้าในหน้า Profile สำนักงานบัญชีได้ หรือคลิกที่เมนูด้านซ้าย “ข้อมูลลูกค้า”

The screenshot shows the 'Profile สำนักงานบัญชีตัวแทน' page in the e-Tax Agent system. The page is divided into several sections:

- 1. ข้อมูลสำนักงานบัญชีตัวแทน**: Includes fields for เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร, ชื่อผู้ประกอบการ, ชื่อสถานประกอบการ, สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่ที่, ข้อมูลหัวหน้าผู้ทำบัญชี, เลขประจำตัวผู้เสียภาษี, ชื่อ-สกุล, รหัสเลขที่ผู้ทำบัญชี, เริ่มวันที่, ถึงวันที่, and จำนวนชั่วโมง. A red circle highlights the 'แก้ไข' button.
- 2. ข้อมูลผู้ทำบัญชี**: Includes จำนวนผู้ทำบัญชี 3 คน. A red circle highlights the 'แก้ไข' button.
- 3. ข้อมูลสำนักงานสาขา**: Includes สำนักงานสาขา 3 สาขา. A red circle highlights the 'แก้ไข' button.
- 4. ข้อมูลลูกค้า**: Includes จำนวนผู้ทำบัญชี 2 คน ยินยอมจากลูกค้า 30 คน. A red circle highlights the 'แก้ไข' button.

รูปที่ ๑๔ หน้า Profile สำนักงานบัญชี

๕.๓ กดปุ่ม “+ ข้อมูลผู้มีหน้าที่เสียภาษี (ลูกค้า)”

The screenshot shows the 'ข้อมูลผู้มีหน้าที่เสียภาษี (ลูกค้า)' page in the e-Tax Agent system. The page features a table with the following columns: ลำดับที่, ชื่อ-สกุล, สาขาผู้กำกับ, สาขาผู้จดทะเบียน, ที่อยู่, สถานะ, and รายการ. A red circle highlights the '+ ข้อมูลผู้มีหน้าที่เสียภาษี (ลูกค้า)' button in the top right corner.

รูปที่ ๑๕ หน้าข้อมูลลูกค้า

- ๕.๔ ในช่องเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร เมื่อใส่เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร สามารถกดปุ่ม “ดึงข้อมูล” ระบบจะดึงข้อมูลให้อัตโนมัติจากฐานข้อมูลผู้เสียภาษีของกรมสรรพากร โดยสำนักงานบัญชีต้องตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนการบันทึก หากข้อมูลใดไม่เป็นปัจจุบัน ให้แก้ไขให้เป็นปัจจุบัน
- ๕.๕ เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม “บันทึก”

เพิ่มข้อมูลลูกค้า

ข้อมูลลูกค้า

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร : *

ชื่อ : *

สำนักงานตั้งอยู่ที่

อาคาร :	ห้องเลขที่ :	ชั้นที่ :	หมู่บ้าน :	เลขที่ : *
<input type="text" value="อาคาร"/>	<input type="text" value="ห้องเลขที่"/>	<input type="text" value="ชั้นที่"/>	<input type="text" value="หมู่บ้าน"/>	<input type="text" value="เลขที่"/>

หมู่ที่ :	ตรอก/ซอย :	แยก :	ถนน :	จังหวัด : *
<input type="text" value="หมู่ที่"/>	<input type="text" value="ตรอก/ซอย"/>	<input type="text" value="แยก"/>	<input type="text" value="ถนน"/>	<input type="text" value="จังหวัด"/>

อำเภอ/เขต : *	ตำบล/แขวง : *	รหัสไปรษณีย์ : *	โทรศัพท์ : *[ค่าแนะนำ]
<input type="text" value="อำเภอ/เขต"/>	<input type="text" value="ตำบล/แขวง"/>	<input type="text" value="รหัสไปรษณีย์"/>	<input type="text" value="โทรศัพท์"/>

โทรสาร : [ค่าแนะนำ]	อีเมลแอดเดรส (e-mail address) :
<input type="text" value="โทรสาร"/>	<input type="text" value="อีเมลแอดเดรส (e-mail address)"/>

เจ้าหน้าที่บัญชี

สาขา : *	ผู้กำกับบัญชี : *
<input type="text" value="สาขา"/>	<input type="text" value="ผู้กำกับบัญชี"/>

รูปที่ ๑๖ หน้าบันทึกข้อมูลลูกค้า

- ๕.๖ เมื่อบันทึกแล้ว สามารถลบข้อมูลได้โดยการกดที่ปุ่ม icon
- ๕.๗ เมื่อบันทึกแล้ว สามารถแก้ไขข้อมูลได้โดยการกดที่ปุ่ม icon
- ๕.๘ ช่องสถานะจะแสดง สถานะของลูกค้าดังนี้
- ๕.๘.๑ คือสถานะ อยู่ระหว่างลูกค้าเข้ามายืนยัน
 - ๕.๘.๒ คือสถานะ ลูกค้าเข้ามายืนยันแล้ว
 - ๕.๘.๓ คือสถานะ ลูกค้าไม่ยืนยัน
 - ๕.๘.๔ คือสถานะ ยกเลิกสัญญา (ย้ายสำนักงานบัญชี)

๕.๙.๔



คือสถานะ อยู่ระหว่างลูกค้าเข้ามายืนยัน (ย้ายสำนักงานบัญชี)

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล ลูกค้า	สาขาเลขที่	สาขาธุรกิจเฉพาะ	ที่อยู่	สถานะ	รายการ
1	กอบจ			เลขที่ 9/5 หมู่ 3 แขวง/ตำบล บางน้ำจืด เขต/อำเภอ เมืองสมุทรสาคร จังหวัดสมุทรสาคร 74000		
2				เลขที่ 90 หมู่ - แขวง/ตำบล สามเสนใน เขต/อำเภอ พญาไท จังหวัด กรุงเทพมหานคร 10400		

รูปที่ ๑๗ หน้าข้อมูลลูกค้า

๕.๙ สำนักงานบัญชีจะต้องประสานงานกับลูกค้าให้เข้ามายืนยันการแต่งตั้งสำนักงานบัญชีตัวแทนในระบบ

๕.๑๐ เมื่อลูกค้ายืนยันเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงไฟล์สัญญาแต่งตั้งตัวแทน (ต.ท.๐๓)

๕.๑๑ สำหรับลูกค้าที่ยืนยันแล้ว และสำนักงานบัญชีได้ยื่นคำขอเพิ่มลูกค้าเรียบร้อยแล้ว จะไม่สามารถลบลูกค้ารายนั้นได้ หากลูกค้ายกเลิกสัญญา ต้องยื่นคำขอลดลูกค้ารายนั้นในระบบ

สัญญาการตั้งตัวแทนและข้อตกลงในการแต่งตั้งสำนักงานบัญชีเป็นตัวแทน
 ขึ้นแบบแสดงรายการภาษีและชำระภาษีผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตทางเว็บไซต์ (Web Site) ของ
 กรมสรรพากร <http://www.rd.go.th>

วันที่ 21 เดือน กันยายน พ.ศ. 2564

สัญญานี้ทำขึ้นที่.....
 ระหว่าง.....
 สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่ : อาคาร/หมู่บ้าน..... ห้องเลขที่.....
 ชั้นที่.....เลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน.....
 ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....
 รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....
 อีเมลแอดเดรส (e-mail address)..... เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....
 ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้มีหน้าที่เสียภาษี" ฝ่ายหนึ่ง
 กับ.....

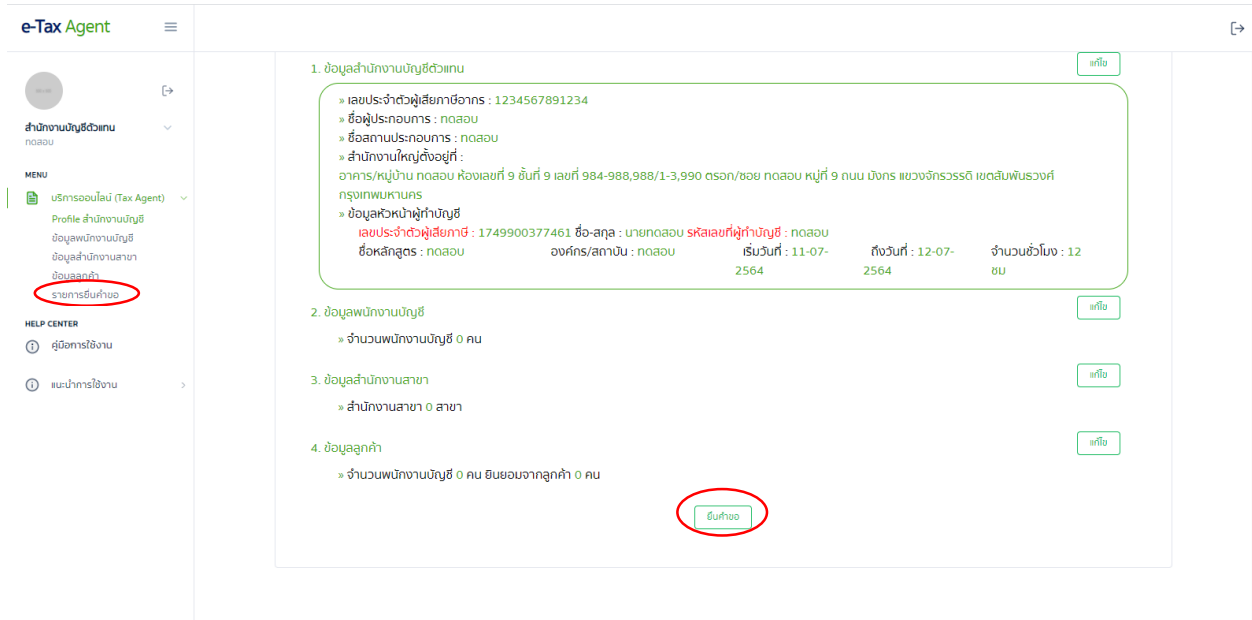
รูปที่ ๑๘ สัญญาแต่งตั้งตัวแทน (ต.ท.๐๓)

๖. การบันทึกยื่นคำขอเป็นสำนักงานบัญชีตัวแทน

๖.๑ สำนักงานบัญชีสามารถยื่นคำขอต่อไปนี้ต่อกรมสรรพากร

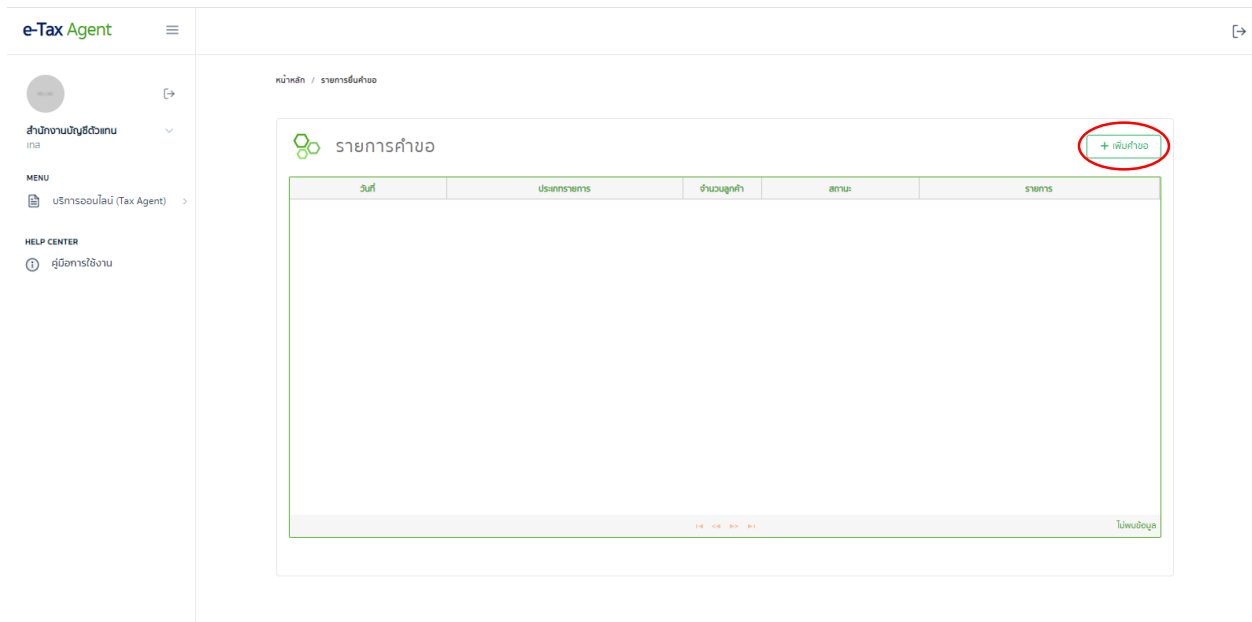
- คำขอเป็นสำนักงานบัญชีตัวแทน (ต.ท.๐๑)
- คำขอเพิ่มจำนวนผู้มีหน้าที่เสียภาษีของสำนักงานบัญชีตัวแทน (ต.ท.๐๔)
- คำขอลดจำนวนผู้มีหน้าที่เสียภาษีของสำนักงานบัญชีตัวแทน (ต.ท.๐๔)
- คำขอต่ออายุ/ขอขยายเวลาต่ออายุใบอนุญาตเป็นสำนักงานบัญชีตัวแทน (ต.ท.๐๕)

- ๖.๒ ก่อนจะยื่นคำขอใดๆ สำนักงานบัญชีจะต้องกรอกข้อมูลสำนักงานบัญชี ข้อมูลผู้ทำบัญชี ข้อมูลสำนักงานสาขา และข้อมูลลูกค้า ให้ครบถ้วนเสียก่อน โดยข้อมูลลูกค้าจะต้องได้รับการยืนยันโดยลูกค้าเรียบร้อยแล้ว
- ๖.๓ สำหรับสำนักงานบัญชีที่ยังไม่เคยยื่น ต.ท.๐๑ จะต้องยื่น ต.ท.๐๑ ให้เรียบร้อยแล้วได้รับอนุมัติจากกรมสรรพากรให้เป็นสำนักงานบัญชีตัวแทนเสียก่อน จึงจะสามารถยื่นคำขอประเภทอื่นได้
- ๖.๔ สามารถกดปุ่ม “ยื่นคำขอ” ในหน้า Profile ของสำนักงานบัญชี หรือคลิกที่เมนูด้านซ้าย “รายการยื่นคำขอ”



รูปที่ ๑๙ หน้า Profile สำนักงานบัญชี

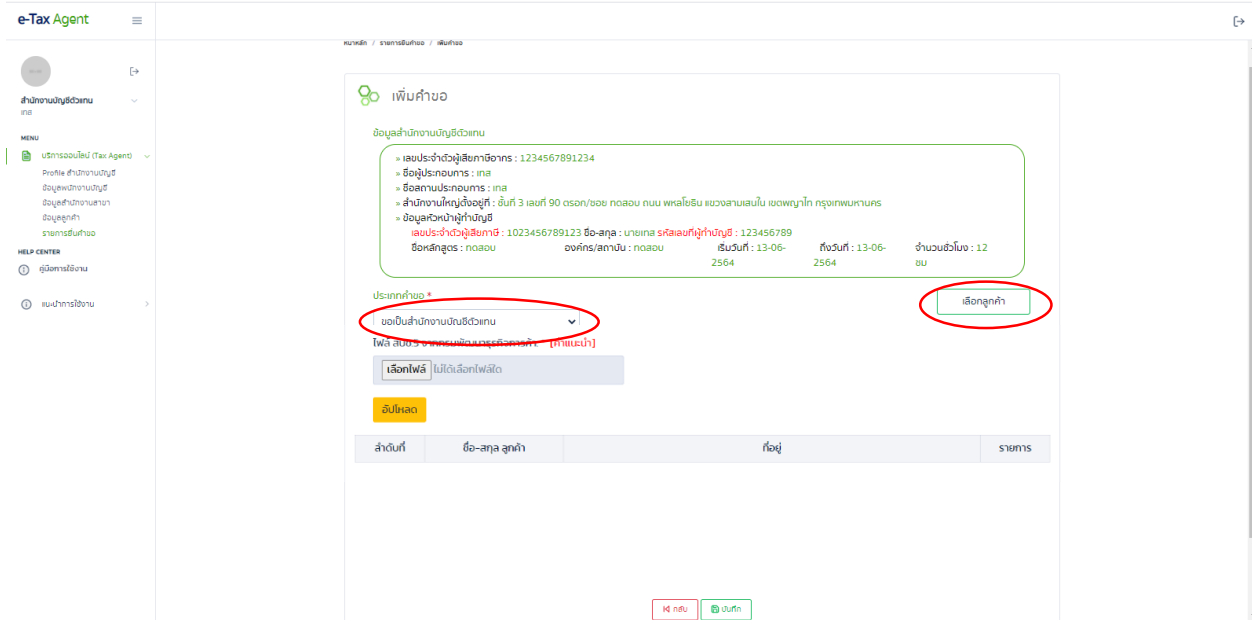
๖.๕ กดปุ่ม “+เพิ่มคำขอ”



รูปที่ ๒๐ หน้าข้อมูลรายการคำขอ

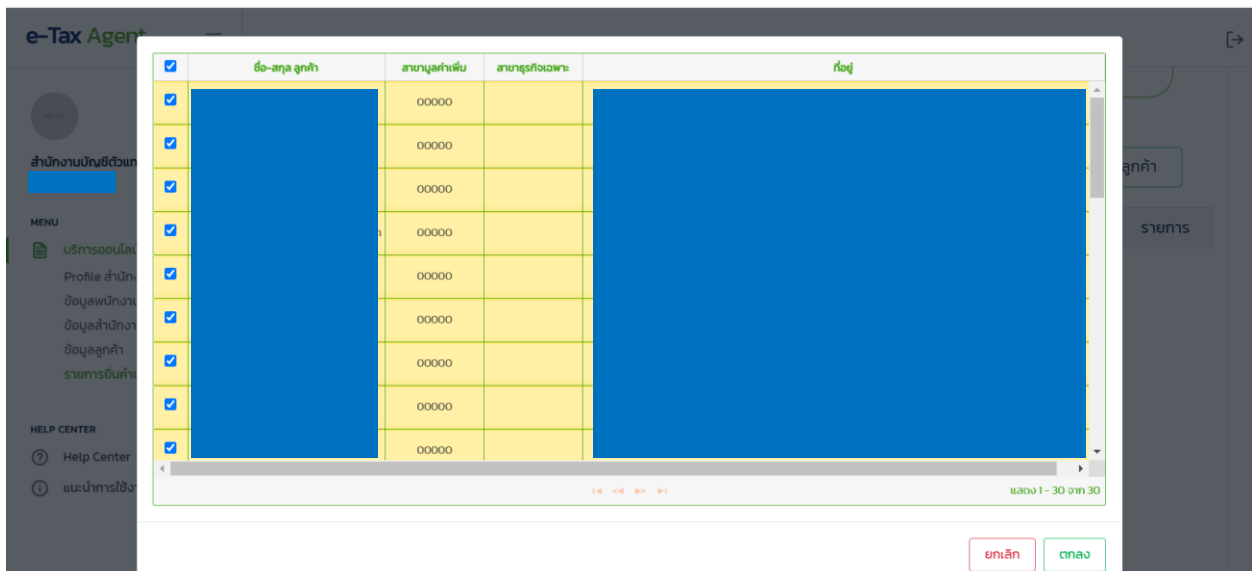
๖.๖ เลือกประเภทคำขอเป็น “ขอเป็นสำนักงานบัญชีตัวแทน”

๖.๗ กดปุ่ม “เลือกลูกค้า”



รูปที่ ๒๑ หน้าเพิ่มคำขอ

๖.๘ ลูกค้าที่แสดงในหน้านี้จะเป็ลูกค้าที่กดยืนยันแล้ว สามารถทำการเลือกลูกค้าที่ต้องการยื่นคำขอ โดยกด check box ด้านหน้าดังรูปที่ ๒๒ (ซึ่งจะต้องมีอย่างน้อย ๓๐ ราย) แล้วทำการกดปุ่ม “ตกลง” จากนั้นคลิกที่พื้นหลังสีเทา เพื่อปิด หน้าการเลือกลูกค้า



รูปที่ ๒๒ หน้าการเลือกลูกค้า

๖.๙ หลังจากทำการเลือกลูกค้าแล้วสามารถลบลูกค้าที่ไม่ต้องการได้โดยกดปุ่ม icon 

๖.๑๐ สำนักงานบัญชีจะต้องอัปโหลดภาพถ่าย ส.บ.ช.๕ ของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หน้าทีแสดงรายชื่อของ ลูกค้าที่ได้เลือกไปแล้วนั้น ในรูปแบบ PDF โดยต้องตั้งชื่อไฟล์เป็นภาษาอังกฤษ และมีขนาดไม่เกิน ๕ MB

๖.๑๑ จากนั้นกดปุ่ม “บันทึก” ในหน้า เพิ่มคำขอ

เพิ่มคำขอ

ข้อมูลสำนักงานบัญชี

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี: 1234567891234
 ชื่อผู้จดทะเบียน: กษ
 ชื่อสถานที่จดทะเบียน: กษ
 สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่ที่: ชั้น 3 เลขที่ 90 ถนนสุขุมวิท แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร
 ข้อมูลหัวหน้าผู้ทำบัญชี
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี: 1023456789123 ชื่อ-สกุล: นายเกษม หรือคุณผู้ทำบัญชี: 123456789
 ชื่อสกุล: ก่ออู ออกร/สถาน: ก่ออู วันเกิด: 13-06-2564 เพศ: 13-06-2564 จำนวนเชิงเลข: 12

ประเภทคำขอ *


เลือกลูกค้า


ไฟล์แนบ 5 จพกรมพัฒนารัฐบาลการค้า: * abdf0rm5.pdf

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล ลูกค้า	ที่อยู่	รายการ
1	ก่ออู	เลขที่ 90 หมู่ - แขวงสามเสนใน เขตพญาไท แขวง30 กรุงเทพมหานคร 10400	
2	ก่ออู2	เลขที่ 90 หมู่ - แขวงสามเสนใน เขตพญาไท แขวง30 กรุงเทพมหานคร 10400	


ส่งกลับ บันทึก

รูปที่ ๒๓ หน้าเพิ่มคำขอหลังเลือกลูกค้า

๖.๑๒ เมื่อบันทึกแล้ว และคำขอยังมีสถานะ “รอดำเนินการ” สามารถยกเลิกคำขอได้โดยการกดที่ปุ่ม  icon ในหน้ารายการยื่นคำขอ

๖.๑๓ เมื่อบันทึกแล้ว และคำขอยังมีสถานะ “รอดำเนินการ” สามารถแก้ไขรายการลูกค้าที่เลือกได้โดยการกดที่ปุ่ม  icon ในหน้ารายการยื่นคำขอ แต่ไม่สามารถแก้ไขข้อมูลของลูกค้าได้

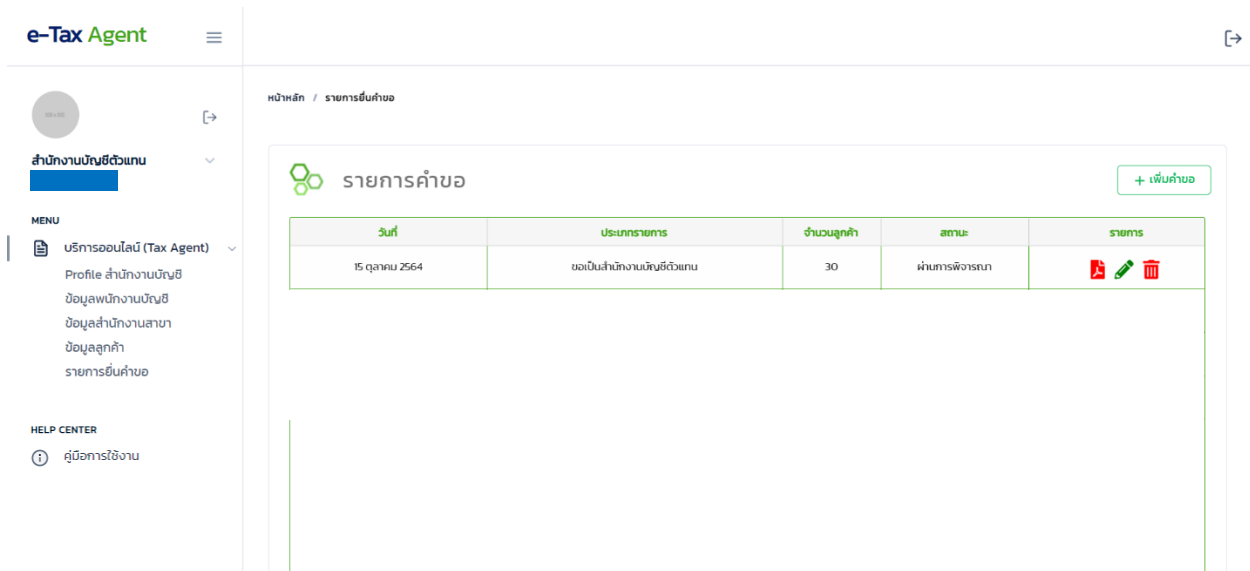
๖.๑๔ เมื่อทำการยื่นคำขอแล้ว จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูล สำนักงานบัญชี ผู้ทำบัญชี สำนักงานสาขา ข้อมูลลูกค้าได้ หากต้องการแก้ไข ให้ยกเลิกรายการยื่นคำขอก่อน หรือจนกว่า คำขอนั้นจะสิ้นสุดการพิจารณา

๖.๑๕ สามารถดูรายการเอกสารต่างๆ ที่ระบบสร้างขึ้นเพื่อยื่นต่อกรมสรรพากรได้ ซึ่งในกรณีนี้ ได้แก่ แบบ ต.ท.๐๑ ใบแบบ ต.ท.๐๑ ต.ท.๐๒ และ ต.ท.๐๓ โดยคลิกที่  ส่วนไฟล์ ส.บ.๕ และเอกสารอบรม จะต้องเข้าไปดูที่หน้า “แก้ไขคำขอ” และ “ข้อมูลสำนักงานบัญชี” ตามลำดับ (ซึ่งกรมสรรพากรจะได้รับเอกสารเหล่านั้นด้วย)

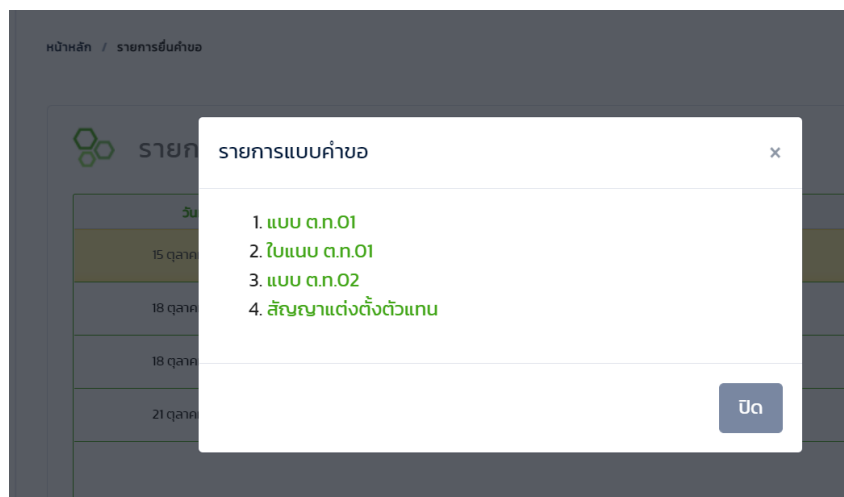
๖.๑๖ หากสถานะเป็น “ผ่านการพิจารณา” จะถือว่ารายการคำขอนี้เสร็จสมบูรณ์

๖.๑๗ หากสถานะเป็น “ขอเอกสารเพิ่มเติม” จะมีปุ่ม icon  แสดงขึ้นมาให้ทำการกดปุ่ม icon นี้เพื่อแนบเอกสารเพิ่มเติม

๖.๑๘ นอกจากนี้ ในกรณีที่มีการขอเอกสารเพิ่มเติม ระบบจะส่งอีเมลแจ้งเตือนไปยังสำนักงานบัญชี ตามข้อมูลที่อยู่ใน Profile

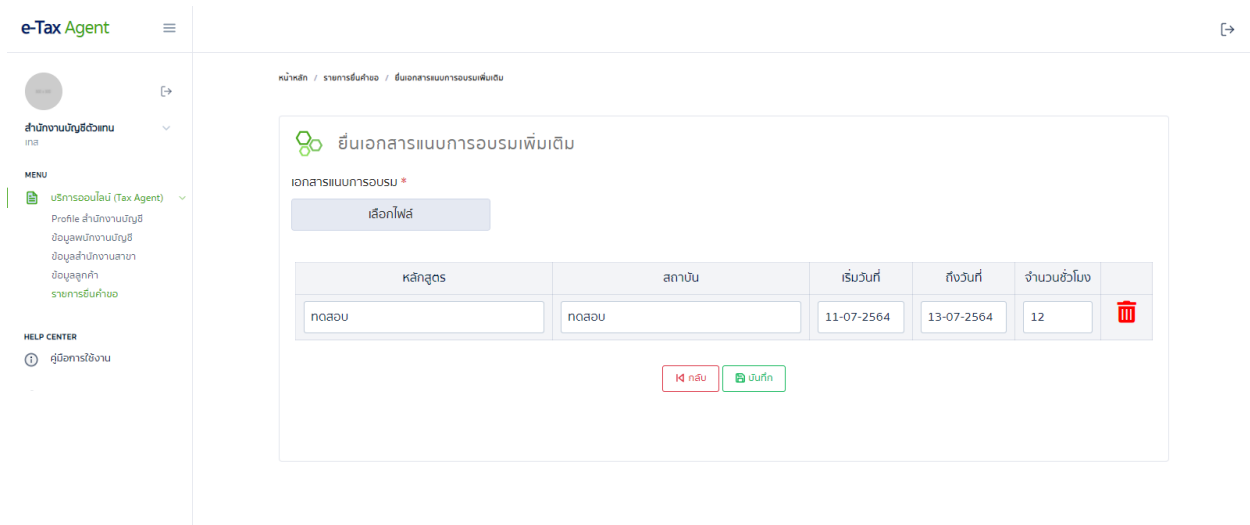


รูปที่ ๒๔ หน้าข้อมูลรายการคำขอ



รูปที่ ๒๕ เอกสารประกอบการยื่นคำขอ ต.ท.๐๑

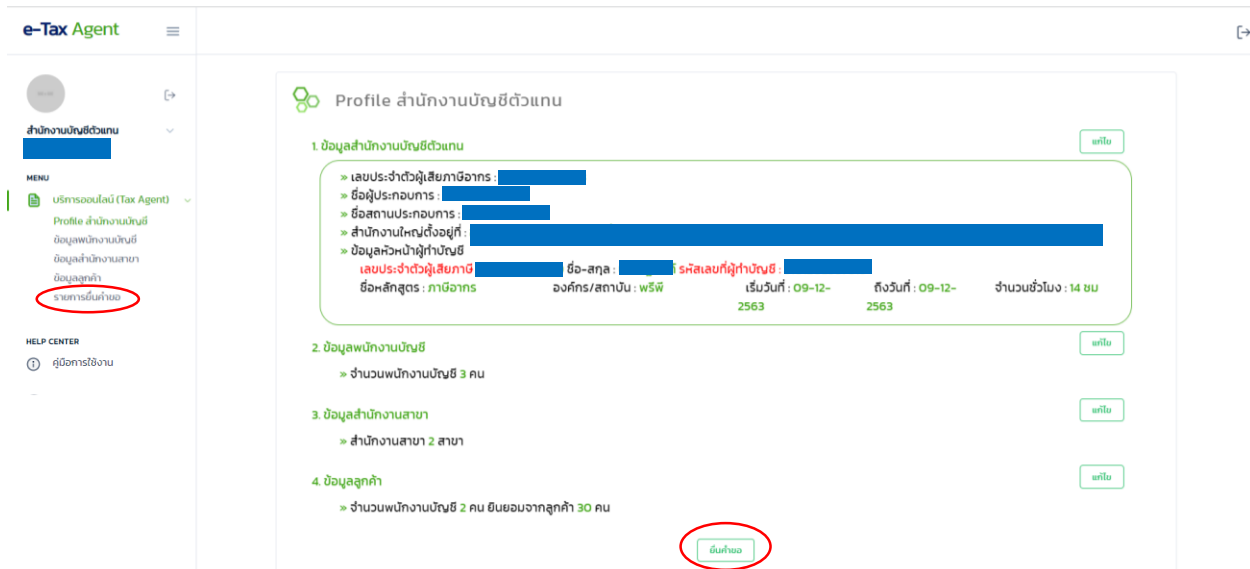
๖.๑๙ การแนบเอกสารเพิ่มเติม แนบได้เฉพาะเอกสารหลักฐานการอบรม โดยไฟล์จะต้องเป็นไฟล์ PDF มีชื่อไฟล์เป็นภาษาอังกฤษ และมีขนาดไม่เกิน ๕ MB ก่อนทำการอัปโหลด แล้วกดปุ่ม “บันทึก” เมื่อทำการบันทึกแล้วระบบจะไม่สามารถลบไฟล์เดิมออกได้ เมื่อบันทึกเอกสารเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม “กลับ”



รูปที่ ๒๖ หน้าบันทึกเอกสารเพิ่มเติม

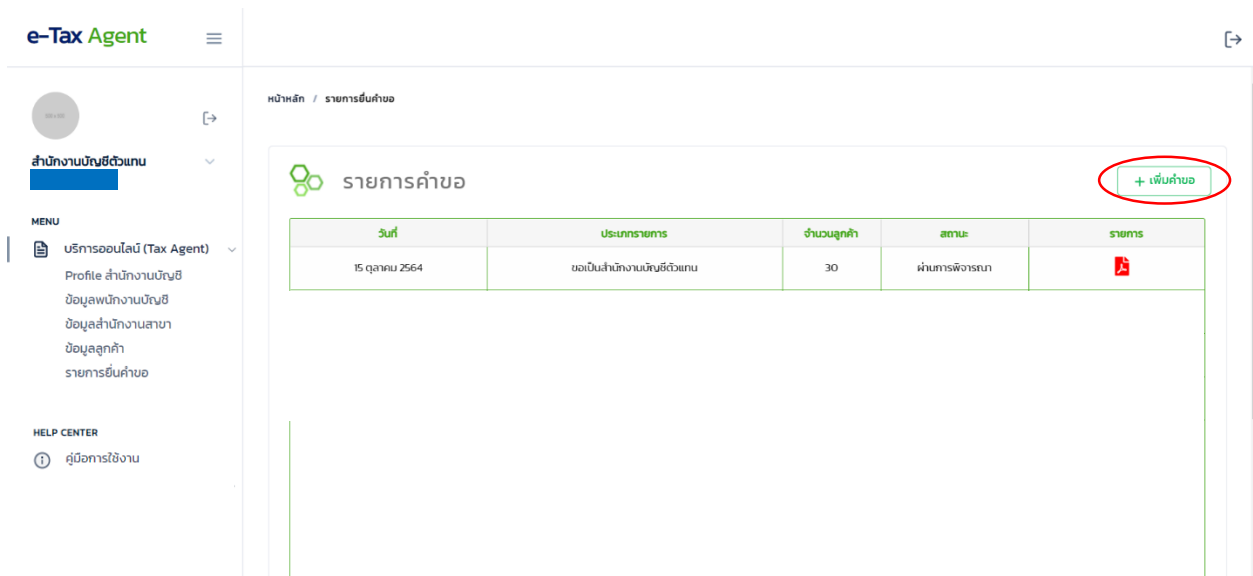
๗. การบันทึกยื่นคำขอเพิ่มรายลูกค้า

- ๗.๑ ก่อนจะยื่นคำขอใดๆ สำนักงานบัญชีจะต้องกรอกข้อมูลสำนักงานบัญชี ข้อมูลผู้ทำบัญชี ข้อมูลสำนักงานสาขา และข้อมูลลูกค้า ให้ครบถ้วนเสียก่อน โดยข้อมูลลูกค้าจะต้องได้รับการยืนยันโดยลูกค้าเรียบร้อยแล้ว
- ๗.๒ สำหรับสำนักงานบัญชีที่ยังไม่เคยยื่น ต.ท.๐๑ จะต้องยื่น ต.ท.๐๑ ให้เรียบร้อยแล้วได้รับอนุมัติจากกรมสรรพากรให้เป็นสำนักงานบัญชีตัวแทนเสียก่อน จึงจะสามารถยื่นคำขอประเภทอื่นได้
- ๗.๓ ในกรณีนี้ สำนักงานบัญชีต้องทำการเพิ่มลูกค้า โดยทำตามในหัวข้อที่ ๕. การบันทึกข้อมูลลูกค้า และรอให้ลูกค้ารายนั้นมายืนยันเสียก่อน จึงจะยื่นคำขอได้
- ๗.๔ หลังจากนั้น สามารถกดปุ่ม “ยื่นคำขอ” ในหน้า Profile ของสำนักงานบัญชี หรือคลิกที่เมนูด้านซ้าย “รายการยื่นคำขอ”



รูปที่ ๒๗ หน้า Profile สำนักงานบัญชี

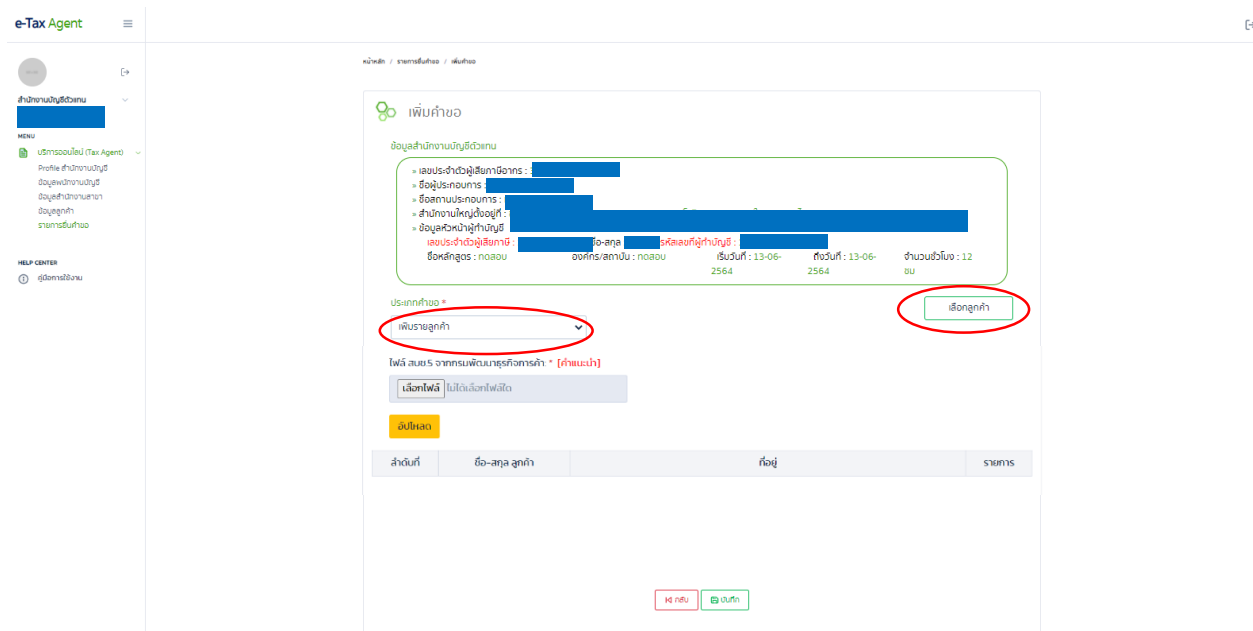
๗.๕ กดปุ่ม “+เพิ่มคำขอ”



รูปที่ ๒๘ หน้าข้อมูลรายการคำขอ

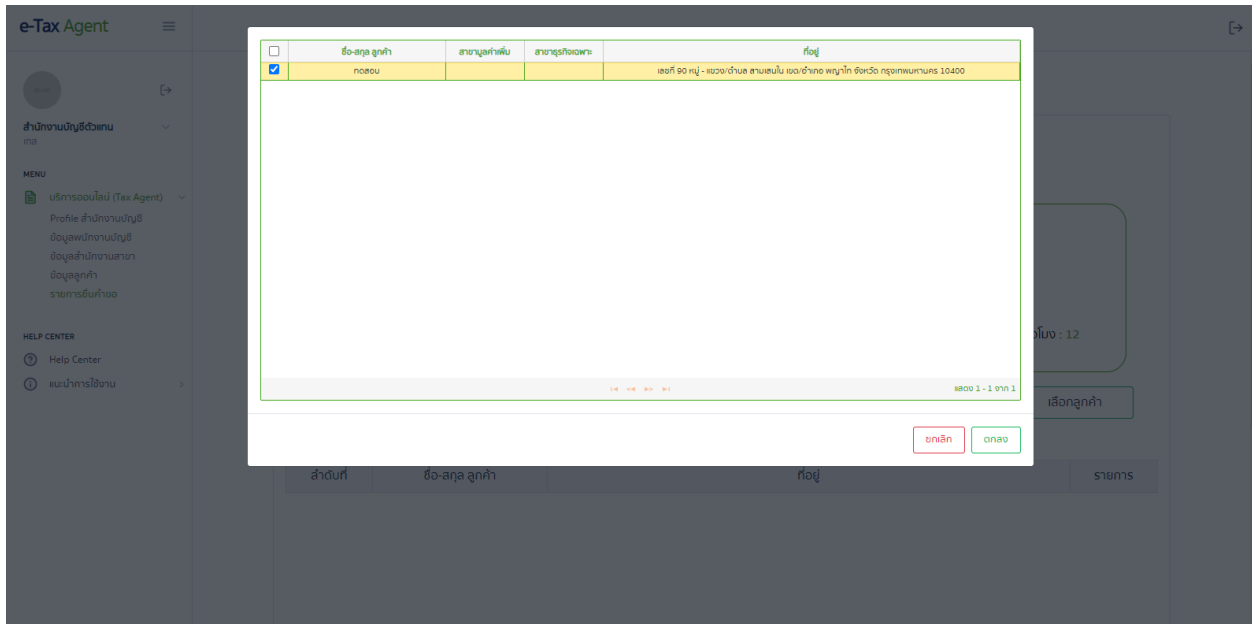
๗.๖ เลือกประเภทคำขอเป็น “เพิ่มรายลูกคำ”

๗.๗ กดปุ่ม “เลือกลูกคำ”



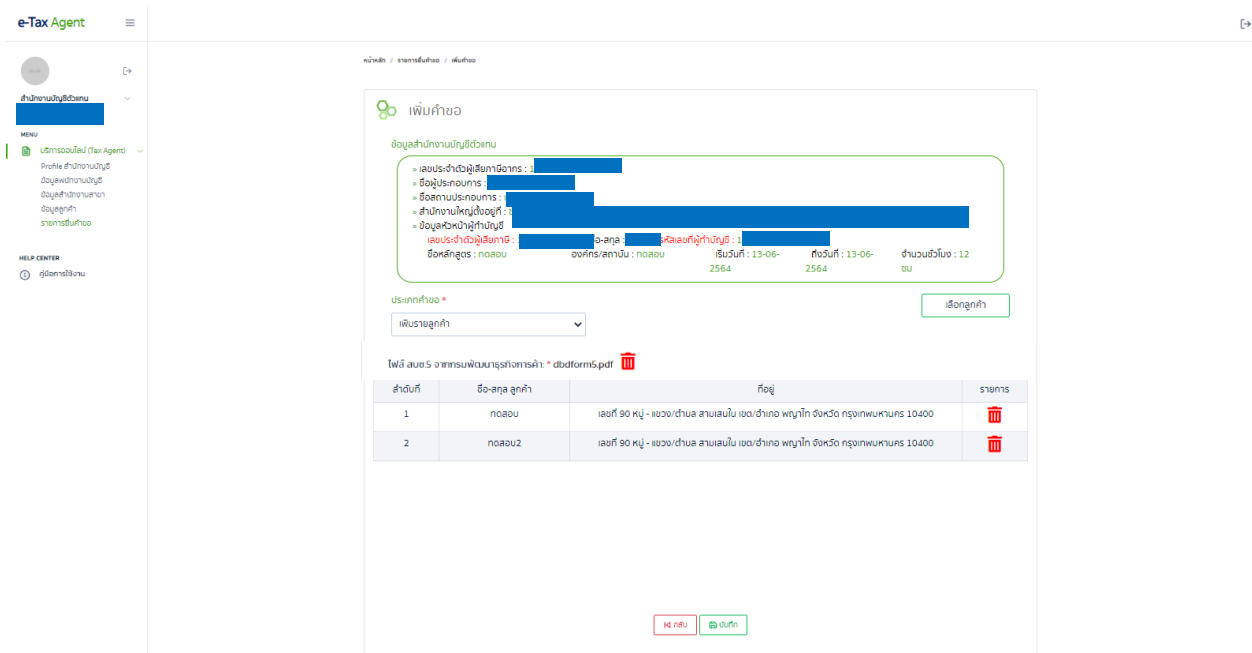
รูปที่ ๒๙ หน้าเพิ่มคำขอ

๗.๘ ลูกคำที่แสดงในหน้านี้จะเป็นลูกคำที่กดยืนยันแล้ว แต่ยังไม่เคยนำมายื่นคำขอเป็นสำนักงานบัญชีตัวแทนหรือเพิ่มรายลูกคำ ให้ทำการเลือกลูกคำที่ต้องการยื่นคำขอเพิ่มรายลูกคำ โดยกด check box ด้านหน้าดังรูปที่ ๓๐ แล้วกดปุ่ม “ตกลง” จากนั้นคลิกที่พื้นหลังสีเทา เพื่อปิด หน้าการเลือกลูกคำ




รูปที่ ๓๐ หน้าการเลือกลูกค้า

- ๗.๙ หลังจากทำการเลือกลูกค้าแล้วสามารถลบลูกค้าที่ไม่ต้องการได้โดยกดปุ่ม icon
- ๗.๑๐ สำนักงานบัญชีจะต้องอัปโหลดภาพถ่าย ส.บข.๕ ของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หน้าทีแสดงรายชื่อของลูกค้าที่ได้เลือกไปแล้วนั้น ในรูปแบบ PDF โดยต้องตั้งชื่อไฟล์เป็นภาษาอังกฤษ และมีขนาดไม่เกิน ๕ MB
- ๗.๑๑ จากนั้นกดปุ่ม “บันทึก” ในหน้าเพิ่มคำขอ




รูปที่ ๓๑ หน้าเพิ่มคำขอหลังเลือกลูกค้า

- ๗.๑๒ เมื่อบันทึกแล้ว และคำขอยังมีสถานะ “รอดำเนินการ” สามารถยกเลิกคำขอได้โดยการกดที่ปุ่ม icon ในหน้ารายการยื่นคำขอ

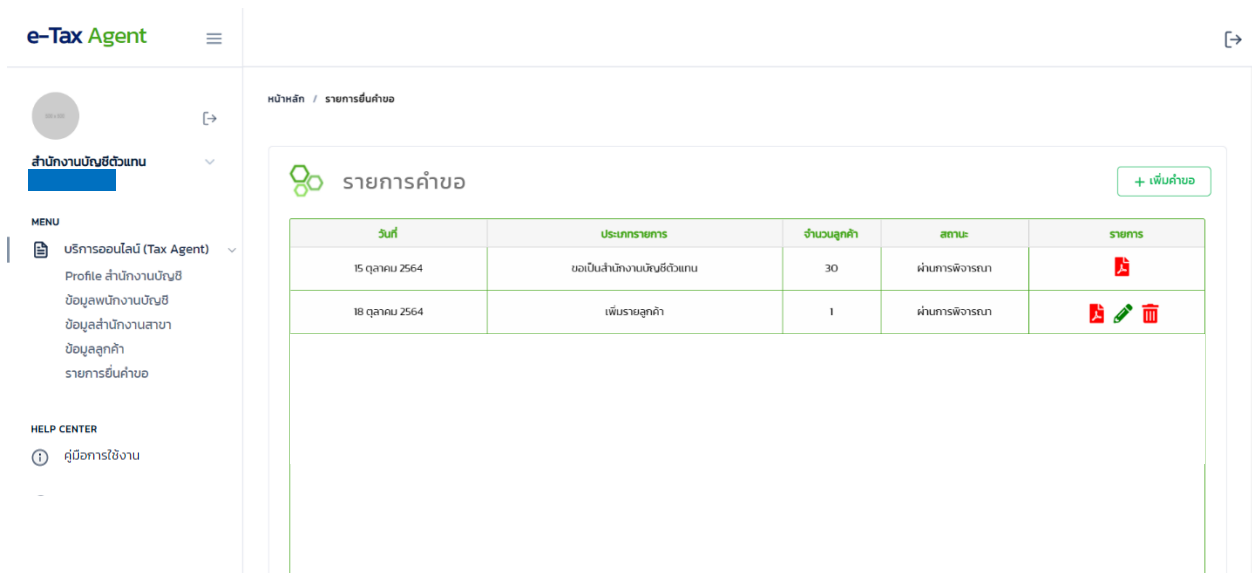
๗.๑๓ เมื่อบันทึกแล้ว และคำขอยังมีสถานะ “รอดำเนินการ” สามารถแก้ไขรายการลูกค้าที่เลือกได้โดยการกดที่ปุ่ม icon  ในหน้ารายการยื่นคำขอ แต่ไม่สามารถแก้ไขข้อมูลของลูกค้าได้

๗.๑๔ เมื่อทำการยื่นคำขอแล้ว จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูล สำนักงานบัญชี ผู้ทำบัญชี สำนักงานสาขา ข้อมูลลูกค้าได้ หากต้องการแก้ไข ให้ยกเลิกรายการยื่นคำขอก่อน หรือจนกว่า คำขอนั้นจะสิ้นสุดการพิจารณา

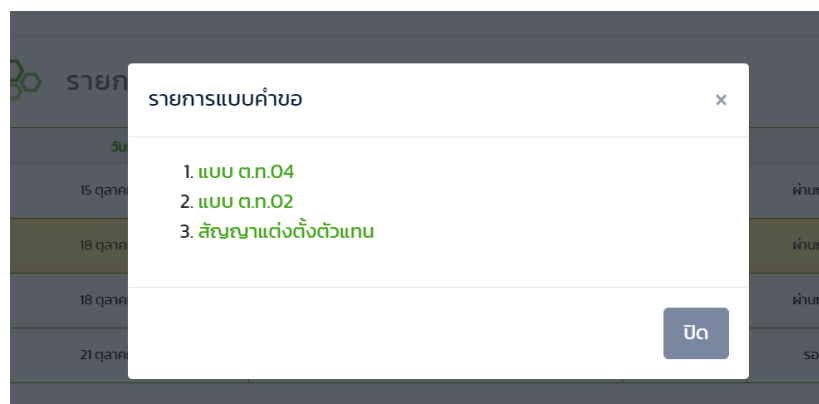
๗.๑๕ สามารถดูรายการเอกสารต่างๆ ที่ระบบสร้างขึ้นเพื่อยื่นต่อกรมสรรพากรได้ ซึ่งในกรณีนี้ ได้แก่ แบบ

ต.ท.๐๔ ต.ท.๐๒ และ ต.ท.๐๓ โดยคลิกที่  ส่วนไฟล์ ส.บ.๕ และเอกสารอบรม จะต้องเข้าไปดูที่หน้า “แก้ไขคำขอ” และ “ข้อมูลสำนักงานบัญชี” ตามลำดับ (ซึ่งกรมสรรพากรจะได้รับเอกสารเหล่านั้นด้วย)

๗.๑๖ หากสถานะเป็น “ผ่านการพิจารณา” จะถือว่ารายการคำขอนี้เสร็จสมบูรณ์



รูปที่ ๓๒ หน้าข้อมูลรายการคำขอ



รูปที่ ๓๓ เอกสารประกอบการยื่นคำขอเพิ่มรายลูกค้า

๘. การบันทึกยื่นคำขอลดรายลูกค้า

- ๘.๑ ก่อนจะยื่นคำขอใดๆ สำนักงานบัญชีจะต้องกรอกข้อมูลสำนักงานบัญชี ข้อมูลผู้ทำบัญชี ข้อมูลสำนักงานสาขา และข้อมูลลูกค้า ให้ครบถ้วนเสียก่อน โดยข้อมูลลูกค้าจะต้องได้รับการยืนยันโดยลูกค้าเรียบร้อยแล้ว
- ๘.๒ สำหรับสำนักงานบัญชีที่ยังไม่เคยยื่น ต.ท.๐๑ จะต้องยื่น ต.ท.๐๑ ให้เรียบร้อยและได้รับอนุมัติจากกรมสรรพากรให้เป็นสำนักงานบัญชีตัวแทนเสียก่อน จึงจะสามารถยื่นคำขอประเภทอื่นได้
- ๘.๓ หลังจากนั้น สามารถกดปุ่ม “ยื่นคำขอ” ในหน้า Profile ของสำนักงานบัญชี หรือคลิกที่เมนูด้านซ้าย “รายการยื่นคำขอ”

The screenshot shows the 'Profile สำนักงานบัญชีตัวแทน' page. It includes sections for: 1. ข้อมูลสำนักงานบัญชีตัวแทน (Tax Agent Office Information), 2. ข้อมูลพนักงานบัญชี (Accountant Information), 3. ข้อมูลสำนักงานสาขา (Branch Information), and 4. ข้อมูลลูกค้า (Client Information). A red circle highlights the 'ยื่นคำขอ' button at the bottom right of the page.

รูปที่ ๓๔ หน้า Profile สำนักงานบัญชี

๘.๔ กดปุ่ม “+เพิ่มคำขอ”

The screenshot shows the 'รายการยื่นคำขอ' (Request List) page. It features a table with the following data:

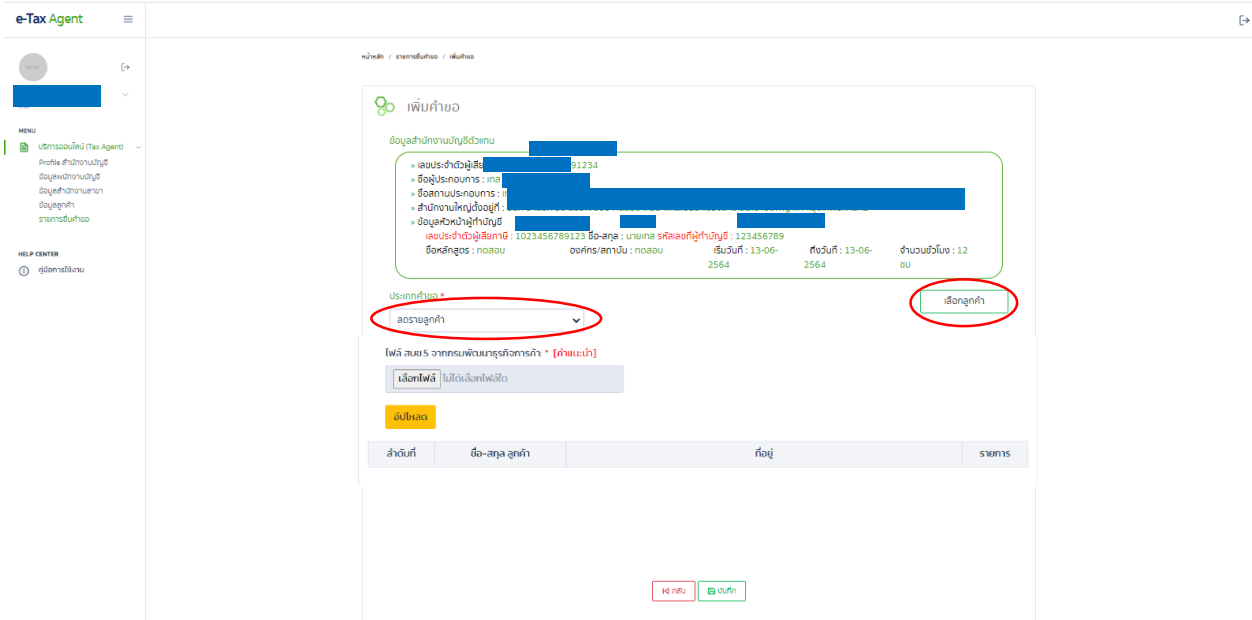
วันที่	ประเภทรายการ	จำนวนลูกค้า	สถานะ	รายการ
15 ตุลาคม 2564	ขอเป็นสำนักงานบัญชีตัวแทน	30	ผ่านการพิจารณา	
18 ตุลาคม 2564	เพิ่มรายลูกค้า	1	ผ่านการพิจารณา	

A red circle highlights the '+ เพิ่มคำขอ' button in the top right corner of the page.

รูปที่ ๓๕ หน้าข้อมูลรายการคำขอ

๘.๕ เลือกประเภทคำขอเป็น “ลดรายลูกค้า”

๘.๖ กดปุ่ม “เลือกลูกค้า”

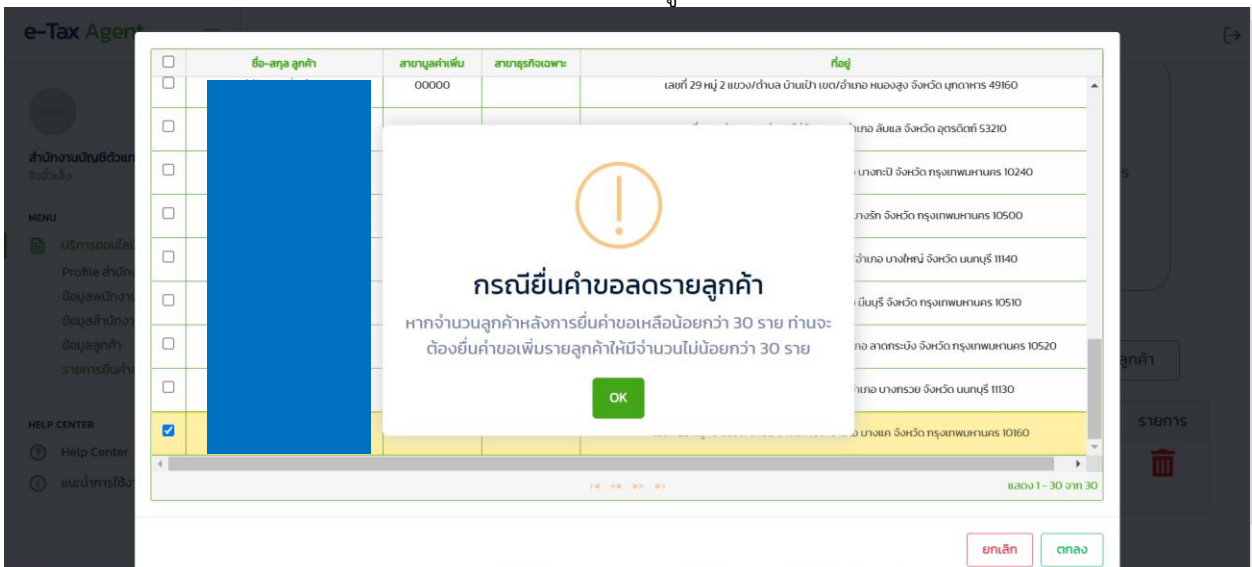


รูปที่ ๓๖ หน้าเพิ่มคำขอ


๘.๗ ลูกค้าที่แสดงในหน้านี้จะ为客户ที่เคยนำมายื่นคำขอเป็นสำนักงานบัญชีหรือขอเพิ่มรายลูกค้าแล้ว ให้ทำการเลือกลูกค้าที่ต้องการยื่นคำขอลดรายลูกค้า โดยกด check box ด้านหน้าดังรูปที่ ๓๗ แล้วกดปุ่ม “ตกลง”

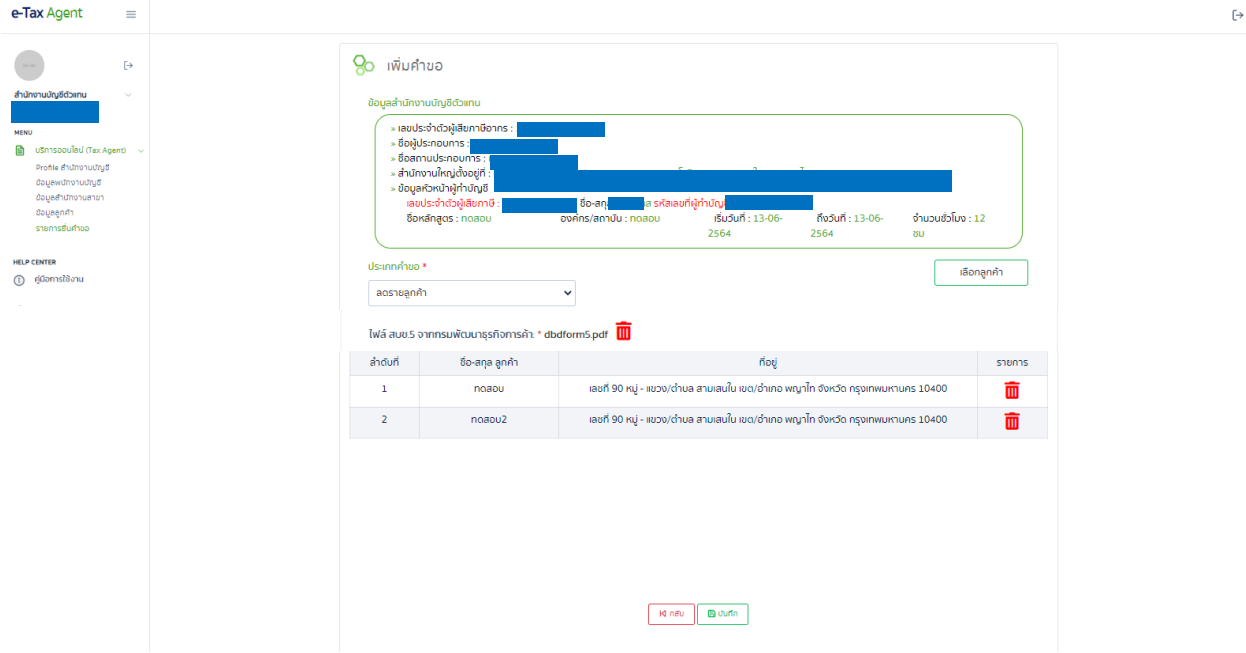
๘.๘ ระบบจะขึ้นข้อความเตือนว่า “หากจำนวนลูกค้าหลังยื่นคำขอเหลือน้อยกว่า ๓๐ ราย ท่านจะต้องยื่นคำขอเพิ่มรายลูกค้าให้มีจำนวนไม่น้อยกว่า ๓๐ ราย” ให้คลิก “OK”

๘.๙ จากนั้นคลิกที่พื้นหลังสีเทา เพื่อปิด หน้าการเลือกลูกค้า






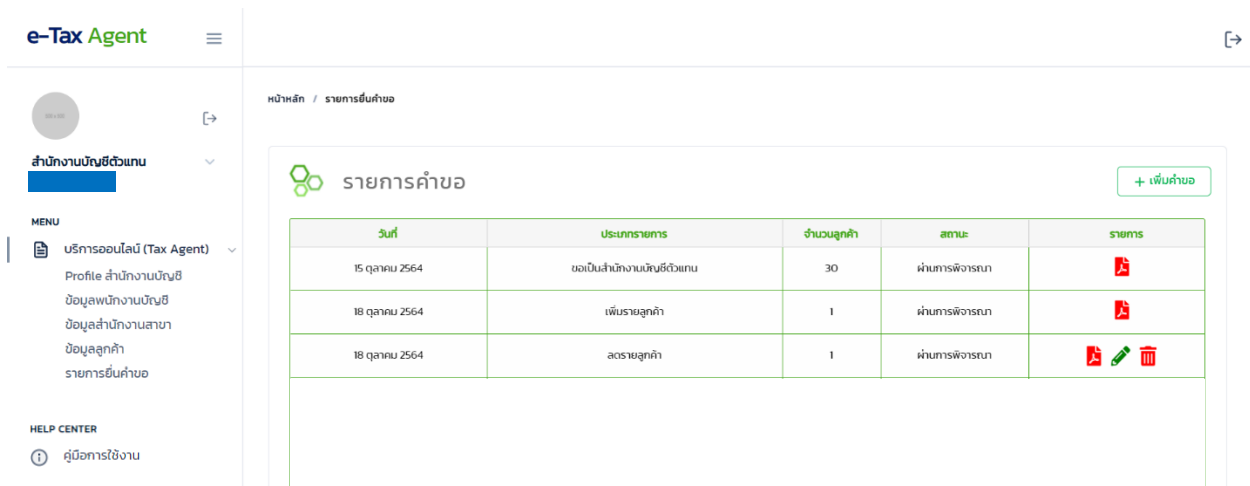
รูปที่ ๓๗ หน้าการเลือกลูกค้า

- ๘.๑๐ หลังจากทำการเลือกลูกค้าแล้วสามารถลบลูกค้าที่ไม่ต้องการได้โดยกดปุ่ม icon 
- ๘.๑๑ สำนักงานบัญชีจะต้องอัปโหลดภาพถ่าย ส.บข.๕ ของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หน้าที่แสดงรายชื่อของลูกค้าที่ได้เลือกไปแล้วนั้น ในรูปแบบ PDF โดยต้องตั้งชื่อไฟล์เป็นภาษาอังกฤษ และมีขนาดไม่เกิน ๕ MB
- ๘.๑๒ จากนั้นกดปุ่ม “บันทึก” ในหน้าเพิ่มคำขอ

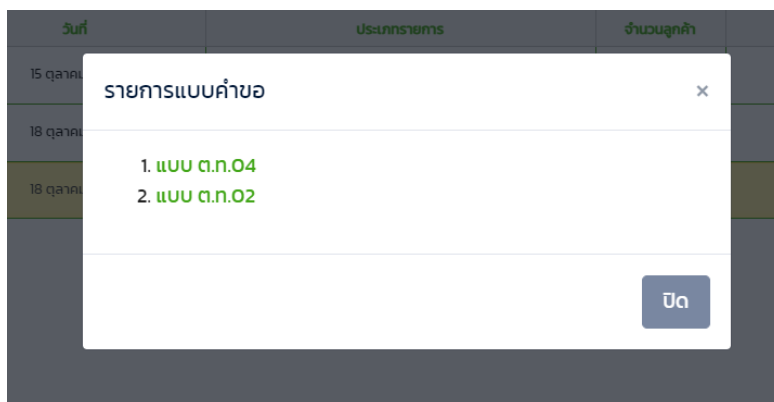


รูปที่ ๓๘ หน้าเพิ่มคำขอหลังเลือกลูกค้า

- ๘.๑๓ เมื่อบันทึกแล้ว และคำขอยังมีสถานะ “รอดำเนินการ” สามารถยกเลิกคำขอได้โดยการกดที่ปุ่ม icon  ในหน้ารายการยื่นคำขอ
- ๘.๑๔ เมื่อบันทึกแล้ว และคำขอยังมีสถานะ “รอดำเนินการ” สามารถแก้ไขรายการลูกค้าที่เลือกได้โดยการกดที่ปุ่ม icon  ในหน้ารายการยื่นคำขอ แต่ไม่สามารถแก้ไขข้อมูลของลูกค้าได้
- ๘.๑๕ เมื่อทำการยื่นคำขอแล้ว จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูล สำนักงานบัญชี ผู้ทำบัญชี สำนักงานสาขา ข้อมูลลูกค้าได้ หากต้องการแก้ไข ให้ยกเลิกรายการยื่นคำขอก่อน หรือจนกว่า คำขอนั้นจะสิ้นสุดการพิจารณา
- ๘.๑๖ สามารถดูรายการเอกสารต่างๆ ที่ระบบสร้างขึ้นเพื่อยื่นต่อกรมสรรพากรได้ ซึ่งในกรณีนี้ ได้แก่ แบบ ต.ท.๐๔ และ ต.ท.๐๒ โดยคลิกที่ 
- ๘.๑๗ หากสถานะเป็น “ผ่านการพิจารณา” จะถือว่ารายการคำขอนี้เสร็จสมบูรณ์



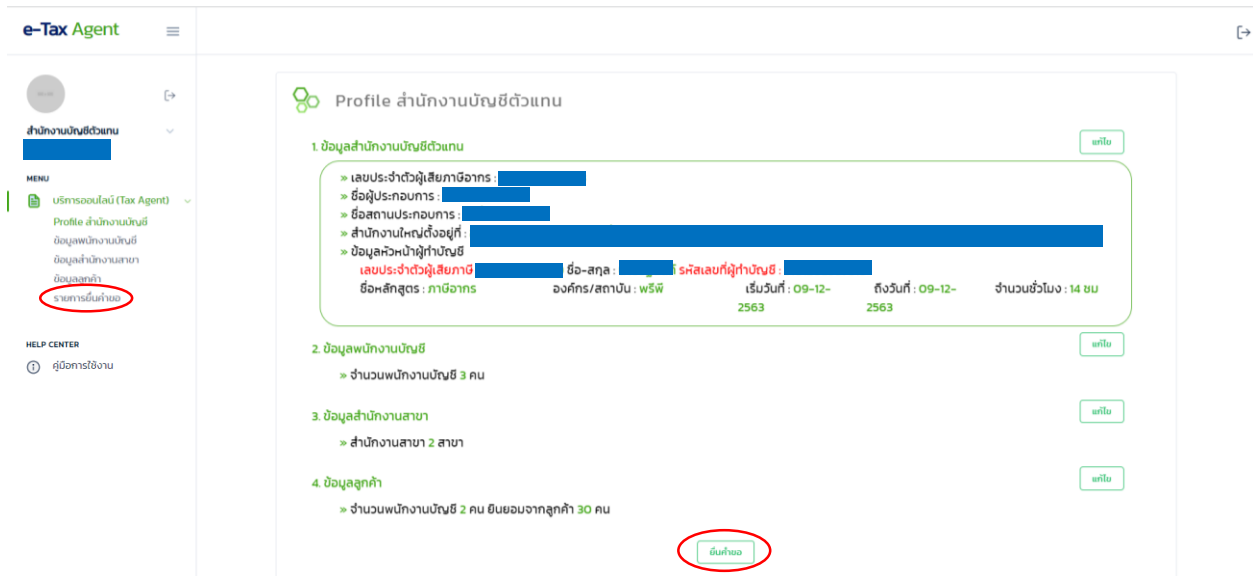
รูปที่ ๓๙ หน้าข้อมูลรายการคำขอ



รูปที่ ๔๐ เอกสารประกอบการยื่นคำขอลดรายลูกคำ

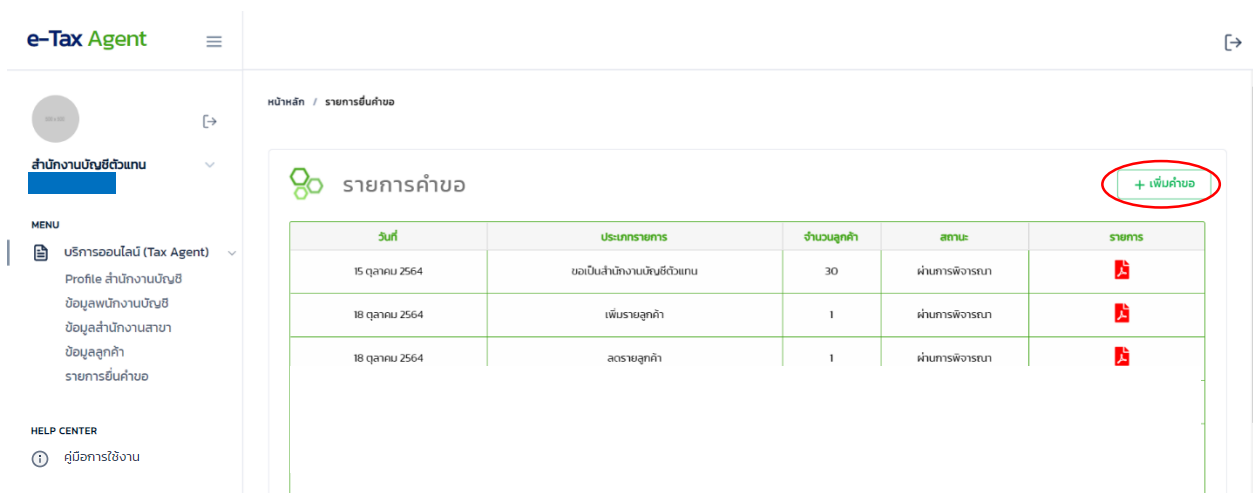
๙. การบันทึกยื่นคำขอต่ออายุ

- ๙.๑ ก่อนจะยื่นคำขอใดๆ สำนักงานบัญชีจะต้องกรอกข้อมูลสำนักงานบัญชี ข้อมูลผู้ทำบัญชี ข้อมูลสำนักงานสาขา และข้อมูลลูกคำ ให้ครบถ้วนเสียก่อน โดยข้อมูลลูกคำจะต้องได้รับการยืนยันโดยลูกคำเรียบร้อยแล้ว
- ๙.๒ สำหรับสำนักงานบัญชีที่ยังไม่เคยยื่น ต.ท.๐๑ จะต้องยื่น ต.ท.๐๑ ให้เรียบร้อยแล้วและได้รับอนุมัติจากกรมสรรพากรให้เป็นสำนักงานบัญชีตัวแทนเสียก่อน จึงจะสามารถยื่นคำขอประเภทอื่นได้
- ๙.๓ หลังจากนั้น สามารถกดปุ่ม “ยื่นคำขอ” ในหน้า Profile ของสำนักงานบัญชี หรือคลิกที่เมนูด้านซ้าย “รายการยื่นคำขอ”



รูปที่ ๔๑ หน้า Profile สำนักงานบัญชี

๙.๔ กดปุ่ม “+เพิ่มคำขอ”



รูปที่ ๔๒ หน้าข้อมูลรายการคำขอ

๙.๕ เลือกประเภทคำขอเป็น “ต่ออายุ”

๙.๖ สำหรับกรณีคำขอต่ออายุ ระบบจะนำลูกคำทั้งหมดของสำนักงานบัญชีที่เคยนำมายื่นคำขอเป็นสำนักงานบัญชีและคำขอเพิ่มรายลูกคำ มาประกอบการยื่นคำขอนี้ โดยอัตโนมัติ ดังนั้นสำนักงานบัญชีจึงไม่ต้องเลือกลูกคำ

๙.๗ หากพบว่าข้อมูลของลูกคำคนใดไม่ถูกต้อง จะต้องกลับไปแก้ไขข้อมูลลูกคำให้ถูกต้องเสียก่อน ตามข้อ ๕.

๙.๘ สำนักงานบัญชีจะต้องระบุว่าต้องการขอต่ออายุใบอนุญาตเป็นสำนักงานบัญชีตัวแทนเพียงอย่างเดียว หรือต้องการขยายเวลาต่ออายุด้วย

๙.๙ เสร็จแล้ว โปรดระบุเหตุผลที่ยื่นคำขอ

๙.๑๐ หลังจากนั้น คลิกรูป “บันทึก” ในหน้าเพิ่มคำขอ

e-Tax Agent

หน้าหลัก / รายการยื่นคำขอ / เพิ่มคำขอ

เพิ่มคำขอ

ข้อมูลสำนักงานบัญชีตัวแทน

- » เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร
- » ชื่อผู้ประกอบการ
- » ชื่อสถานประกอบการ
- » สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่ที่
- » ข้อมูลหัวหน้าผู้ทำบัญชี
 - เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : ชื่อ-สกุล : รหัสเลขที่ผู้ทำบัญชี :
 - ชื่อหลักสุด : ภาษีอากร อังคิร/สถาบัน : พรพี เริ่มต้นที่ : 09- ถึงวันที่ : 09- จำนวนชั่วโมง :
 - 12-2563 12-2563 14 ชม

ประเภทคำขอ *

ต่อมาอายุ

เลือกไฟล์

ไฟล์ สมข 5 จากกรมพัฒนาธุรกิจการค้า * [คำแนะนำ]

ขอต่ออายุใบอนุญาตนเป็นสำนักงานบัญชีตัวแทน

ขอบยายเวลาต่ออายุและขอต่ออายุใบอนุญาตนเป็นสำนักงานบัญชีตัวแทน


เนื่องจาก :


เหตุผลในการขอต่ออายุ/ขอบยายเวลาต่ออายุ

ชื่อ-สกุล ลูกค้า	ที่อยู่
1 มี อิม คองเสวรัตน์ จำกัด	เลขที่ 29 หมู่ 5 แขวง/ตำบล ลาดสวาย เขต/อำเภอ ลำลูกกา จังหวัด ปทุมธานี 12150
2 เจอาร์เจโรนกิจ จำกัด	เลขที่ 29 หมู่ 6 แขวง/ตำบล บางเมือง เขต/อำเภอ เมืองสมุทรปราการ จังหวัด สมุทรปราการ 10270
3 ซีริเอสออลทอร์ จำกัด	เลขที่ 30 หมู่ 4 แขวง/ตำบล ดินยี่ติ เขต/อำเภอ สันบุรี จังหวัด ปทุมธานี 12130
4 เถ.ต้นบัว เอ็มบีเอ็มซีแอนด์ เซอร์วิส จำกัด	เลขที่ 32 หมู่ - แขวง/ตำบล กบินตา เขต/อำเภอ เมืองระยอง จังหวัด ระยอง 21000
5 เพอร์ฟิคาละโซลิวชันด์	เลขที่ 55 หมู่ - แขวง/ตำบล วัฒนาพรสิรินทร์ เขต/อำเภอ ป้อมปราบศัตรูพ่าย จังหวัด กรุงเทพมหานคร 10100
6 สหพันธ์อาร์แวนซ์	เลขที่ 63 หมู่ - แขวง/ตำบล ทนตมเพชรบุรี เขต/อำเภอ ราชเทวี จังหวัด กรุงเทพมหานคร 10400
7 กวนดี โพร อวเวลลิ เทรนนิ่ง จำกัด	เลขที่ 29 หมู่ - แขวง/ตำบล สะพานสูง เขต/อำเภอ สะพานสูง จังหวัด กรุงเทพมหานคร 10240
8 ทีโอด แอดทก จำกัด	เลขที่ 29 หมู่ 4 แขวง/ตำบล บางพลีใหญ่ เขต/อำเภอ บางพลี จังหวัด สมุทรปราการ 10540
9 แบนร์ วิแวนซ์ อินเตอรันชั่นแนล จำกัด	เลขที่ 29 หมู่ 5 แขวง/ตำบล บ้านใหม่ เขต/อำเภอ ปากเกร็ด จังหวัด นนทบุรี 11120

แสดง 1 - 30 จาก 30


รูปที่ ๔๓ หน้าเพิ่มคำขอต่ออายุ

๙.๑๑ เมื่อบันทึกแล้ว และคำขอยังมีสถานะ “รอดำเนินการ” สามารถยกเลิกคำขอได้โดยการกดที่ปุ่ม icon  ในหน้ารายการยื่นคำขอ

๙.๑๒ เมื่อบันทึกแล้ว และคำขอยังมีสถานะ “รอดำเนินการ” สามารถแก้ไขรายการลูกค้าที่เลือกได้โดยการกดที่ปุ่ม icon  ในหน้ารายการยื่นคำขอ แต่ไม่สามารถแก้ไขข้อมูลของลูกค้าได้

๙.๑๓ เมื่อทำการยื่นคำขอแล้ว จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูล สำนักงานบัญชี ผู้ทำบัญชี สำนักงานสาขา ข้อมูลลูกค้าได้ หากต้องการแก้ไข ให้ยกเลิกรายการยื่นคำขอก่อน หรือจนกว่า คำขอนั้นจะสิ้นสุดการพิจารณา

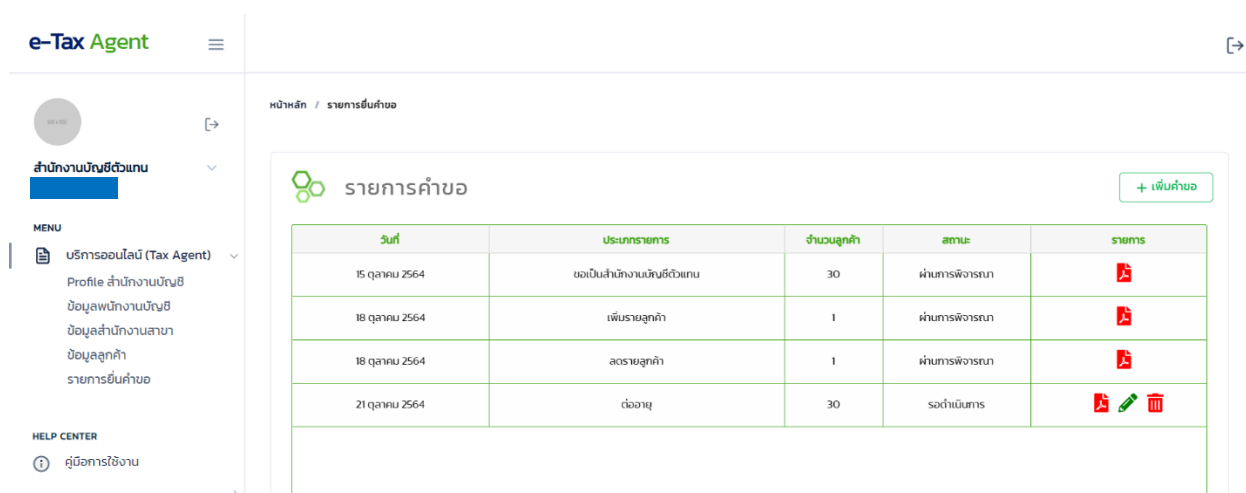
๙.๑๔ สามารถดูรายการเอกสารต่างๆ ที่ระบบสร้างขึ้นเพื่อยื่นต่อกรมสรรพากรได้ ซึ่งในกรณีนี้ ได้แก่ แบบ ต.ท.๐๕

ต.ท.๐๒ และ ต.ท.๐๓ โดยคลิกที่  ส่วนไฟล์ ส.บ.ช.๕ และเอกสารอบรม จะต้องเข้าไปดูที่หน้า “แก้ไขคำขอ” และ “ข้อมูลสำนักงานบัญชี” ตามลำดับ (ซึ่งกรมสรรพากรจะได้รับเอกสารเหล่านั้นด้วย)







๙.๑๕ หากสถานะเป็น “ผ่านการพิจารณา” จะถือว่ารายการคำขอนี้เสร็จสมบูรณ์

๙.๑๖ หากสถานะเป็น “ขอเอกสารเพิ่มเติม” จะมีปุ่ม icon  แสดงขึ้นมาให้ทำการกดปุ่ม icon นี้เพื่อแนบเอกสารเพิ่มเติม

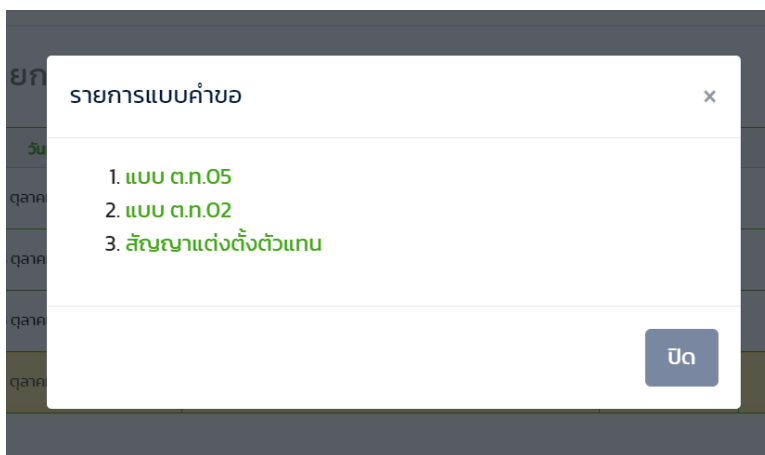
๙.๑๗ นอกจากนี้ ในกรณีที่มีการขอเอกสารเพิ่มเติม ระบบจะส่งอีเมลแจ้งเตือนไปยังสำนักงานบัญชี ตามข้อมูล ที่ระบุใน Profile



The screenshot shows the 'e-Tax Agent' interface. On the left is a navigation menu with options like 'สำนักงานบัญชีตัวแทน', 'บริการออนไลน์ (Tax Agent)', and 'คู่มือการใช้งาน'. The main area displays a table titled 'รายการคำขอ' (Request List) with columns for 'วันที่' (Date), 'ประเภทรายการ' (Request Type), 'จำนวนลูกค้า' (Number of Customers), 'สถานะ' (Status), and 'รายการ' (Actions). The table contains four rows of data.

วันที่	ประเภทรายการ	จำนวนลูกค้า	สถานะ	รายการ
15 ตุลาคม 2564	ขอเป็นสำนักงานบัญชีตัวแทน	30	ผ่านการพิจารณา	
18 ตุลาคม 2564	เพิ่มรายลูกค้า	1	ผ่านการพิจารณา	
18 ตุลาคม 2564	ลบรายลูกค้า	1	ผ่านการพิจารณา	
21 ตุลาคม 2564	แจ้งอายุ	30	รอดำเนินการ	  

รูปที่ ๔๔ หน้าข้อมูลรายการคำขอ



The screenshot shows a modal dialog box titled 'รายการแบบคำขอ' (Request Types). It contains a list of three items:

1. แบบ ต.ท.05
2. แบบ ต.ท.02
3. สัญญาแต่งตั้งตัวแทน

At the bottom right of the dialog is a 'ปิด' (Close) button.

รูปที่ ๔๕ เอกสารประกอบการยื่นคำขอลดรายลูกค้า

๑๐. การออกจากระบบ

๑๐.๑ กดปุ่ม icon  ด้านขวาบนของหน้าจอ



สำนักงานบัญชีตัวแทน

MENU

- บริษัทออนไลน์ (Tax Agent)
- Profile สำนักงานบัญชี
- ข้อมูลพนักงานบัญชี
- ข้อมูลสำนักงานสาขา
- ข้อมูลลูกค้า
- รายการยื่นคำขอ

HELP CENTER

- คู่มือการใช้งาน

Profile สำนักงานบัญชีตัวแทน

1. ข้อมูลสำนักงานบัญชีตัวแทน

- เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร: [REDACTED]
- ชื่อผู้ประกอบการ: [REDACTED]
- ชื่อสถานประกอบการ: [REDACTED]
- สำนักงานใหม่ตั้งอยู่ที่: [REDACTED]
- ข้อมูลหัวหน้าผู้ทำบัญชี

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี: [REDACTED] ชื่อ-สกุล: [REDACTED] รหัสเลขที่ผู้ทำบัญชี: [REDACTED]

ชื่อหลักสูตร: ภาษีอากร องค์การ/สถาบัน: พร๊พี เริ่มวันที่: 09-12-2563 ถึงวันที่: 09-12-2563 จำนวนชั่วโมง: 14 ชม

2. ข้อมูลพนักงานบัญชี

- จำนวนพนักงานบัญชี 3 คน

3. ข้อมูลสำนักงานสาขา

- สำนักงานสาขา 2 สาขา

รูปที่ ๔๖ หน้า Profile สำนักงานบัญชี