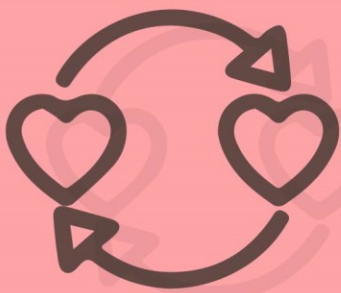


เอกสารคู่มือการใช้งาน ระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (E-DONATION)

สำหรับหน่วยรับบริจาค



Revision History

Version	Date	Author	Description
1.0	20 มี.ค. 63	Passareeya K.	เขียนเป็นครั้งแรก
1.1	08 ต.ค. 64	Passareeya K.	ปรับปรุงรูปภาพ
2.0	28 ธ.ค. 64	Passareeya K.	ปรับปรุงรูปภาพและขั้นตอนการทำงาน
2.1	11 ก.พ. 65	Passareeya K.	ปรับปรุงช่องทางการติดต่อ
2.2	26 ส.ค. 65	Passareeya K.	ปรับปรุงรูปภาพ

สารบัญ

01	ข้อกำหนดเบื้องต้นการใช้งานระบบ	1
02	วิธีการใช้งานสำหรับหน่วยบริจาค	2
	1. การตรวจสอบเลขประจำตัวหน่วยรับบริจาคเพื่อขอลงทะเบียนใช้งานระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation)	2
	2. การลงทะเบียนใช้งานระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation) สำหรับหน่วยรับบริจาค	6
	3. การตรวจสอบสถานะการลงทะเบียน / สถานะการยื่นคำขอรหัสผ่านใหม่	32
	4. การบันทึกข้อมูลข้อมูลบริจาค	36
	5. การ Upload ไฟล์ข้อมูลการรับบริจาค	48
	6. การคัดค้นรายการบริจาค แก้ไขรายการบริจาค ยกเลิกรายการบริจาค	61
	7. การแก้ไขข้อมูลหน่วยรับบริจาค	70
	8. การเรียกดูรายงานสรุยอดเงินบริจาค	76
	9. การเพิ่มและการคัดค้นผู้บันทึกข้อมูลภายในหน่วยรับบริจาค และการยกเลิกผู้ใช้งานที่เป็นผู้บันทึกข้อมูลภายในหน่วยรับบริจาค	81
	10. เปลี่ยนรหัสผ่าน	100
	11. ลืมรหัสผ่าน (สำหรับกรณีที่หน่วยรับบริจาคลืมเฉพาะ password แต่ไม่ลืมอีเมล)	106
	12. การยื่นขอมีรหัสผ่านใหม่สำหรับหน่วยรับบริจาค (สำหรับกรณีที่หน่วยรับบริจาคลืม password และลืมอีเมล)	112



01

ข้อกำหนดเบื้องต้นการใช้งานระบบ

ข้อกำหนดเบื้องต้นการใช้งานระบบ

หมายถึง ข้อกำหนดที่ทำให้ระบบสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีความเสถียรภาพมากที่สุด ประกอบด้วย

1. ระบบปฏิบัติการที่รองรับ ได้แก่ Windows 7
2. เบราเซอร์ที่รองรับ ได้แก่
 - 2.1. Internet Explorer Version 11 เป็นต้นไป
 - 2.2. Google Chrome Version 72.0.3626 เป็นต้นไป
 - 2.3. Edge Version 88.0.705.18 เป็นต้นไป
 - 2.4. Firefox Version 65.0 เป็นต้นไป
 - 2.5. Safari Version 12 เป็นต้นไป
3. Java รองรับการดำเนินงาน Java JRE Version 1.8.0 เป็นต้นไป

กลุ่มผู้ใช้งานระบบ

กลุ่มผู้ใช้งานระบบ หมายถึง บุคคลหรือแหล่งอื่นๆ ที่กระทำกับระบบงาน ซึ่งอาจหมายถึง บุคคล หรือระบบงานก็ได้ โดยการ บันทึกข้อมูลบริจาค หรือการ Upload ไฟล์ข้อมูลการรับบริจาค (นำเข้ารายการบริจาค) มีกลุ่มผู้ใช้งานระบบ คือ หน่วยรับบริจาค/ผู้บันทึกข้อมูลหน่วยรับบริจาค

02

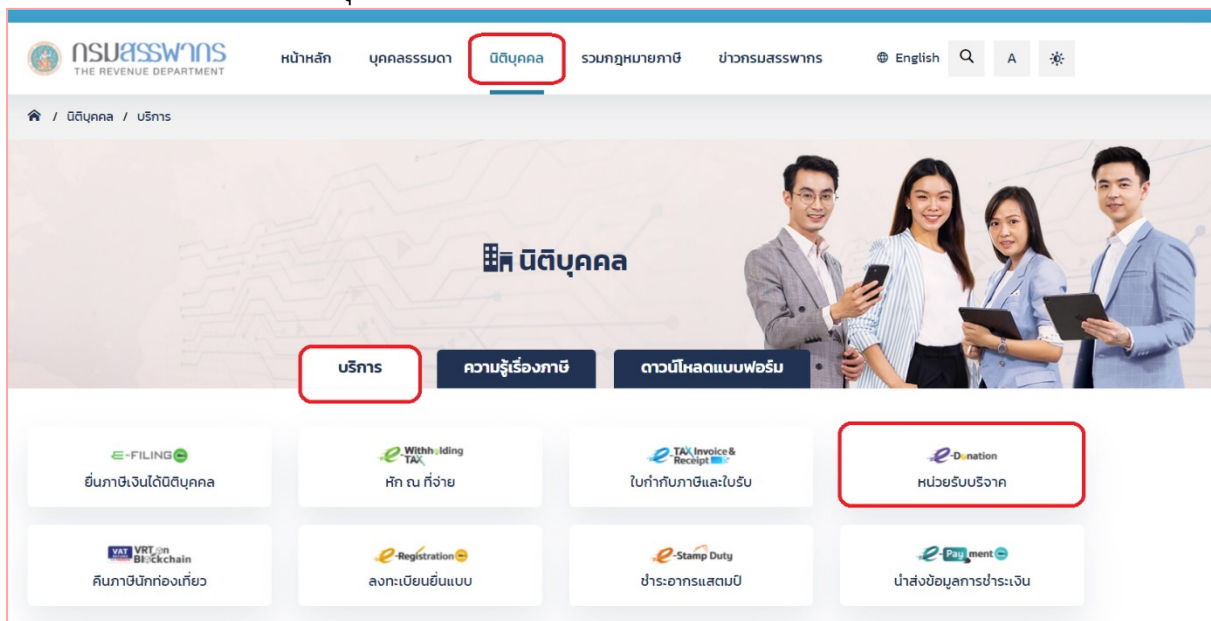
วิธีการใช้งานสำหรับหน่วยบริจาค

1. การตรวจสอบเลขประจำตัวหน่วยรับบริจาคเพื่อขอลงทะเบียนใช้งานระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation)

1.1 การตรวจสอบเลขประจำตัวหน่วยรับบริจาคเพื่อขอลงทะเบียนใช้งานระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation)

ขั้นตอนการตรวจสอบเลขประจำตัวหน่วยรับบริจาคเพื่อขอลงทะเบียนใช้งานระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation)

1. เข้าสู่เว็บไซต์กรมสรรพากร ที่ www.rd.go.th/ ระบบเข้าสู่หน้าหลักกรมสรรพากร
2. กดที่แท็บ “นิติบุคคล”



รูปที่ 1 – แสดงหน้าจอเว็บไซต์กรมสรรพากร แท็บเมนูนิติบุคคล

3. ที่แท้ับ “บริการ” เลือกเมนู “หน่วยรับบริจาค” ระบบแสดงหน้าจอเมนูสำหรับหน่วยรับบริจาค ดังนี้

- 1) ตรวจสอบข้อมูลหน่วยรับบริจาค
- 2) ลงทะเบียนหน่วยรับบริจาค
- 3) ตรวจสอบค่าขอลงทะเบียน/ขอรหัสผ่านใหม่
- 4) บันทึกรายการบริจาค
- 5) เพิ่มผู้บันทึกข้อมูลบริจาค
- 6) ค้นหา/ยกเลิกผู้บันทึกข้อมูลบริจาค

กรมสรรพากร
THE REVENUE DEPARTMENT

e-Donation

หน่วยรับบริจาค

- ตรวจสอบข้อมูลหน่วยรับบริจาค**
ตรวจสอบข้อมูลการขอมิเลชประจำตัวหน่วยรับบริจาค
- ลงทะเบียนหน่วยรับบริจาค**
ลงทะเบียนสำหรับหน่วยรับบริจาคที่ยังไม่มีรหัสผู้ใช้งาน
- ตรวจสอบค่าขอลงทะเบียน/ขอรหัสผ่านใหม่**
ตรวจสอบสถานะค่าขอลงทะเบียน/ขอรหัสผ่านใหม่
- บันทึกรายการรับบริจาค**
บันทึกข้อมูลรายการรับบริจาค

จัดการสิทธิ์ผู้บันทึกข้อมูล

- เพิ่มผู้บันทึกข้อมูลบริจาค
- ค้นหา/ยกเลิกผู้บันทึกข้อมูลบริจาค

ระบบ e-Donation คืออะไร?

ระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์สำหรับรองรับข้อมูลการรับบริจาค และอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บริจาค ให้สามารถใช้ สิทธิลดหย่อนภาษีได้ โดยไม่ต้องนำหลักฐานการบริจาคมาแสดงต่อกรมสรรพากร

[อ่านรายละเอียด](#)

คู่มือการใช้งาน

- คู่มือการใช้งานสำหรับหน่วยรับบริจาค/ผู้บันทึกข้อมูลบริจาค

บริจาคผ่าน QR Code อย่างไรได้ลดหย่อนภาษี

- แคสแกน QR Code เพิ่มความสะดวก อิมบุญ อิมใจ ได้ลดหย่อนภาษี
- [อ่านรายละเอียด](#)

Q&A คำถาม-คำตอบ

- รวมคำถามคำตอบเกี่ยวกับระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation)
- [อ่านรายละเอียด](#)

รูปที่ 2 – แสดงหน้าจอเมนูสำหรับหน่วยรับบริจาค

4. เลือกเมนูย่อย “ตรวจสอบข้อมูลหน่วยรับบริจาค” ระบบแสดงหน้าจอตรวจสอบเลขประจำตัวหน่วยรับบริจาค

ตรวจสอบเลขประจำตัวหน่วยรับบริจาค

ค้นหาหน่วยรับบริจาค

หน่วยรับบริจาค :

ประเภทหน่วยรับบริจาค : | v

จังหวัด :

ลำดับ	เลขประจำตัวหน่วยรับบริจาค	ประเภทหน่วยรับบริจาค	ชื่อหน่วยรับบริจาค	ที่อยู่หน่วยรับบริจาค
แสดงผล 0 จาก รายการ				

« Previous Next » | v

รูปที่ 3 –แสดงหน้าจอเมนูตรวจสอบเลขประจำตัวหน่วยรับบริจาค

5. เลือกกระบวนขั้นตอนการค้นหา ดังนี้
- 1) หน่วยรับบริจาค
 - 2) ประเภทหน่วยรับบริจาค
 - 3) จังหวัด
6. กดปุ่ม “ค้นหา” ระบบแสดงหน้าจอผลการค้นหา โดยแสดงข้อมูล ดังนี้
- 1) ลำดับ
 - 2) เลขประจำตัวหน่วยรับบริจาค
 - 3) ประเภทหน่วยรับบริจาค
 - 4) ชื่อหน่วยรับบริจาค
 - 5) ที่อยู่หน่วยรับบริจาค

กรณีต้องการล้างข้อมูลเงื่อนไขการค้นหา กดปุ่ม “ล้างข้อมูล”

ตรวจสอบเลขประจำตัวหน่วยรับบริจาค

ค้นหาหน่วยรับบริจาค

หน่วยรับบริจาค :

ประเภทหน่วยรับบริจาค : ▾

จังหวัด :

ลำดับ	เลขประจำตัวหน่วยรับบริจาค	ประเภทหน่วยรับบริจาค	ชื่อหน่วยรับบริจาค	ที่อยู่หน่วยรับบริจาค	
1	0994000024967	ศาสนสถาน	วัดศรีสันติธาราราม	เลขที่ 132 หมู่ที่ 1 หมู่บ้าน ป่ากป่วน ถนน - ตำบล/แขวง ป่ากป่วน อำเภอ/เขต วังสะพุง จังหวัด เลย รหัสไปรษณีย์ 42130	<input type="button" value="ลงทะเบียน
สำหรับหน่วย
รับบริจาค"/>
2	0994000027320	ศาสนสถาน	วัดศรีบุญเรือง	เลขที่ 257 ถนน เจริญรัฐ ตำบล/แขวง กุดป่อง อำเภอ/เขต เมืองเลย จังหวัด เลย รหัสไปรษณีย์ 42000	<input type="button" value="ลงทะเบียน
สำหรับหน่วย
รับบริจาค"/>
3	0994000030487	ศาสนสถาน	วัดวัดโพธิ์นาราม	เลขที่ 53 หมู่ที่ 9 หมู่บ้าน กุดโจ้ว ถนน - ตำบล/แขวง ป่ากป่วน อำเภอ/เขต วังสะพุง จังหวัด เลย	<input type="button" value="ลงทะเบียน"/>

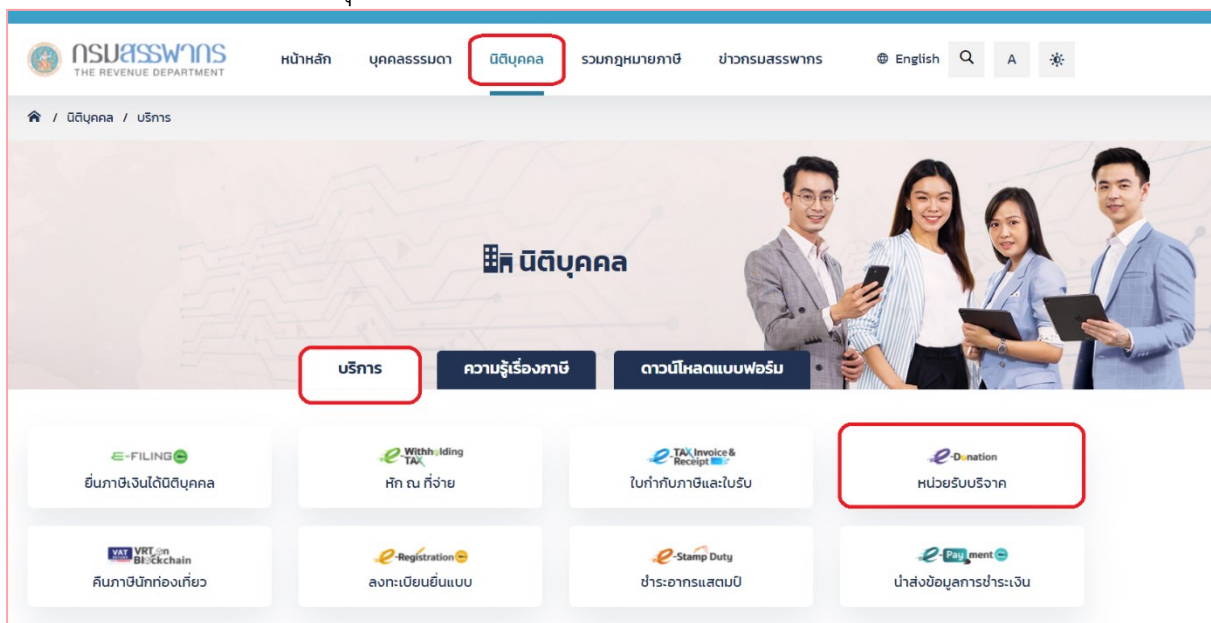
รูปที่ 4 – หน้าจอแสดงผลการค้นหารายชื่อหน่วยรับบริจาคที่ต้องการตรวจสอบ
เลขประจำตัวหน่วยรับบริจาค

2) การลงทะเบียนใช้งานระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation) สำหรับหน่วยรับบริจาค

2.1 การลงทะเบียนใช้งานระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation) สำหรับหน่วยรับบริจาค

ขั้นตอนการลงทะเบียนใช้งานระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation) สำหรับหน่วยรับบริจาค

1. เข้าสู่เว็บไซต์กรมสรรพากร ที่ www.rd.go.th/ ระบบเข้าสู่หน้าหลักกรมสรรพากร
2. กดที่แท็บ “นิติบุคคล”



รูปที่ 5 – แสดงหน้าจอเว็บไซต์กรมสรรพากร แท็บเมนูนิติบุคคล

ที่แท้ับ “บริการ” เลือกเมนู “หน่วยรับบริจาค” ระบบแสดงหน้าจอเมนูสำหรับหน่วยรับบริจาค ดังนี้

- 1) ตรวจสอบข้อมูลหน่วยรับบริจาค
- 2) ลงทะเบียนหน่วยรับบริจาค
- 3) ตรวจสอบค่าของลงทะเบียน/ขอรหัสผ่านใหม่
- 4) บันทึกรายการบริจาค
- 5) เพิ่มผู้บันทึกข้อมูลบริจาค
- 6) ค้นหา/ยกเลิกผู้บันทึกข้อมูลบริจาค

กสมสสพวการ
THE REVENUE DEPARTMENT

e-Donation

หน่วยรับบริจาค

- ตรวจสอบข้อมูลหน่วยรับบริจาค**
ตรวจสอบข้อมูลการขอมีเลขประจำตัวหน่วยรับบริจาค
- ลงทะเบียนหน่วยรับบริจาค**
ลงทะเบียนสำหรับหน่วยรับบริจาคที่ยังไม่มีรหัสผู้ใช้งาน
- ตรวจสอบค่าของลงทะเบียน/ขอรหัสผ่านใหม่**
ตรวจสอบสถานะค่าของลงทะเบียน/ขอรหัสผ่านใหม่
- บันทึกรายการรับบริจาค**
บันทึกข้อมูลรายการรับบริจาค

จัดการสิทธิ์ผู้บันทึกข้อมูล

- [เพิ่มผู้บันทึกข้อมูลบริจาค](#)
- [ค้นหา/ยกเลิกผู้บันทึกข้อมูลบริจาค](#)

ระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์สำหรับรองรับข้อมูลการรับบริจาค และอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บริจาค ให้สามารถใช้ สิทธิลดหย่อนภาษีได้ โดยไม่ต้องนำหลักฐานการบริจาคมาแสดงต่อกรมสรรพากร

[อ่านรายละเอียด](#)

คู่มือการใช้งาน

- [คู่มือการใช้งานสำหรับหน่วยรับบริจาค/ผู้บันทึกข้อมูลบริจาค](#)

บริจาคผ่าน QR Code อย่างไรได้ลดหย่อนภาษี

- แค่สแกน QR Code เพิ่มความสะดวก อีเมลล์ อีเอ็มใจ ได้ลดหย่อนภาษี
- [อ่านรายละเอียด](#)

Q&A คำถาม-คำตอบ

- รวมคำถามคำตอบเกี่ยวกับระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation)
- [อ่านรายละเอียด](#)

รูปที่ 6 – แสดงหน้าจอเมนูสำหรับหน่วยรับบริจาค

3. เลือกเมนู “ลงทะเบียนหน่วยรับบริจาค” ระบบแสดงหน้าจอสำหรับลงทะเบียนหน่วยงานต้นสังกัด ขั้นตอนที่ 1 ระบุข้อมูลหน่วยรับบริจาค
4. ระบุข้อมูลเลขประจำตัวหน่วยรับบริจาค 13 หลัก ของหน่วยรับบริจาค ระบบจะทำการดึงข้อมูลของหน่วยรับบริจาคมาแสดง ดังนี้
 - 1) คำนำหน้าชื่อหน่วยรับบริจาค
 - 2) ชื่อหน่วยรับบริจาค
 - 3) ประเภทหน่วยรับบริจาค
 - 4) เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรผู้มีอำนาจจัดการ
 - 5) คำนำหน้าชื่อผู้มีอำนาจจัดการ
 - 6) ชื่อผู้มีอำนาจจัดการ
 - 7) นามสกุลผู้มีอำนาจจัดการ
5. ผู้ลงทะเบียนระบุข้อมูลของหน่วยรับบริจาค ดังนี้
 - 1) เบอร์โทรศัพท์
 - 2) อีเมล
 - 3) หน่วยงานต้นสังกัด
 - 4) เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรผู้มีอำนาจจัดการ
 - 5) คำนำหน้าชื่อผู้มีอำนาจจัดการ
 - 6) ชื่อผู้มีอำนาจจัดการ
 - 7) นามสกุลผู้มีอำนาจจัดการเมื่อระบุข้อมูลครบถ้วน กดปุ่ม “ถัดไป”

บันทึกข้อมูลที่เพิ่มเติมสำหรับหน่วยรับบริจาค

เลขประจำตัวหน่วยรับบริจาค * :	<input style="width: 90%;" type="text" value="099 xxxxxxxxx"/>
คำนำหน้าชื่อหน่วยรับบริจาค :	<input style="width: 90%;" type="text" value="xxxxxxxx"/>
ชื่อหน่วยรับบริจาค :	<input style="width: 90%;" type="text" value="xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx"/>
ประเภทหน่วยรับบริจาค :	<input style="width: 90%;" type="text" value="สถานศึกษา"/>
เบอร์โทรศัพท์ * :	<input style="width: 90%;" type="text"/>
อีเมล * :	<input style="width: 90%;" type="text"/>
หน่วยงานต้นสังกัด * :	<input style="width: 90%;" type="text"/>
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรผู้มีอำนาจจัดการ * :	<input style="width: 90%;" type="text" value="xxxxxxxxxxxx"/>
คำนำหน้าชื่อผู้มีอำนาจจัดการ * :	<input style="width: 90%;" type="text" value="นาง"/>
ชื่อผู้มีอำนาจจัดการ * :	<input style="width: 90%;" type="text" value="xxxxxxxx"/>
นามสกุลผู้มีอำนาจจัดการ * :	<input style="width: 90%;" type="text" value="xxxxxxxx"/>

รูปที่ 7 – หน้าจอแสดงการระบุข้อมูลหน่วยรับบริจาค ขั้นตอนที่ 1 ระบุข้อมูลหน่วยรับบริจาค

6. ระบบจะแสดงหน้าขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบข้อมูลหน่วยรับบริจาค โดยระบบจะดึงข้อมูลมาแสดงเพื่อให้ผู้ใช้งานตรวจสอบข้อมูล ดังนี้
- 1) เลขประจำตัวหน่วยรับบริจาค
 - 2) ชื่อหน่วยรับบริจาค
 - 3) ประเภทของหน่วยรับบริจาค
 - 4) หน่วยงานต้นสังกัด
 - 5) เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรผู้มีอำนาจจัดการ
 - 6) ชื่อ-นามสกุลผู้มีอำนาจจัดการ
 - 7) ที่ตั้ง
 - 8) ห้องเลขที่ ชั้นที่
 - 9) เลขที่
 - 10) หมู่บ้าน
 - 11) ตรอก

- 12) ซอย
- 13) หมู่ที่
- 14) ถนน
- 15) ตำบล/แขวง
- 16) อำเภอ/เขต
- 17) จังหวัด
- 18) รหัสไปรษณีย์
- 19) เบอร์โทรศัพท์
- 20) อีเมล

เมื่อผู้ลงทะเบียนตรวจสอบข้อมูลถูกต้อง กดปุ่ม “ถัดไป”
กรณีต้องการแก้ไขข้อมูล กดปุ่ม “ย้อนกลับ”

ตรวจสอบข้อมูล

เลขประจำตัวหน่วยรับบริจาค :	099 xxxxxxxxxxx		
ชื่อหน่วยรับบริจาค :	xxxxxxxxxxx	ประเภทของหน่วยรับบริจาค :	สถานศึกษา
หน่วยงานต้นสังกัด :	สำนักงานปลัดกระทรวงการ อุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและ นวัตกรรม		
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ผู้มีอำนาจจัดการ :	xxxxxxxxxxxxxx	ชื่อ - นามสกุล ผู้มีอำนาจ :	นาง xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx
ที่ตั้ง :	-	ห้องเลขที่ :	- ชั้นที่ : -
เลขที่ :	xx	หมู่บ้าน :	
ตรอก :		ซอย :	
หมู่ที่ :	-	ถนน :	เจริญสมิทวงศ์
ตำบล/แขวง :	xxxxxx	อำเภอ/เขต :	บางพลัด
จังหวัด :	กรุงเทพมหานคร	รหัสไปรษณีย์ :	xxxxx
เบอร์โทรศัพท์เคลื่อนที่ :	xxx-xxx-xxxx	อีเมล :	xxxxxxxxxxx@xxx.xxx

< ย้อนกลับ
ถัดไป >

รูปที่ 8 – หน้าจอแสดงผลการตรวจสอบข้อมูลหน่วยรับบริจาค

7. ระบบแสดงหน้าสำหรับขั้นตอนที่ 3 ยืนยันการลงทะเบียน ผู้ลงทะเบียนทำการระบุข้อมูล ดังนี้

- 1) รหัสผ่าน
- 2) ยืนยันรหัสผ่าน
- 3) รหัส captcha

หลังจากนั้นกดเลือกยอมรับเงื่อนไขในการลงทะเบียน และกดปุ่ม “ถัดไป” กรณีต้องการกลับไปแก้ไขข้อมูล กดปุ่ม “ย้อนกลับ”

ยืนยันตัวตน

รหัสผู้ใช้งาน : 099-xxxxxxx

ระบุรหัสผ่าน * :

ยืนยันรหัสผ่าน * :

รหัสผ่านต้องมีความยาวอย่างน้อย 8 ตัวอักษร

การยืนยันตัวตน

JCW93

ยอมรับ [เงื่อนไขในการลงทะเบียน](#)

< ย้อนกลับ

ถัดไป >

รูปที่ 9 – หน้าจอแสดงการระบุข้อมูลยืนยันการลงทะเบียน

8. ระบบแสดงหน้าสำหรับขั้นตอนที่ 4 ผลการลงทะเบียน แสดงผลการลงทะเบียนสำเร็จ และแสดงปุ่มสำหรับพิมพ์ใบลงทะเบียนระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์พร้อมส่งข้อมูลการลงทะเบียนไปทางอีเมล
- กดปุ่ม “พิมพ์ใบลงทะเบียนระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์” เพื่อพิมพ์ใบลงทะเบียนระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์
- กรณีต้องการกลับหน้าหลัก กดปุ่ม “กลับหน้าหลัก”

ผลการบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม

ท่านได้ลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว กรมสรรพากรจะแจ้งผลการพิจารณาให้ทราบทางอีเมลของท่านภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับเอกสารครบถ้วน กรุณาพิมพ์ใบลงทะเบียนระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ของกรมสรรพากรสำหรับหน่วยรับบริจาค และเตรียมเอกสารประกอบการลงทะเบียนหน่วยรับบริจาค ดังนี้

1. ใบลงทะเบียนระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ที่มีลายมือชื่อผู้มีอำนาจ
2. สำเนาหนังสือสำคัญการจัดตั้งหน่วยรับบริจาค
3. สำเนาหนังสือแต่งตั้งผู้มีอำนาจ
4. สำเนามบัตรประจำตัวผู้มีอำนาจ
5. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีไม่ได้มาด้วยตนเอง)



หน่วยรับบริจาคสามารถยื่นเอกสารประกอบการลงทะเบียน ณ สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา xxxxxxx หรือ สำนักงานสรรพากรพื้นที่กรุงเทพมหานคร xx


เมื่อเจ้าหน้าที่สรรพากรตรวจสอบและอนุมัติการลงทะเบียนแล้ว จะทำการแจ้งผลการลงทะเบียนทางอีเมล


รูปที่ 10 – หน้าจอแสดงผลการลงทะเบียน


9. หลังจากลงทะเบียนสำเร็จ จะได้รับอีเมลแจ้งผลการลงทะเบียน ดังรูป


แจ้งผลการลงทะเบียนหน่วยรับบริจาค

 To  xxxxxxx xxxxxxx

 If there are problems with how this message is displayed, click here to view it in a web browser.

 ใบลงทะเบียนระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์.pdf
209 KB

 Translate message to: English | Never translate from: Thai



ระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation)

เรื่อง แจ้งผลการลงทะเบียนหน่วยรับบริจาค

จาก ระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation)

เรียน วัดxxxxxxxxxxxx

ระบบได้บันทึกข้อมูลการลงทะเบียนของท่านเรียบร้อยแล้ว ค่ะ ข้อมูลต่อไปนี้
เลขที่ใบคำขอลงทะเบียน : UMS240521336046
วัน-เวลา ที่ลงทะเบียน : 24/05/2564 22:18:42 น.

กรุณานำเอกสารประกอบการลงทะเบียนอื่นต่อเจ้าหน้าที่กรมสรรพากร
ณ สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา:xxxx หรือ สำนักงานสรรพากรพื้นที่กรุงเทพมหานคร xx

ขอขอบคุณที่ใช้บริการ ระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation)

หมายเหตุ : ข้อความและ e-mail นี้เป็นการสร้างอัตโนมัติจากระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation) กรุณาอย่าตอบกลับ
หากมีข้อขัดข้องประการใด

รูปที่ 11 – หน้าจอแสดงการตรวจสอบอีเมลแจ้งผลการลงทะเบียนหน่วยรับบริจาค

10. ผู้มีอำนาจทำการลงลายมือชื่อในใบลงทะเบียนระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ และเตรียมเอกสารต่าง ๆ เพื่อนำไปยื่นที่สำนักงานสรรพากรพื้นที่ตามภูมิลำเนาของหน่วยรับบริจาค ดังนี้

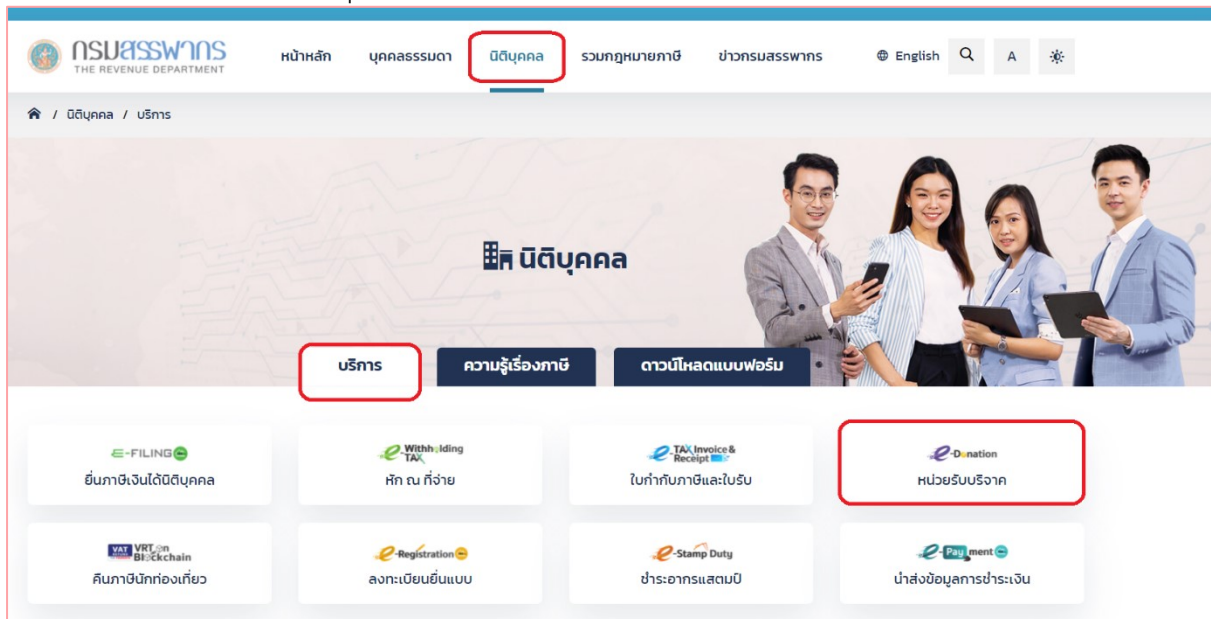
- 1) ใบลงทะเบียนระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ที่มีลายมือชื่อผู้มีอำนาจ
- 2) สำเนาหนังสือสำคัญการจัดตั้งหน่วยรับบริจาค
- 3) สำเนาหนังสือแต่งตั้งผู้มีอำนาจ
- 4) สำเนาบัตรประจำตัวผู้มีอำนาจ
- 5) หนังสือมอบอำนาจ (กรณีไม่ได้มาด้วยตนเอง)

2.2 การแก้ไขข้อมูลคำขอลงทะเบียน

ใช้สำหรับกรณีที่หน่วยรับบริจาคเคยลงทะเบียนไปแล้ว อยู่ระหว่างรออนุมัติ และต้องการแก้ไขข้อมูลคำขอลงทะเบียน

ขั้นตอนการแก้ไขข้อมูลคำขอลงทะเบียน

1. เข้าสู่เว็บไซต์กรมสรรพากร ที่ www.rd.go.th/ ระบบเข้าสู่หน้าหลักกรมสรรพากร
2. กดที่แท็บ “นิติบุคคล”



รูปที่ 12 – แสดงหน้าจอเว็บไซต์กรมสรรพากร แท็บเมนูนิติบุคคล

ที่แท้บ “บริการ” เลือกเมนู “หน่วยรับบริจาค” ระบบแสดงหน้าจอเมนูสำหรับหน่วยรับบริจาค ดังนี้

- 1) ตรวจสอบข้อมูลหน่วยรับบริจาค
- 2) ลงทะเบียนหน่วยรับบริจาค
- 3) ตรวจสอบคำขอลงทะเบียน/ขอรหัสผ่านใหม่
- 4) บันทึกรายการบริจาค
- 5) เพิ่มผู้บันทึกข้อมูลบริจาค
- 6) ค้นหา/ยกเลิกผู้บันทึกข้อมูลบริจาค

กรมสรรพากร
THE REVENUE DEPARTMENT

e-Donation

หน่วยรับบริจาค

- ตรวจสอบข้อมูลหน่วยรับบริจาค**
ตรวจสอบข้อมูลการขอมีเลขประจำตัวหน่วยรับบริจาค
- ลงทะเบียนหน่วยรับบริจาค**
ลงทะเบียนสำหรับหน่วยรับบริจาคที่ยังไม่มีรหัสผู้ใช้งาน
- ตรวจสอบคำขอลงทะเบียน/ขอรหัสผ่านใหม่**
ตรวจสอบสถานะคำขอลงทะเบียน/ขอรหัสผ่านใหม่
- บันทึกรายการรับบริจาค**
บันทึกข้อมูลรายการรับบริจาค

จัดการสิทธิ์ผู้บันทึกข้อมูล

- [เพิ่มผู้บันทึกข้อมูลบริจาค](#)
- [ค้นหา/ยกเลิกผู้บันทึกข้อมูลบริจาค](#)

s:uu e-Donation คืออะไร?

ระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์สำหรับรองรับข้อมูลการรับบริจาค และอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บริจาค ให้สามารถใช้สิทธิลดหย่อนภาษีได้โดยไม่ต้องนำหลักฐานการบริจาคมาแสดงต่อกรมสรรพากร

[อ่านรายละเอียด](#)

คู่มือการใช้งาน

[คู่มือการใช้งานสำหรับหน่วยรับบริจาค/ผู้บันทึกข้อมูลบริจาค](#)

บริจาคผ่าน QR Code อย่างไรได้ลดหย่อนภาษี

แค่สแกน QR Code เพิ่มความสะดวก อิมบุญ อิมใจ ได้ลดหย่อนภาษี

[อ่านรายละเอียด](#)

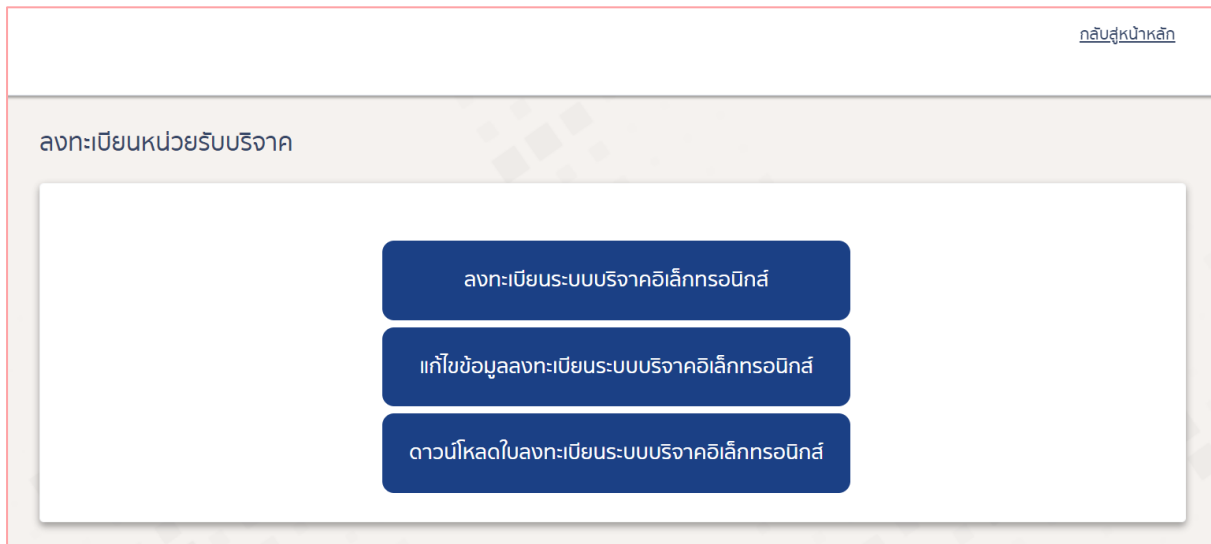
Q&A คำถาม-คำตอบ

รวมคำถามคำตอบเกี่ยวกับระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation)

[อ่านรายละเอียด](#)

รูปที่ 13 – แสดงหน้าจอเมนูสำหรับหน่วยรับบริจาค

3. เลือกเมนู “ลงทะเบียนหน่วยรับบริจาค” ระบบแสดงเมนูย่อยของลงทะเบียนหน่วยรับบริจาค ดังนี้
 - 1) ลงทะเบียนหน่วยรับบริจาคระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์
 - 2) แก้ไขข้อมูลลงทะเบียนระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์
 - 3) ดาวน์โหลดใบลงทะเบียนระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์



รูปที่ 14 – แสดงหน้าจอเมนูย่อยของลงทะเบียนหน่วยรับบริจาค

4. เลือกเมนู “แก้ไขข้อมูลลงทะเบียนระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์” ระบบแสดงหน้าต่างสำหรับระบุเลขประจำตัวหน่วยรับบริจาค
5. ระบุข้อมูลเลขประจำตัวหน่วยรับบริจาค 13 หลัก ของหน่วยรับบริจาค และกดปุ่มค้นหาข้อมูล

ค้นหาข้อมูลการลงทะเบียนหน่วยรับบริจาค

เลขประจำตัวหน่วยรับบริจาค:

ชื่อหน่วยรับบริจาค : - ประเภทของหน่วยรับบริจาค : -

หน่วยงานต้นสังกัด : -

ที่ตั้ง อาคาร/ตึก : - ห้องเลขที่ : -

เลขที่ : - ชั้นที่ : -

หมู่บ้าน : - ตรอก : -

ซอย : - แยก : -

หมู่ที่ : - ถนน : -

ตำบล/แขวง : - อำเภอ/เขต : -

จังหวัด : - รหัสไปรษณีย์ : -

รูปที่ 15 – แสดงหน้าต่างสำหรับระบุเลขประจำตัวหน่วยรับบริจาค

6. ระบบจะทำการดึงข้อมูลของหน่วยรับบริจาคมาแสดง ดังนี้
- 1) คำนำหน้าชื่อหน่วยรับบริจาค
 - 2) ชื่อหน่วยรับบริจาค
 - 3) ประเภทหน่วยรับบริจาค
 - 4) เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอาคารผู้มีอำนาจจัดการ
 - 5) คำนำหน้าชื่อผู้มีอำนาจจัดการ
 - 6) ชื่อผู้มีอำนาจจัดการ
 - 7) นามสกุลผู้มีอำนาจจัดการ

กดปุ่ม “แก้ไขข้อมูลหน่วยรับบริจาค” เพื่อเข้าสู่หน้าจอการแก้ไข

ค้นหาข้อมูลการลงทะเบียนหน่วยรับบริจาค
✕

เลขประจำตัวหน่วยรับบริจาค: ค้นหาข้อมูล

ชื่อหน่วยรับบริจาค: ประเภทของหน่วยรับบริจาค:

หน่วยงานต้นสังกัด:

ที่ตั้ง อาคาร/ตึก: ห้องเลขที่:

เลขที่: ชั้นที่:

หมู่บ้าน: ตรอก:

ซอย: แยก:

หมู่ที่: ถนน:

ตำบล/แขวง: อำเภอ/เขต:

จังหวัด: รหัสไปรษณีย์:

แก้ไขข้อมูลหน่วยรับบริจาค
ยกเลิก

รูปที่ 16 – แสดงข้อมูลหน่วยรับบริจาค

7. ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขข้อมูลของหน่วยรับบริจาค ได้ดังนี้
- 1) เบอร์โทรศัพท์
 - 2) อีเมล
 - 3) หน่วยงานต้นสังกัด
 - 4) เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรผู้มีอำนาจจัดการ
 - 5) คำนำหน้าชื่อผู้มีอำนาจจัดการ
 - 6) ชื่อผู้มีอำนาจจัดการ
 - 7) นามสกุลผู้มีอำนาจจัดการ
- เมื่อระบุข้อมูลครบถ้วน กดปุ่ม “ถัดไป”

บันทึกข้อมูลที่เพิ่มเติมสำหรับหน่วยรับบริจาค

เลขประจำตัวหน่วยรับบริจาค * :

คำนำหน้าชื่อหน่วยรับบริจาค :

ชื่อหน่วยรับบริจาค :

ประเภทหน่วยรับบริจาค :

เบอร์โทรศัพท์ * :

อีเมล * :

หน่วยงานต้นสังกัด * :

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรผู้มีอำนาจจัดการ * :

คำนำหน้าชื่อผู้มีอำนาจจัดการ * :

ชื่อผู้มีอำนาจจัดการ * :

นามสกุลผู้มีอำนาจจัดการ * :

[ถัดไป >](#)

รูปที่ 17 – หน้าจอแสดงการระบุข้อมูลหน่วยรับบริจาค ขั้นตอนที่ 1 ระบุข้อมูลหน่วยรับบริจาค

8. ระบบจะแสดงหน้าขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบข้อมูลหน่วยรับบริจาค โดยระบบจะดึงข้อมูลมาแสดงเพื่อให้ผู้ใช้งานตรวจสอบข้อมูล ดังนี้
- 1) เลขประจำตัวหน่วยรับบริจาค
 - 2) ชื่อหน่วยรับบริจาค
 - 3) ประเภทของหน่วยรับบริจาค
 - 4) หน่วยงานต้นสังกัด
 - 5) เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรผู้มีอำนาจจัดการ
 - 6) ชื่อ-นามสกุลผู้มีอำนาจจัดการ
 - 7) ที่ตั้ง
 - 8) ห้องเลขที่ ชั้นที่
 - 9) เลขที่
 - 10) หมู่บ้าน

- 11) ตรอก
- 12) ซอย
- 13) หมู่ที่
- 14) ถนน
- 15) ตำบล/แขวง
- 16) อำเภอ/เขต
- 17) จังหวัด
- 18) รหัสไปรษณีย์
- 19) เบอร์โทรศัพท์
- 20) อีเมล

เมื่อผู้ลงทะเบียนตรวจสอบข้อมูลถูกต้อง กดปุ่ม “ถัดไป”
กรณีต้องการแก้ไขข้อมูล กดปุ่ม “ย้อนกลับ”

ตรวจสอบข้อมูล

<p>เลขประจำตัวหน่วยรับบริจาค : 099 xxxxxxxxxxxx</p> <p>ชื่อหน่วยรับบริจาค : xxxxxxxxxxxx</p> <p>หน่วยงานต้นสังกัด : สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม</p> <p>เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร : xxxxxxxxxxxxxxxx</p> <p>ผู้มีอำนาจจัดการ : _____</p> <p>ที่ตั้ง : -</p> <p>เลขที่ : xx</p> <p>ตรอก : _____</p> <p>หมู่ที่ : -</p> <p>ตำบล/แขวง : xxxxxx</p> <p>จังหวัด : กรุงเทพมหานคร</p> <p>เบอร์โทรศัพท์เคลื่อนที่ : xxx-xxx-xxxx</p>	<p>ประเภทของหน่วยรับบริจาค : สถานศึกษา</p> <p>ชื่อ - นามสกุล : นาง xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx</p> <p>ผู้มีอำนาจ : _____</p> <p>ห้องเลขที่ : - ชั้นที่ : -</p> <p>หมู่บ้าน : _____</p> <p>ซอย : _____</p> <p>ถนน : จรัญสนิทวงศ์</p> <p>อำเภอ/เขต : บางพลัด</p> <p>รหัสไปรษณีย์ : xxxxx</p> <p>อีเมล : xxxxxxxxxxxx@xxx.xxx</p>
---	--

< ย้อนกลับ
ถัดไป >

รูปที่ 18 – หน้าจอแสดงผลการตรวจสอบข้อมูลหน่วยรับบริจาค

9. ระบบแสดงหน้าสำหรับขั้นตอนที่ 3 ยืนยันการลงทะเบียน ผู้ลงทะเบียนทำการระบุข้อมูล ดังนี้

- 1) รหัสผ่าน
- 2) ยืนยันรหัสผ่าน
- 3) รหัส captcha

หลังจากนั้นกดเลือกยอมรับเงื่อนไขในการลงทะเบียน และกดปุ่ม “ถัดไป” กรณีต้องการกลับไปแก้ไขข้อมูล กดปุ่ม “ย้อนกลับ”

ยืนยันตัวตน

รหัสผู้ใช้งาน : 099-xxxxxxx

ระบุรหัสผ่าน * :

ยืนยันรหัสผ่าน * :

รหัสผ่านต้องมีความยาวอย่างน้อย 8 ตัวอักษร

การยืนยันตัวตน

JCW93

ยอมรับ เงื่อนไขในการลงทะเบียน

< ย้อนกลับ ถัดไป >

รูปที่ 19 – หน้าจอแสดงการระบุข้อมูลยืนยันการลงทะเบียน

10. ระบบแสดงหน้าสำหรับขั้นตอนที่ 4 ผลการลงทะเบียน แสดงผลการลงทะเบียนสำเร็จ และแสดงปุ่มสำหรับพิมพ์ใบลงทะเบียนระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์พร้อมส่งข้อมูลการลงทะเบียนไปทางอีเมล

กดปุ่ม “พิมพ์ใบลงทะเบียนระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์” เพื่อพิมพ์ใบลงทะเบียนระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์

กรณีต้องการกลับหน้าหลัก กดปุ่ม “กลับหน้าหลัก”

ผลการบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม

ท่านได้ลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว กรมสรรพากรจะแจ้งผลการพิจารณาให้ทราบทางอีเมลของท่านภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับเอกสารครบถ้วน กรุณาพิมพ์ใบลงทะเบียนระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ของกรมสรรพากรสำหรับหน่วยรับบริจาค และเตรียมเอกสารประกอบการลงทะเบียนหน่วยรับบริจาค ดังนี้

1. ใบลงทะเบียนระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ที่มีลายมือชื่อผู้มีอำนาจ
2. สำเนาหนังสือสำคัญการจัดตั้งหน่วยรับบริจาค
3. สำเนาหนังสือแต่งตั้งผู้มีอำนาจ
4. สำเนามติประจำตัวผู้มีอำนาจ
5. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีไม่ได้มาด้วยตนเอง)



หน่วยรับบริจาคสามารถยื่นเอกสารประกอบการลงทะเบียน ณ สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา xxxxxxx หรือ สำนักงานสรรพากรพื้นที่กรุงเทพมหานคร xx


เมื่อเจ้าหน้าที่สรรพากรตรวจสอบและอนุมัติการลงทะเบียนแล้ว จะทำการแจ้งผลการลงทะเบียนทางอีเมล


รูปที่ 20 – หน้าจอแสดงผลการลงทะเบียน


11. หลังจากแก้ไขข้อมูลลงทะเบียนสำเร็จ จะได้รับอีเมลแจ้งผลการลงทะเบียน ดังรูป


แจ้งผลการลงทะเบียนหน่วยรับบริจาค

 To  xxxxxxx xxxxxxx

 If there are problems with how this message is displayed, click here to view it in a web browser.

 โใบลงทะเบียนระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์.pdf
209 KB

 Translate message to: English | Never translate from: Thai



ระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation)

เรื่อง แจ้งผลการลงทะเบียนหน่วยรับบริจาค

จาก ระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation)

เรียน วัดxxxxxxxxxxxx

ระบบได้บันทึกข้อมูลการลงทะเบียนของท่านเรียบร้อยแล้ว ดังข้อมูลต่อไปนี้
เลขที่ใบคำขอลงทะเบียน : UMS240521336046
วัน-เวลา ที่ลงทะเบียน : 24/05/2564 22:18:42 น.

กรุณานำเอกสารประกอบการลงทะเบียนยื่นต่อเจ้าหน้าที่กรมสรรพากร
ณ สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา:xxxx หรือ สำนักงานสรรพากรพื้นที่กรุงเทพมหานคร xx

ขอบคุณที่ใช้บริการ ระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation)

หมายเหตุ : ข้อความและ e-mail นี้เป็นการสร้างอัตโนมัติจากระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation) กรุณาอย่าตอบกลับ
หากมีข้อขัดข้องประการใด

รูปที่ 21 – หน้าจอแสดงการตรวจสอบอีเมลแจ้งผลการลงทะเบียนหน่วยรับบริจาค

12. ผู้มีอำนาจทำการลงลายมือชื่อในใบลงทะเบียนระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ และเตรียมเอกสารต่าง ๆ เพื่อนำไปยื่นที่สำนักงานสรรพากรพื้นที่ตามภูมิลำเนาของหน่วยรับบริจาค ดังนี้

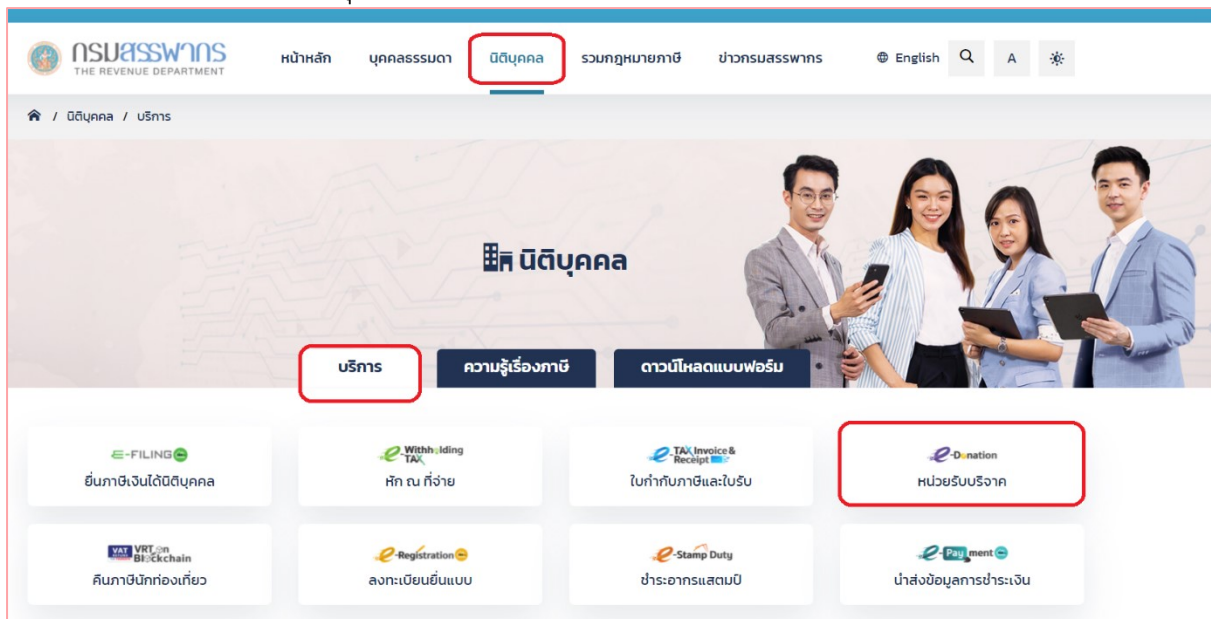
- 1) ใบลงทะเบียนระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ที่มีลายมือชื่อผู้มีอำนาจ
- 2) สำเนาหนังสือสำคัญการจัดตั้งหน่วยรับบริจาค
- 3) สำเนาหนังสือแต่งตั้งผู้มีอำนาจ
- 4) สำเนาบัตรประจำตัวผู้มีอำนาจ
- 5) หนังสือมอบอำนาจ (กรณีไม่ได้มาด้วยตนเอง)

2.3 การดาวน์โหลดใบลงทะเบียนระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์

ใช้สำหรับกรณีที่หน่วยรับบริจาคเคยลงทะเบียนไปแล้ว อยู่ระหว่างรออนุมัติ และต้องการดาวน์โหลดใบลงทะเบียนใหม่อีกครั้ง

ขั้นตอนการดาวน์โหลดใบลงทะเบียนระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์

1. เข้าสู่เว็บไซต์กรมสรรพากร ที่ www.rd.go.th/ ระบบเข้าสู่หน้าหลักกรมสรรพากร
2. กดที่แท็บ “นิติบุคคล”



รูปที่ 22 – แสดงหน้าจอเว็บไซต์กรมสรรพากร แท็บเมนูนิติบุคคล

ที่แท้ับ “บริการ” เลือกเมนู “หน่วยรับบริจาค” ระบบแสดงหน้าจอเมนูสำหรับหน่วยรับบริจาค ดังนี้

- 1) ตรวจสอบข้อมูลหน่วยรับบริจาค
- 2) ลงทะเบียนหน่วยรับบริจาค
- 3) ตรวจสอบค่าของลงทะเบียน/ขอรหัสผ่านใหม่
- 4) บันทึกรายการบริจาค
- 5) เพิ่มผู้บันทึกข้อมูลบริจาค
- 6) ค้นหา/ยกเลิกผู้บันทึกข้อมูลบริจาค

กสมสสพวการ
THE REVENUE DEPARTMENT

e-Donation

หน่วยรับบริจาค

- ตรวจสอบข้อมูลหน่วยรับบริจาค**
ตรวจสอบข้อมูลการขอมีเลขประจำตัวหน่วยรับบริจาค
- ลงทะเบียนหน่วยรับบริจาค**
ลงทะเบียนสำหรับหน่วยรับบริจาคที่ยังไม่มีรหัสผู้ใช้งาน
- ตรวจสอบค่าของลงทะเบียน/ขอรหัสผ่านใหม่**
ตรวจสอบสถานะค่าของลงทะเบียน/ขอรหัสผ่านใหม่
- บันทึกรายการรับบริจาค**
บันทึกข้อมูลรายการรับบริจาค

จัดการสิทธิ์ผู้บันทึกข้อมูล

- [เพิ่มผู้บันทึกข้อมูลบริจาค](#)
- [ค้นหา/ยกเลิกผู้บันทึกข้อมูลบริจาค](#)

ระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์สำหรับรองรับข้อมูลการรับบริจาค และอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บริจาค ให้สามารถใช้ สิทธิลดหย่อนภาษีได้ โดยไม่ต้องนำหลักฐานการบริจาคมาแสดงต่อกรมสรรพากร

[อ่านรายละเอียด](#)

คู่มือการใช้งาน

- [คู่มือการใช้งานสำหรับหน่วยรับบริจาค/ผู้บันทึกข้อมูลบริจาค](#)

บริจาคผ่าน QR Code อย่างไรได้ลดหย่อนภาษี

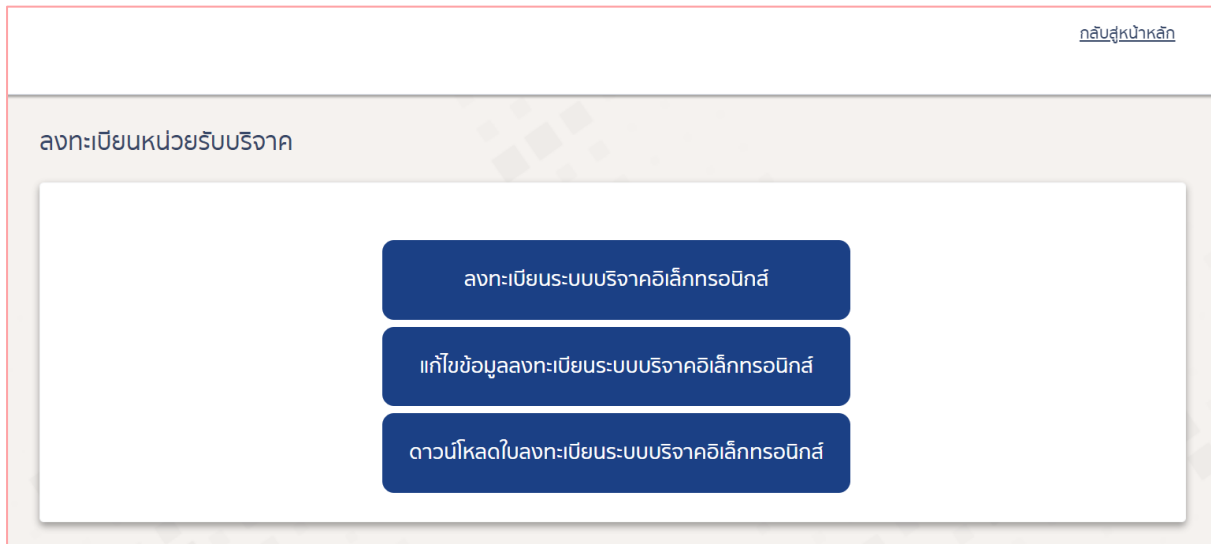
- แค่สแกน QR Code เพิ่มความสะดวก อีเมลล์ อีเอ็มใจ ได้ลดหย่อนภาษี
- [อ่านรายละเอียด](#)

Q&A คำถาม-คำตอบ

- รวมคำถามคำตอบเกี่ยวกับระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation)
- [อ่านรายละเอียด](#)

รูปที่ 23 – แสดงหน้าจอเมนูสำหรับหน่วยรับบริจาค

3. เลือกเมนู “ลงทะเบียนหน่วยรับบริจาค” ระบบแสดงเมนูย่อยของลงทะเบียนหน่วยรับบริจาค ดังนี้
 - 1) ลงทะเบียนหน่วยรับบริจาคระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์
 - 2) แก้ไขข้อมูลลงทะเบียนระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์
 - 3) ดาวน์โหลดใบลงทะเบียนระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์



รูปที่ 24 – แสดงหน้าจอเมนูย่อยของลงทะเบียนหน่วยรับบริจาค

4. เลือกเมนู “ดาวน์โหลดใบลงทะเบียนระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์” ระบบแสดงหน้าต่างสำหรับระบุเลขประจำตัวหน่วยรับบริจาค
5. ระบุข้อมูลเลขประจำตัวหน่วยรับบริจาค 13 หลัก ของหน่วยรับบริจาค และกดปุ่ม “ค้นหาข้อมูล”

ค้นหาข้อมูลการลงทะเบียนหน่วยรับบริจาค
✕

เลขประจำตัวหน่วยรับบริจาค: ค้นหาข้อมูล

ชื่อหน่วยรับบริจาค :	-	ประเภทของหน่วยรับบริจาค :	-
หน่วยงานต้นสังกัด :	-		
ที่ตั้ง อาคาร/ตึก :	-	ห้องเลขที่ :	-
เลขที่ :	-	ชั้นที่ :	-
หมู่บ้าน :	-	ตรอก :	-
ซอย :	-	แยก :	-
หมู่ที่ :	-	ถนน :	-
ตำบล/แขวง :	-	อำเภอ/เขต :	-
จังหวัด :	-	รหัสไปรษณีย์ :	-

ยกเลิก

รูปที่ 25 – แสดงหน้าต่างสำหรับระบุเลขประจำตัวหน่วยรับบริจาค

6. ระบบจะทำการดึงข้อมูลของหน่วยรับบริจาคมาแสดง ดังนี้

- 1) คำนำหน้าชื่อหน่วยรับบริจาค
- 2) ชื่อหน่วยรับบริจาค
- 3) ประเภทหน่วยรับบริจาค
- 4) เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอาคารผู้มีอำนาจจัดการ
- 5) คำนำหน้าชื่อผู้มีอำนาจจัดการ
- 6) ชื่อผู้มีอำนาจจัดการ
- 7) นามสกุลผู้มีอำนาจจัดการ

กดปุ่ม “ดาวน์โหลดใบลงทะเบียนระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์อีกครั้ง”

ค้นหาข้อมูลการลงทะเบียนหน่วยรับบริจาค

เลขประจำตัวหน่วยรับบริจาค: xxxxxxxxxxxx ค้นหาข้อมูล

ชื่อหน่วยรับบริจาค: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx ประเภทของหน่วยรับบริจาค: สถานศึกษา

หน่วยงานต้นสังกัด: กรมการปกครอง

ที่ตั้ง อาคาร/ตึก: - ห้องเลขที่: -

เลขที่: xxx ชั้นที่: -

หมู่บ้าน: - ตรอก: -

ซอย: - แยก: -

หมู่ที่: x ถนน: -

ตำบล/แขวง: xxxxxxxx อำเภอ/เขต: xxxxxxxxxxxx

จังหวัด: พัทลุง รหัสไปรษณีย์: 93160

ดาวน์โหลดใบลงทะเบียนระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์อีกครั้ง ยกเลิก

รูปที่ 26 – หน้าจอแสดงข้อมูลหน่วยรับบริจาค

7. ระบบจะทำการดาวน์โหลดใบลงทะเบียนระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์

e-Donation

ลงทะเบียน

เลขประจำตัวหน่วยรับบริจาค: [ค้นหาข้อมูล](#)

ชื่อหน่วยรับบริจาค: ประเภทของหน่วยรับบริจาค:

หน่วยงานต้นสังกัด:

ที่ตั้ง อาคาร/ตึก: ห้องเลขที่:

เลขที่: ชั้นที่:

หมู่บ้าน: ตรอก:

ซอย: แยก:

หมู่ที่: ถนน:

ตำบล/แขวง: อำเภอ/เขต:

จังหวัด: รหัสไปรษณีย์:

[ดาวน์โหลดใบลงทะเบียนบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ครั้ง](#) [ยกเลิก](#)

ใบลงทะเบียนขอรับบริจาค...pdf ^

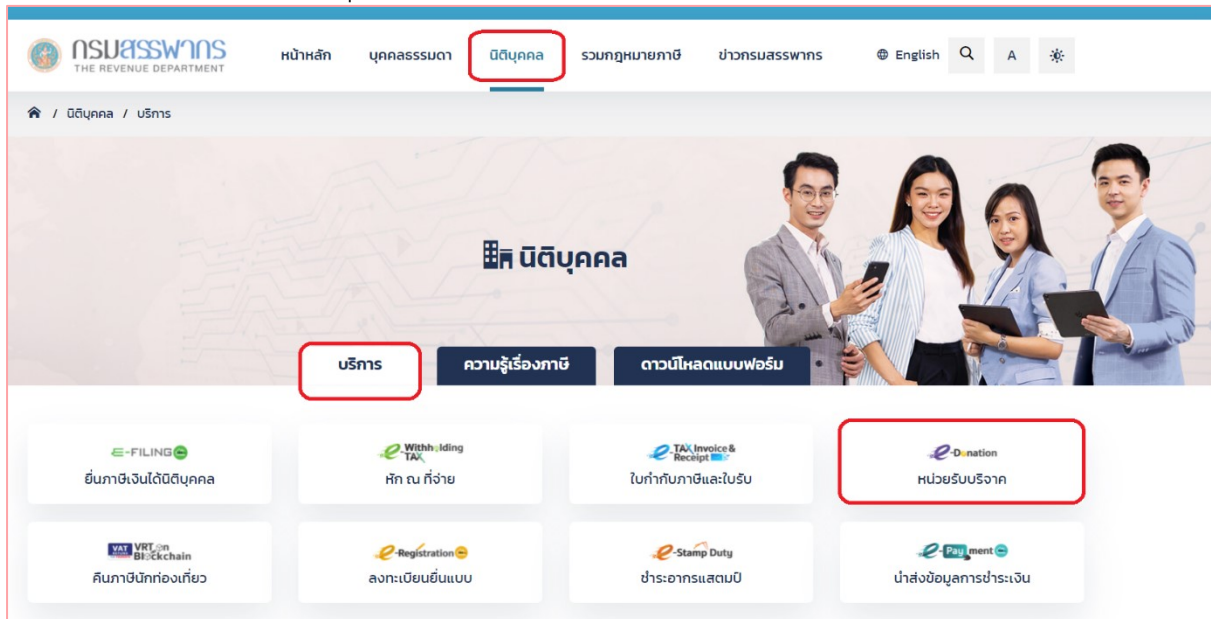
รูปที่ 27 – หน้าจอแสดงใบลงทะเบียนฯ ที่ดาวน์โหลดสำเร็จ

3. การตรวจสอบสถานะการลงทะเบียน / สถานะการยื่นคำขอรหัสผ่านใหม่

3.1 การตรวจสอบสถานะการลงทะเบียน / สถานะการยื่นคำขอรหัสผ่านใหม่

ขั้นตอนการตรวจสอบสถานะการลงทะเบียน / สถานะการยื่นคำขอรหัสผ่านใหม่

1. เข้าสู่เว็บไซต์กรมสรรพากร ที่ www.rd.go.th/ ระบบเข้าสู่หน้าหลักกรมสรรพากร
2. กดที่แท็บ “นิติบุคคล”



รูปที่ 28 – แสดงหน้าจอเว็บไซต์กรมสรรพากร แท็บเมนูนิติบุคคล

3. ที่แท้ “บริการ” เลือกเมนู “หน่วยรับบริจาค” ระบบแสดงหน้าจอเมนูสำหรับหน่วยรับบริจาค ดังนี้

- 1) ตรวจสอบข้อมูลหน่วยรับบริจาค
- 2) ลงทะเบียนหน่วยรับบริจาค
- 3) ตรวจสอบค่าของลงทะเบียน/ขอรหัสผ่านใหม่
- 4) บันทึกรายการบริจาค
- 5) เพิ่มผู้บันทึกข้อมูลบริจาค
- 6) ค้นหา/ยกเลิกผู้บันทึกข้อมูลบริจาค

กสมสสพวการ
THE REVENUE DEPARTMENT

e-Donation

หน่วยรับบริจาค

- ตรวจสอบข้อมูลหน่วยรับบริจาค**
ตรวจสอบข้อมูลการขอมีเลขประจำตัวหน่วยรับบริจาค
- ลงทะเบียนหน่วยรับบริจาค**
ลงทะเบียนสำหรับหน่วยรับบริจาคที่ยังไม่มีรหัสผู้ใช้งาน
- ตรวจสอบค่าของลงทะเบียน/ขอรหัสผ่านใหม่**
ตรวจสอบสถานะค่าของลงทะเบียน/ขอรหัสผ่านใหม่
- บันทึกรายการรับบริจาค**
บันทึกข้อมูลรายการรับบริจาค

จัดการสิทธิ์ผู้บันทึกข้อมูล

- [เพิ่มผู้บันทึกข้อมูลบริจาค](#)
- [ค้นหา/ยกเลิกผู้บันทึกข้อมูลบริจาค](#)

ระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์สำหรับรองรับข้อมูลการรับบริจาค และอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บริจาค ให้สามารถใช้ สิทธิลดหย่อนภาษีได้ โดยไม่ต้องนำหลักฐานการบริจาคมาแสดงต่อกรมสรรพากร

[อ่านรายละเอียด](#)

คู่มือการใช้งาน

[คู่มือการใช้งานสำหรับหน่วยรับบริจาค/ผู้บันทึกข้อมูลบริจาค](#)

บริจาคผ่าน QR Code อย่างไรได้ลดหย่อนภาษี

แค่สแกน QR Code เพิ่มความสะดวก อีเมบุญ อีมีใจ ได้ลดหย่อนภาษี

[อ่านรายละเอียด](#)

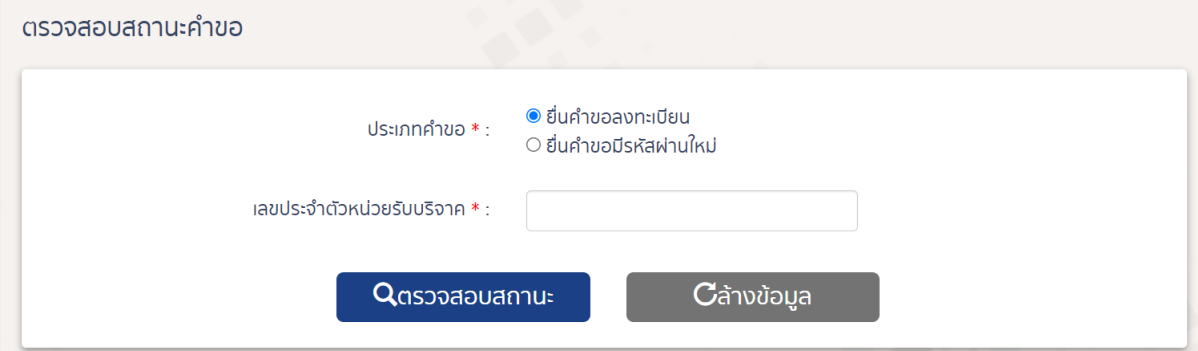
Q&A คำถาม-คำตอบ

รวมคำถามคำตอบเกี่ยวกับระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation)

[อ่านรายละเอียด](#)

รูปที่ 29 – แสดงหน้าจอเมนูสำหรับหน่วยรับบริจาค

4. เลือกเมนูย่อย “ตรวจสอบคำขอลงทะเบียน/ขอรหัสผ่านใหม่” ระบบแสดงหน้าจอตรวจสอบสถานะคำขอ



ตรวจสอบสถานะคำขอ

ประเภทคำขอ * : ยื่นคำขอลงทะเบียน
 ยื่นคำขอมีรหัสผ่านใหม่

เลขประจำตัวหน่วยรับบริจาค * :

รูปที่ 30 –แสดงหน้าจอเมนูตรวจสอบเลขประจำตัวหน่วยรับบริจาค

5. เลือกกระบวนการขั้นตอนการค้นหา ดังนี้
- 1) ประเภทคำขอ
 - 2) เลขประจำตัวหน่วยรับบริจาค
6. กดปุ่ม “ตรวจสอบสถานะ” ระบบแสดงหน้าจอผลการตรวจสอบ โดยแสดงข้อมูล ดังนี้
- 1) ตัวเลขแสดงขั้นตอนการรอผลการพิจารณาอนุมัติ คำขอลงทะเบียน/คำขอรหัสผ่านใหม่
 - 2) วันเดือนปีที่ยื่นคำขอลงทะเบียน/คำขอรหัสผ่านใหม่
 - 3) ผลการพิจารณาอนุมัติ และเหตุผลอื่น ๆ เพิ่มเติม
 - 4) วันเดือนปีที่อนุมัติ
 - 5) ผู้พิจารณาอนุมัติ

กรณีต้องการล้างข้อมูลเงื่อนไขการค้นหา กดปุ่ม “ล้างข้อมูล”

ผลการค้นหาการตรวจสอบสถานะคำขอลงทะเบียน

หน่วยรับบริจาค

099 xxxxxxxxxx : วัดxxxxxxxxxxxx

หมู่ที่ x ตำบล xxxxxx อำเภอ xxx จังหวัด xxxxxx รหัสไปรษณีย์ xxxxx

ผลการพิจารณานุมัติคำขอลงทะเบียน : **รออนุมัติ**

วันเดือนปีที่ยื่นคำขอลงทะเบียน 21/11/2563 20:50:28

ผลการพิจารณานุมัติ รออนุมัติ

วันเดือนปีที่อนุมัติ -

ผู้พิจารณานุมัติ -

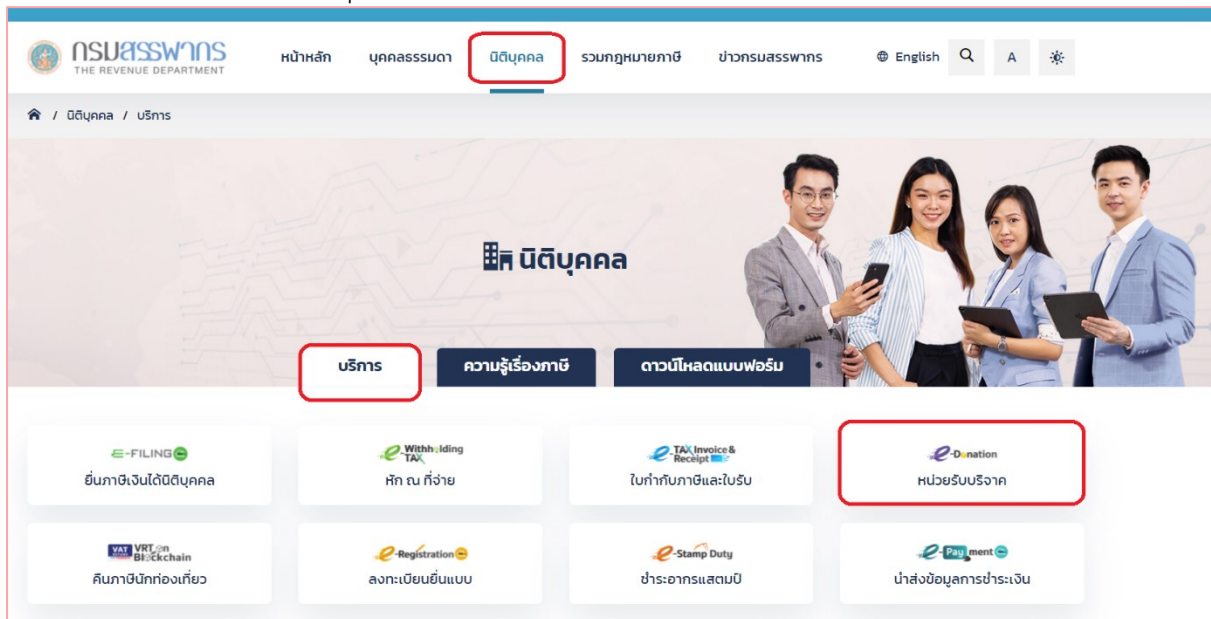
รูปที่ 31 – แสดงหน้าจอผลการตรวจสอบสถานะคำขอลงทะเบียน/คำขอรหัสผ่านใหม่

4. การบันทึกข้อมูลข้อมูลบริจาค

4.1 การบันทึกข้อมูลบริจาค กรณีผู้บริจาคไม่ประสงค์ออกนาม

ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลบริจาค กรณีเลือกประเภทการบริจาคเป็นไม่ประสงค์ออกนาม และพิมพ์ใบรับเงินบริจาค

1. เข้าสู่เว็บไซต์กรมสรรพากร ที่ www.rd.go.th/ ระบบเข้าสู่หน้าหลักกรมสรรพากร
2. กดที่แท็บ “นิติบุคคล”



รูปที่ 32 – แสดงหน้าจอเว็บไซต์กรมสรรพากร แท็บเมนูนิติบุคคล

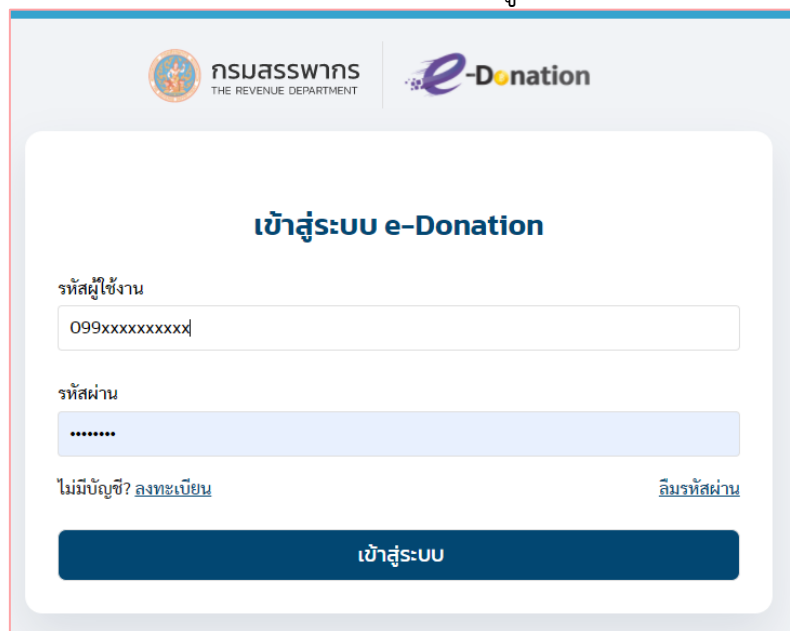
3. ที่แท้ับ “บริการ” เลือกเมนู “หน่วยรับบริจาค” ระบบแสดงหน้าจอเมนูสำหรับหน่วยรับบริจาค ดังนี้

- 1) ตรวจสอบข้อมูลหน่วยรับบริจาค
- 2) ลงทะเบียนหน่วยรับบริจาค
- 3) ตรวจสอบค่าของลงทะเบียน/ขอรหัสผ่านใหม่
- 4) บันทึกรายการบริจาค
- 5) เพิ่มผู้บันทึกข้อมูลบริจาค
- 6) ค้นหา/ยกเลิกผู้บันทึกข้อมูลบริจาค

The screenshot shows the 'หน่วยรับบริจาค' (Donor) section of the e-Donation system. It features a header with the Revenue Department logo and the e-Donation logo. The main content area is titled 'หน่วยรับบริจาค' and contains four primary service cards: 'ตรวจสอบข้อมูลหน่วยรับบริจาค' (Check donor information), 'ลงทะเบียนหน่วยรับบริจาค' (Register donor), 'ตรวจสอบค่าของลงทะเบียน/ขอรหัสผ่านใหม่' (Check registration fee/request new password), and 'บันทึกรายการรับบริจาค' (Record donation). Below these are sections for 'จัดการสิทธิ์ผู้บันทึกข้อมูล' (Manage user rights), 'ระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์สำหรับรองรับข้อมูลการรับบริจาค' (Electronic donation system), 'บริจาคผ่าน QR Code' (QR Code donation), 'คู่มือการใช้งาน' (User manual), and 'Q&A คำถาม-คำตอบ' (Q&A).

รูปที่ 33 – แสดงหน้าจอเมนูสำหรับหน่วยรับบริจาค

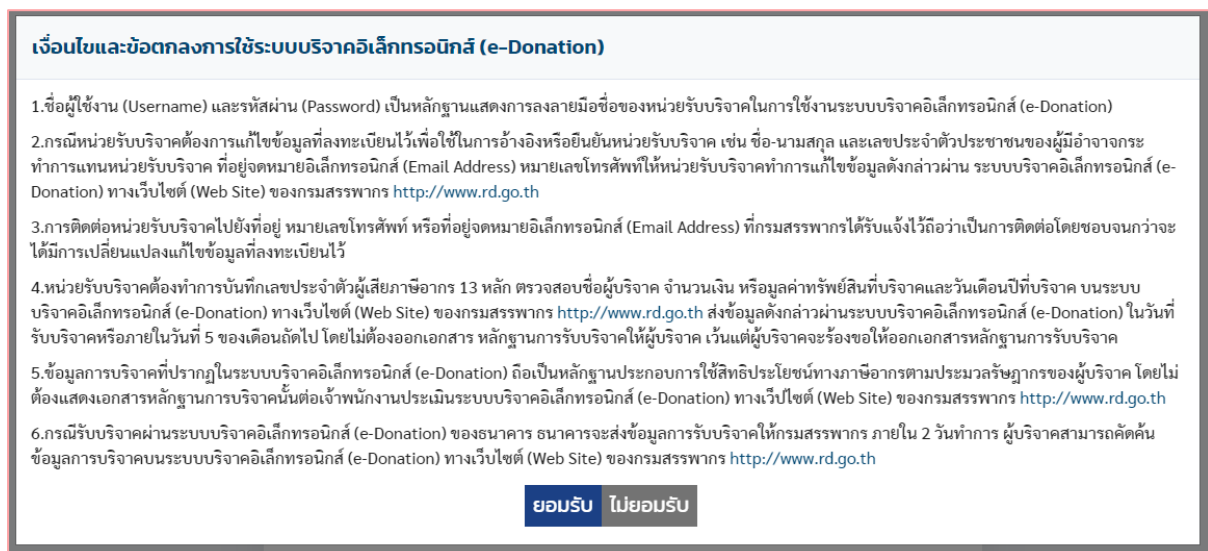
4. กติที่ "บันทึกรายการรับบริจาค" ระบบแสดงหน้าจอสำหรับเข้าสู่ระบบ



รูปที่ 34 – หน้าจอสำหรับเข้าสู่ระบบ

5. ระบุรหัสผู้ใช้งาน รหัสผ่าน และกดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”

6. หลังจากเข้าสู่ระบบสำเร็จ ระบบแสดงหน้าจอเงื่อนไขและข้อตกลงการใช้ระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation)



เงื่อนไขและข้อตกลงการใช้ระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation)

- 1.ชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) เป็นหลักฐานแสดงการลงนามชื่อของหน่วยรับบริจาคในการใช้งานระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation)
- 2.กรณีหน่วยรับบริจาคต้องการแก้ไขข้อมูลที่ลงทะเบียนไว้เพื่อใช้ในการอ้างอิงหรือยืนยันหน่วยรับบริจาค เช่น ชื่อ-นามสกุล และเลขประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจกระทำการแทนหน่วยรับบริจาค ที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Email Address) หมายเลขโทรศัพท์ให้หน่วยรับบริจาคทำการแก้ไขข้อมูลดังกล่าวผ่าน ระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation) ทางเว็บไซต์ (Web Site) ของกรมสรรพากร <http://www.rd.go.th>
- 3.การติดต่อหน่วยรับบริจาคไปยังที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ หรือที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Email Address) ที่กรมสรรพากรได้รับแจ้งไว้ถือว่าเป็นการติดต่อโดยชอบจนกว่าจะได้รับการเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลที่ลงทะเบียนไว้
- 4.หน่วยรับบริจาคต้องทำการบันทึกเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 13 หลัก ตรวจสอบชื่อผู้บริจาค จำนวนเงิน หรือมูลค่าทรัพย์สินที่บริจาคและวันเดือนปีที่บริจาค บนระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation) ทางเว็บไซต์ (Web Site) ของกรมสรรพากร <http://www.rd.go.th> ส่งข้อมูลดังกล่าวผ่านระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation) ในวันที่รับบริจาคหรือภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป โดยไม่ต้องออกเอกสาร หลักฐานการรับบริจาคให้ผู้บริจาค เว้นแต่ผู้บริจาคจะร้องขอให้ออกเอกสารหลักฐานการรับบริจาค
- 5.ข้อมูลการบริจาคที่ปรากฏในระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation) ถือเป็นหลักฐานประกอบการใช้สิทธิประโยชน์ทางภาษีอากรตามประมวลรัษฎากรของผู้บริจาค โดยไม่ต้องแสดงเอกสารหลักฐานการบริจาคมั่นต่อเจ้าพนักงานประเมินระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation) ทางเว็บไซต์ (Web Site) ของกรมสรรพากร <http://www.rd.go.th>
- 6.กรณีรับบริจาคผ่านระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation) ของธนาคาร ธนาคารจะส่งผลการรับบริจาคให้กรมสรรพากร ภายใน 2 วันทำการ ผู้บริจาคสามารถคัดค้านข้อมูลการบริจาคบนระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation) ทางเว็บไซต์ (Web Site) ของกรมสรรพากร <http://www.rd.go.th>

ยอมรับ **ไม่ยอมรับ**

รูปที่ 35 – หน้าจอแสดงเงื่อนไขและข้อตกลงการใช้ระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation)

7. กดปุ่ม “ยอมรับ” ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการบริจาค
กรณีกดปุ่ม “ไม่ยอมรับ” จะไม่ได้รับสิทธิเข้าใช้งานระบบ

บันทึกรายการเงินบริจาค

ข้อมูลหน่วยรับบริจาค

เลขประจำตัวหน่วยรับบริจาค : 0-9940-20000-00-0 ชื่อหน่วยรับบริจาค : xxxxxxxxxxxxxxxx
ที่อยู่หน่วยรับบริจาค : เลขที่ xxxx หมู่ที่ x ซอย - ถนน - ตำบล xxxx อำเภอ xxxxxx จังหวัด xxxxx 10000

แก้ไขข้อมูลหน่วยรับบริจาค

บันทึกรายการเงินบริจาค

วันที่บริจาค : 26/08/2565 ระบุวันที่บริจาคได้ภายในเดือนปีปัจจุบันตามปฏิทิน (สามารถบันทึกย้อนหลังได้ไม่เกินวันที่ 5 ของเดือนถัดไป)

ประเภทการบริจาค* : ประสงค์ออกนาม ไม่ประสงค์ออกนาม

เลขประจำตัวประชาชน / เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของ

ผู้บริจาค* : (หากตรวจสอบแล้วไม่พบข้อมูล ให้ระบุคำนำหน้าชื่อ ชื่อ และนามสกุล)

ประเภทผู้บริจาค : บุคคลธรรมดา

คำนำหน้าชื่อ * : _____ ชื่อ * : _____ นามสกุล * : _____

รายการที่บริจาค* : เงินสด : บาท

ทรัพย์สิน : มูลค่า : บาท

หมายเหตุ :

การบันทึกข้อมูลการบริจาคต้องถูกต้องตามข้อเท็จจริง เมื่อบันทึกแล้วขอให้ตรวจสอบความถูกต้องหลังจากกดบันทึก
ได้ที่เมนูรายการเงินบริจาคที่ผ่านหน่วยรับบริจาค

รูปที่ 36 – หน้าจอบันทึกรายการบริจาคหลังกดปุ่มยอมรับเงื่อนไขการใช้งาน

8. ระบุข้อมูล ดังนี้

- 1) วันที่บริจาค
- 2) เลือกประเภทผู้บริจาค “ไม่ประสงค์ออกนาม”
- 3) รายการที่บริจาค เช่น เงินสด หรือทรัพย์สินที่บริจาค
- 4) หมายเหตุ (ถ้ามี)

บันทึกรายการเงินบริจาค

วันที่บริจาค : 26/08/2565 ระบุวันที่บริจาคได้ภายในเดือนปัจจุบันตามปฏิทิน (สามารถบันทึกย้อนหลังได้ไม่เกินวันที่ 5 ของเดือนถัดไป)

ประเภทการบริจาค* : ประสงค์ออกนาม ไม่ประสงค์ออกนาม

เลขประจำตัวประชาชน / เลขประจำตัวผู้เสียภาษีของผู้บริจาค : [ตรวจสอบข้อมูล](#)
(หากตรวจสอบแล้วไม่พบข้อมูล ให้ระบุคำนำหน้าชื่อ ชื่อ และนามสกุล)

ประเภทผู้บริจาค : บุคคลธรรมดา

คำนำหน้าชื่อ : ชื่อ : นามสกุล :

รายการที่บริจาค* : เงินสด : บาท

ทรัพย์สิน : มูลค่า : บาท

หมายเหตุ :

การบันทึกข้อมูลการบริจาคต้องถูกต้องตามข้อเท็จจริง เมื่อบันทึกแล้วขอให้ตรวจสอบความถูกต้องหลังจากกดบันทึกได้ที่เมนูรายการเงินบริจาคที่ผ่านหน่วยรับบริจาค

[บันทึก](#) [ล้างข้อมูล](#)

รูปที่ 37 – หน้าจอแสดงการระบุข้อมูลแบบไม่ประสงค์ออกนาม

9. กดปุ่ม “บันทึก” ระบบแสดงข้อความ “บันทึกข้อมูลสำเร็จ”

กรณีต้องการยกเลิกการบันทึกข้อมูล กดปุ่ม “ล้างข้อมูล”

10. หลังจากกดปุ่มบันทึก ระบบแสดงหน้า “ผลการบันทึกรายการบริจาค” โดยแสดงรายการที่ทำการบันทึกข้อมูล

กดปุ่ม “บันทึกข้อมูลการบริจาครายใหม่” เมื่อต้องการเพิ่มข้อมูลบริจาครายใหม่

[กลับสู่หน้าหลัก](#) [บันทึกข้อมูลสำเร็จ](#)

ผลการบันทึกรายการบริจาค

บันทึกรายการบริจาคสำเร็จ

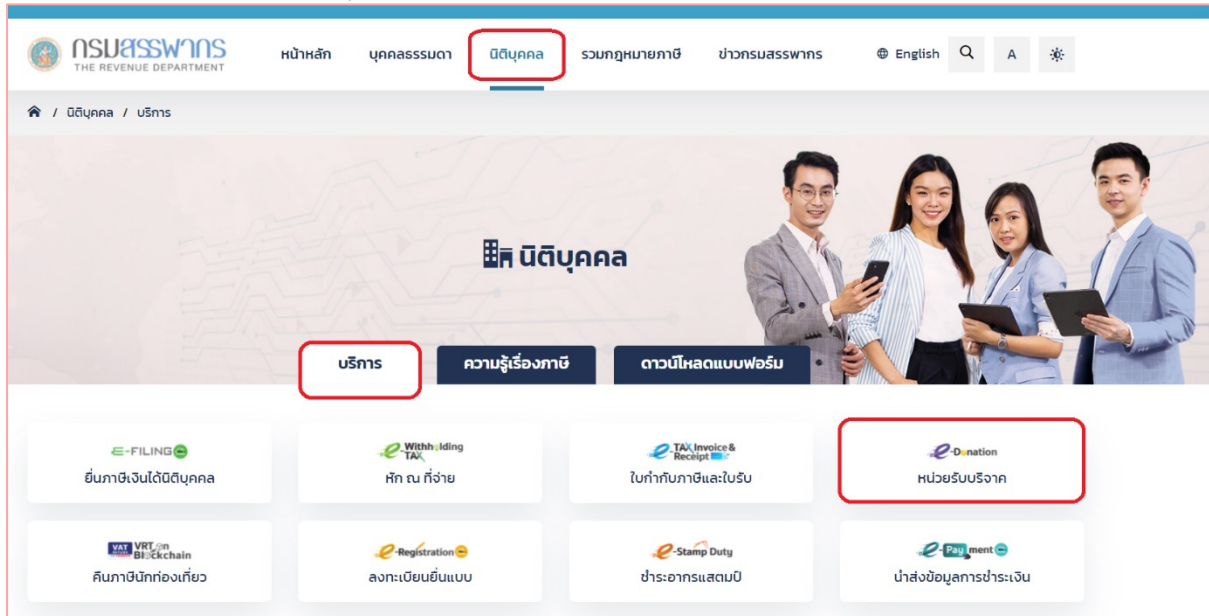
[+ บันทึกข้อมูลการบริจาครายใหม่](#)

รูปที่ 38 – หน้าจอแสดงการบันทึกรายการบริจาคสำเร็จ

4.2 การบันทึกข้อมูลบริจาค กรณีผู้บริจาคประสงค์ออกนาม และพิมพ์ใบรับเงินบริจาค

ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลบริจาค กรณีเลือกประเภทการบริจาคเป็นประสงค์ออกนาม และพิมพ์ใบรับเงินบริจาค

1. เข้าสู่เว็บไซต์กรมสรรพากร ที่ www.rd.go.th/ ระบบเข้าสู่หน้าหลักกรมสรรพากร
2. กดที่แท็บ “นิติบุคคล”



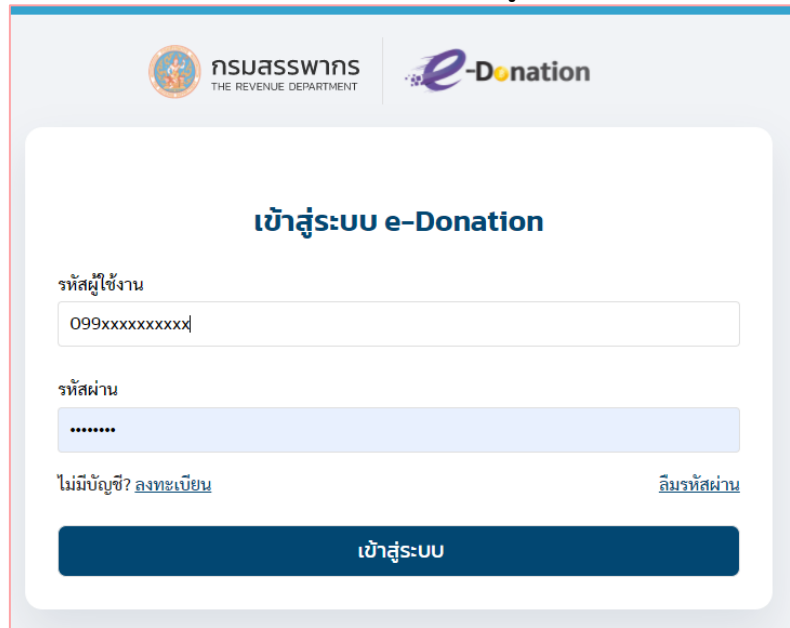
รูปที่ 39 – แสดงหน้าจอเว็บไซต์กรมสรรพากร แท็บเมนูนิติบุคคล

3. ที่แท้บ “บริการ” เลือกเมนู “หน่วยรับบริจาค” ระบบแสดงหน้าจอเมนูสำหรับหน่วยรับบริจาค ดังนี้

- 1) ตรวจสอบข้อมูลหน่วยรับบริจาค
- 2) ลงทะเบียนหน่วยรับบริจาค
- 3) ตรวจสอบคำขอลงทะเบียน/ขอรหัสผ่านใหม่
- 4) บันทึกรายการบริจาค
- 5) เพิ่มผู้บันทึกข้อมูลบริจาค
- 6) ค้นหา/ยกเลิกผู้บันทึกข้อมูลบริจาค

รูปที่ 40 – แสดงหน้าจอเมนูสำหรับหน่วยรับบริจาค

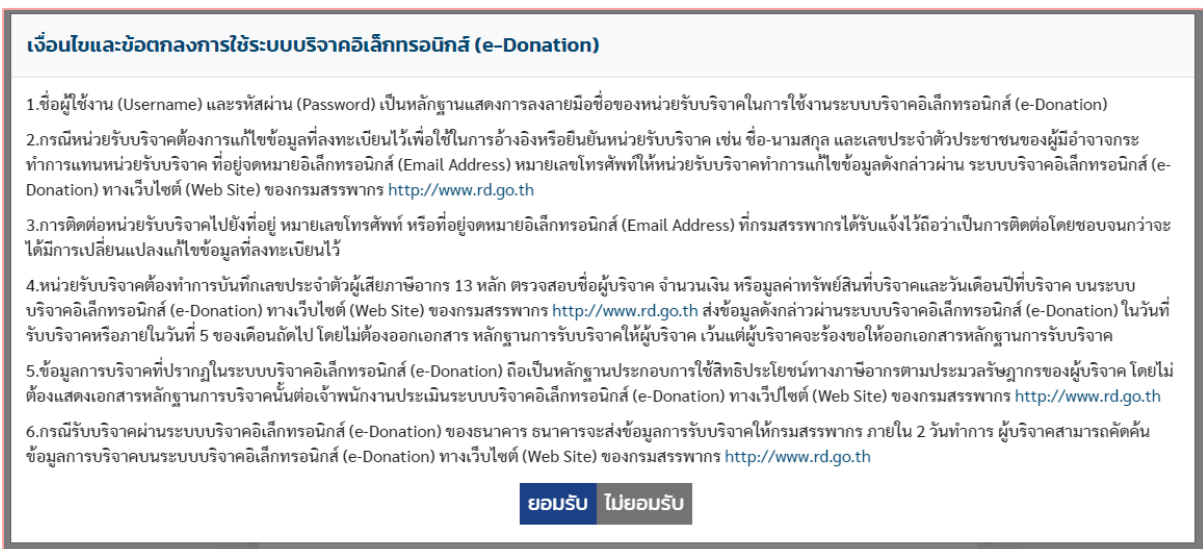
4. กดที่ "บันทึกรายการรับบริจาค" ระบบแสดงหน้าจอสำหรับเข้าสู่ระบบ



รูปที่ 41 – หน้าจอสำหรับเข้าสู่ระบบ

5. ระบุรหัสผู้ใช้งาน รหัสผ่าน และกดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”

6. หลังจากเข้าสู่ระบบสำเร็จ ระบบแสดงเงื่อนไขและข้อตกลงการใช้ระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation)



เงื่อนไขและข้อตกลงการใช้ระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation)

- 1.ชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) เป็นหลักฐานแสดงการลงลายมือชื่อของหน่วยรับบริจาคในการใช้งานระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation)
- 2.กรณีหน่วยรับบริจาคต้องการแก้ไขข้อมูลลงทะเบียนไว้เพื่อใช้ในการอ้างอิงหรือยืนยันหน่วยรับบริจาค เช่น ชื่อ-นามสกุล และเลขประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจกระทำการแทนหน่วยรับบริจาค ที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Email Address) หมายเลขโทรศัพท์ที่หน่วยรับบริจาคทำการแก้ไขข้อมูลดังกล่าวผ่าน ระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation) ทางเว็บไซต์ (Web Site) ของกรมสรรพากร <http://www.rd.go.th>
- 3.การติดต่อหน่วยรับบริจาคไปยังที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ หรือที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Email Address) ที่กรมสรรพากรได้รับแจ้งไว้ถือว่าการติดต่อโดยชอบจนกว่าจะได้มีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลลงทะเบียนไว้
- 4.หน่วยรับบริจาคต้องทำการบันทึกเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 13 หลัก ตรวจสอบชื่อผู้บริจาค จำนวนเงิน หรือมูลค่าทรัพย์สินที่บริจาคและวันเดือนปีที่บริจาค บนระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation) ทางเว็บไซต์ (Web Site) ของกรมสรรพากร <http://www.rd.go.th> ส่งข้อมูลดังกล่าวผ่านระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation) ในวันที่รับบริจาคหรือภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป โดยไม่ต้องออกเอกสาร หลักฐานการรับบริจาคให้ผู้บริจาค เว้นแต่ผู้บริจาคจะร้องขอให้ออกเอกสารหลักฐานการรับบริจาค
- 5.ข้อมูลการบริจาคที่ปรากฏในระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation) ถือเป็นหลักฐานประกอบการใช้สิทธิประโยชน์ทางภาษีอากรตามประมวลรัษฎากรของผู้บริจาค โดยไม่ต้องแสดงเอกสารหลักฐานการบริจาคนั้นต่อเจ้าพนักงานประเมินระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation) ทางเว็บไซต์ (Web Site) ของกรมสรรพากร <http://www.rd.go.th>
- 6.กรณีรับบริจาคผ่านระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation) ของธนาคาร ธนาคารจะส่งผลการรับบริจาคให้กรมสรรพากร ภายใน 2 วันทำการ ผู้บริจาคสามารถคัดค้านข้อมูลการบริจาคบนระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation) ทางเว็บไซต์ (Web Site) ของกรมสรรพากร <http://www.rd.go.th>

ยอมรับ **ไม่ยอมรับ**

รูปที่ 42 – หน้าจอแสดงเงื่อนไขและข้อตกลงการใช้ระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation)

7. กดปุ่ม “ยอมรับ” ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการบริจาค
กรณีกดปุ่ม “ไม่ยอมรับ” จะไม่ได้รับสิทธิเข้าใช้งานระบบ

บันทึกรายการเงินบริจาค

ข้อมูลหน่วยรับบริจาค

เลขประจำตัวหน่วยรับบริจาค : 0-9940-20000-00-0 ชื่อหน่วยรับบริจาค : xxxxxxxxxxxxxx
ที่อยู่หน่วยรับบริจาค : เลขที่ xxx หมู่ที่ x ซอย - ถนน - ตำบล xxx อำเภอ xxxxxx จังหวัด xxxxx 10000

แก้ไขข้อมูลหน่วยรับบริจาค

บันทึกรายการเงินบริจาค

วันที่บริจาค : 26/08/2565 ระบุวันที่บริจาคได้ภายในเดือนปัจจุบันตามปฏิทิน (สามารถบันทึกย้อนหลังได้ไม่เกินวันที่ 5 ของเดือนถัดไป)

ประเภทการบริจาค* : ประสงค์ออกนาม ไม่ประสงค์ออกนาม

เลขประจำตัวประชาชน / เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของ
ผู้บริจาค* : (หากตรวจสอบแล้วไม่พบข้อมูล ให้ระบุคำนำหน้าชื่อ ชื่อ และนามสกุล)

ประเภทผู้บริจาค : บุคคลธรรมดา

คำนำหน้าชื่อ * : _____ ชื่อ * : _____ นามสกุล * : _____

รายการที่บริจาค* : เงินสด : บาท

ทรัพย์สิน : มูลค่า : บาท

หมายเหตุ :

การบันทึกข้อมูลการบริจาคต้องถูกต้องตามข้อเท็จจริง เมื่อบันทึกแล้วขอให้ตรวจสอบความถูกต้องหลังจากกดบันทึก
ได้ที่เมนูรายการเงินบริจาคที่ผ่านหน่วยรับบริจาค

รูปที่ 43 – หน้าจอบันทึกรายการบริจาคหลังกดปุ่มยอมรับเงื่อนไขการใช้งาน

8. ระบุข้อมูล ดังนี้

- 1) วันที่บริจาค
- 2) เลือกประเภทผู้บริจาค “ประสงค์ออกนาม”
- 3) เลขประจำตัวประชาชน/เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้บริจาค

9. กดปุ่ม “ตรวจสอบ” เพื่อตรวจสอบข้อมูลผู้บริจาค

9.1 กรณีตรวจสอบพบข้อมูลผู้บริจาคเป็นบุคคลธรรมดา ระบบจะแสดงข้อมูลที่ประเภทผู้บริจาคเป็นบุคคลธรรมดา พร้อมทั้งแสดงคำนำหน้าชื่อ ชื่อ และชื่อสกุล ของผู้บริจาค

9.2 กรณีตรวจสอบพบข้อมูลผู้บริจาคเป็นนิติบุคคล ระบบจะแสดงข้อมูลที่ประเภทผู้บริจาคเป็นนิติบุคคล พร้อมทั้งแสดงชื่อนิติบุคคลของผู้บริจาค

9.3 กรณีตรวจสอบไม่พบข้อมูลผู้บริจาค ระบบจะแสดงข้อมูลที่ประเภทผู้บริจาคเป็นบุคคลธรรมดา และเปิดช่องสำหรับระบุคำนำหน้าชื่อ ชื่อ และชื่อสกุล ของผู้บริจาค

กรณีผู้บริจาค ไม่มีชื่อสกุล สามารถใส่เครื่องหมาย “-” หรือ เคาะช่องว่าง ในช่อง ชื่อสกุลได้

10. ระบุรายการบริจาค ตามประเภทผู้บริจาค ดังนี้

10.1 กรณีผู้บริจาคเป็นบุคคลธรรมดา ระบบจะเปิดช่องให้กรอกข้อมูลเฉพาะมูลค่าเงินสดเท่านั้น

10.2 กรณีผู้บริจาคเป็นนิติบุคคล ระบบจะเปิดให้กรอกข้อมูล มูลค่าเงินสด รายการทรัพย์สิน และมูลค่าทรัพย์สิน

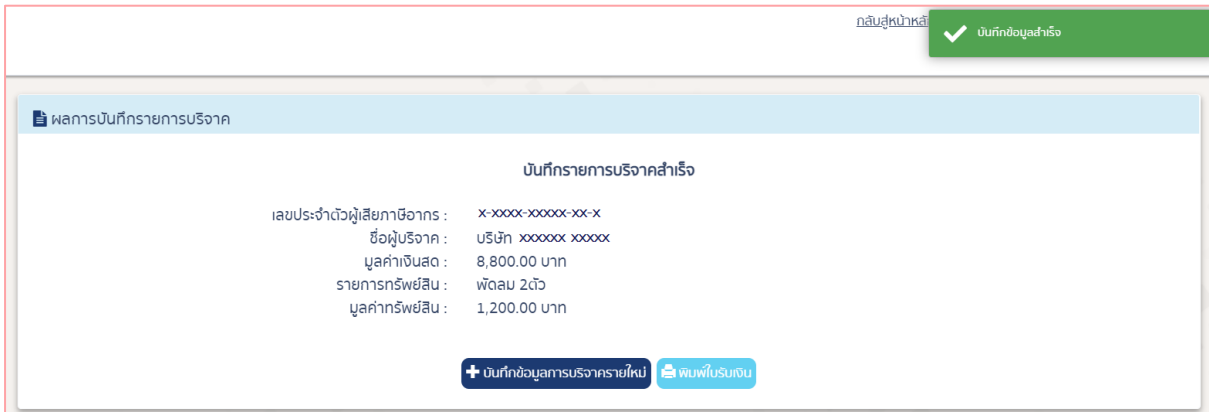
11. ที่ช่อง “หมายเหตุ” ระบุข้อความที่ต้องการบันทึกเพิ่มเติม (ถ้ามี)

12. กดปุ่ม “บันทึก” ระบบแสดงข้อความ “บันทึกข้อมูลสำเร็จ”

กรณีต้องการยกเลิกการบันทึกข้อมูล กดปุ่ม “ยกเลิก”

รูปที่ 44 – หน้าจอแสดงการระบุข้อมูลแบบประสงค์ออกนาม


13. หลังจากกดปุ่มบันทึก ระบบแสดงหน้า “ผลการบันทึกรายการบริจาค” โดยแสดงรายการที่ทำการบันทึกข้อมูล
กดปุ่ม “บันทึกข้อมูลการบริจาครายใหม่” เมื่อต้องการเพิ่มข้อมูลบริจาครายใหม่
กดปุ่ม “พิมพ์ใบรับเงินบริจาค” เพื่อพิมพ์ใบรับเงินบริจาค ในกรณีที่ผู้บริจาคต้องการใบรับเงินบริจาค



ผลการบันทึกรายการบริจาค
บันทึกรายการบริจาคสำเร็จ
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร : x-xxxx-xxxx-xx-x
ชื่อผู้บริจาค : บริษัท xxxxxx xxxxx
มูลค่าเงินสด : 8,800.00 บาท
รายการทรัพย์สิน : พัดลม 2 ตัว
มูลค่าทรัพย์สิน : 1,200.00 บาท
+ บันทึกข้อมูลการบริจาครายใหม่ พิมพ์ใบรับเงิน

รูปที่ 45 – หน้าจอแสดงการบันทึกรายการบริจาคสำเร็จ

14. กรณีที่ผู้บริจาคต้องการใบรับเงินบริจาค กดปุ่ม “พิมพ์ใบรับเงินบริจาค” ระบบแสดงใบรับเงินบริจาคในรูปแบบ PDF

	ใบรับเงินบริจาค	
ระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation) กรมสรรพากร	เลขที่ 0994020000000-2565-A0000069	
ผู้บริจาค	บริษัท xxxxxx xxxxxx จำกัด	
	เลขประจำตัวประชาชน / เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร x xxxx xxxxx xx x	
หน่วยรับบริจาค	xxxxxxxxxxxxxxxx	
	ตำบล/แขวง - อำเภอ/เขต - จังหวัด -	
	เลขประจำตัวหน่วยรับบริจาค 0 9940 20000 00 0	
วันที่บริจาค	26 สิงหาคม 2565	
จำนวนเงินบริจาค	8,800.00 บาท (แปดพันแปดร้อยบาทถ้วน)	
มูลค่าทรัพย์สินบริจาค	1,200.00 บาท (หนึ่งพันสองร้อยบาทถ้วน)	
ทรัพย์สินที่บริจาค	พัดลม 2 ตัว	
รวมมูลค่าบริจาค	10,000.00 บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)	
DN: 7380b5bd	นาย กนก ดิจริง ผู้มีอำนาจลงนาม	วันเดือนปีที่ขอพิมพ์ 27 สิงหาคม 2565 15:11:52
<small>หมายเหตุ : 1. ข้อมูลบริจาคของท่านได้บันทึกไว้ในระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation) ท่านสามารถตรวจสอบได้ที่เว็บไซต์กรมสรรพากร (www.rd.go.th) 2. กรมสรรพากรเป็นเพียงผู้ให้บริการระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation) กรณีที่ท่านต้องการแก้ไข หรือยกเลิกหรือสอบถามเกี่ยวกับรายการบริจาคของท่านสามารถสอบถามได้ที่หน่วยรับบริจาคที่ท่านทำรายการ</small>		

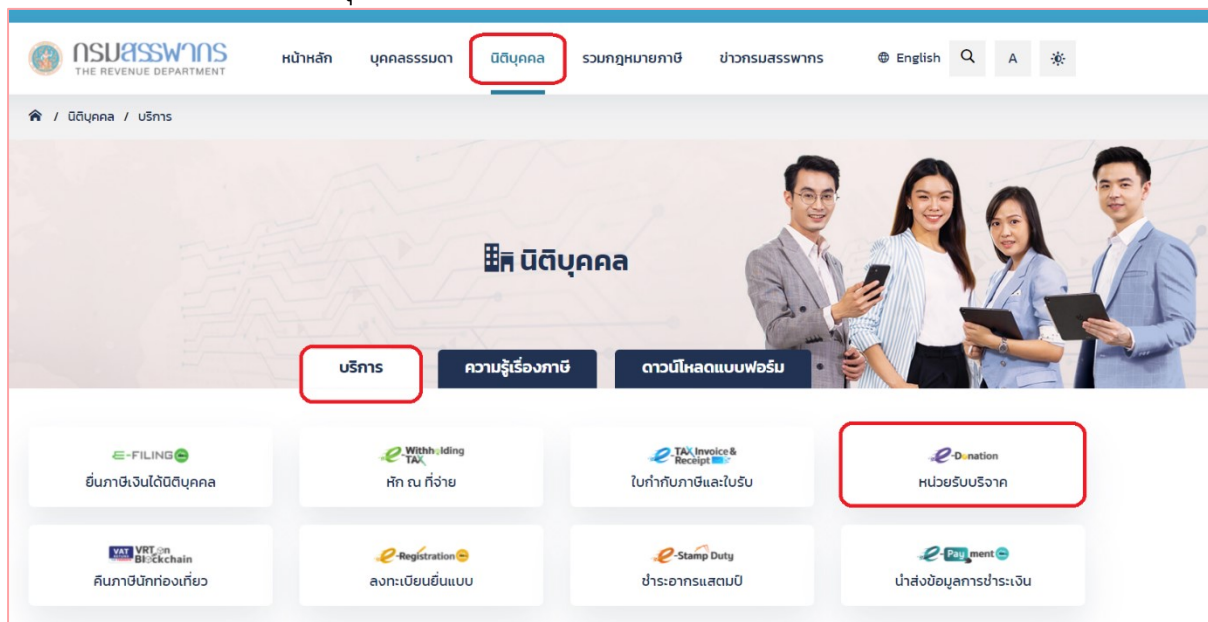
รูปที่ 46 – ใบรับเงินบริจาค

5) การ Upload ไฟล์ข้อมูลการรับบริจาค

5.1 การ Upload ไฟล์ข้อมูลการรับบริจาค

ขั้นตอนการอัปโหลดไฟล์ข้อมูลการรับบริจาค

1. เข้าสู่เว็บไซต์กรมสรรพากร ที่ www.rd.go.th/ ระบบเข้าสู่หน้าหลักกรมสรรพากร
2. กดที่แท็บ “นิติบุคคล”



รูปที่ 47 – แสดงหน้าจอเว็บไซต์กรมสรรพากร แท็บเมนูนิติบุคคล

3. ที่แท้ับ “บริการ” เลือกเมนู “หน่วยรับบริจาค” ระบบแสดงหน้าจอเมนูสำหรับหน่วยรับบริจาค ดังนี้

- 1) ตรวจสอบข้อมูลหน่วยรับบริจาค
- 2) ลงทะเบียนหน่วยรับบริจาค
- 3) ตรวจสอบค่าของลงทะเบียน/ขอรหัสผ่านใหม่
- 4) บันทึกรายการบริจาค
- 5) เพิ่มผู้บันทึกข้อมูลบริจาค
- 6) ค้นหา/ยกเลิกผู้บันทึกข้อมูลบริจาค

กสมสสพวการ THE REVENUE DEPARTMENT

e-Donation

หน่วยรับบริจาค

ตรวจสอบข้อมูลหน่วยรับบริจาค
ตรวจสอบข้อมูลการขอมีเลขประจำตัวหน่วยรับบริจาค

ลงทะเบียนหน่วยรับบริจาค
ลงทะเบียนสำหรับหน่วยรับบริจาคที่ยังไม่มีรหัสผู้ใช้งาน

ตรวจสอบค่าของลงทะเบียน/ขอรหัสผ่านใหม่
ตรวจสอบสถานะค่าของลงทะเบียน/ขอรหัสผ่านใหม่

บันทึกรายการรับบริจาค
บันทึกข้อมูลรายการรับบริจาค

จัดการสิทธิ์ผู้บันทึกข้อมูล

เพิ่มผู้บันทึกข้อมูลบริจาค
ค้นหา/ยกเลิกผู้บันทึกข้อมูลบริจาค

ระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์สำหรับรองรับข้อมูลการรับบริจาค และอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บริจาค ให้สามารถใช้ สิทธิลดหย่อนภาษีได้ โดยไม่ต้องนำหลักฐานการบริจาคมาแสดงต่อกรมสรรพากร

[อ่านรายละเอียด](#)

คู่มือการใช้งาน

[คู่มือการใช้งานสำหรับหน่วยรับบริจาค/ผู้บันทึกข้อมูลบริจาค](#)

บริจาคผ่าน QR Code อย่างไรได้ลดหย่อนภาษี

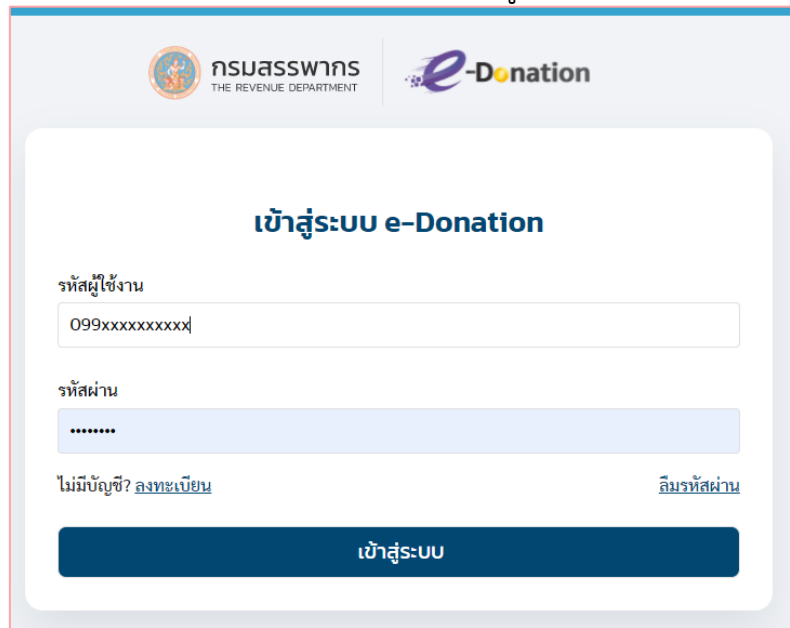
แค่สแกน QR Code เพิ่มความสะดวก อีเมล อีเอ็มใจ ได้ลดหย่อนภาษี
[อ่านรายละเอียด](#)

Q&A คำถาม-คำตอบ

รวมคำถามคำตอบเกี่ยวกับระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation)
[อ่านรายละเอียด](#)

รูปที่ 48 – แสดงหน้าจอเมนูสำหรับหน่วยรับบริจาค

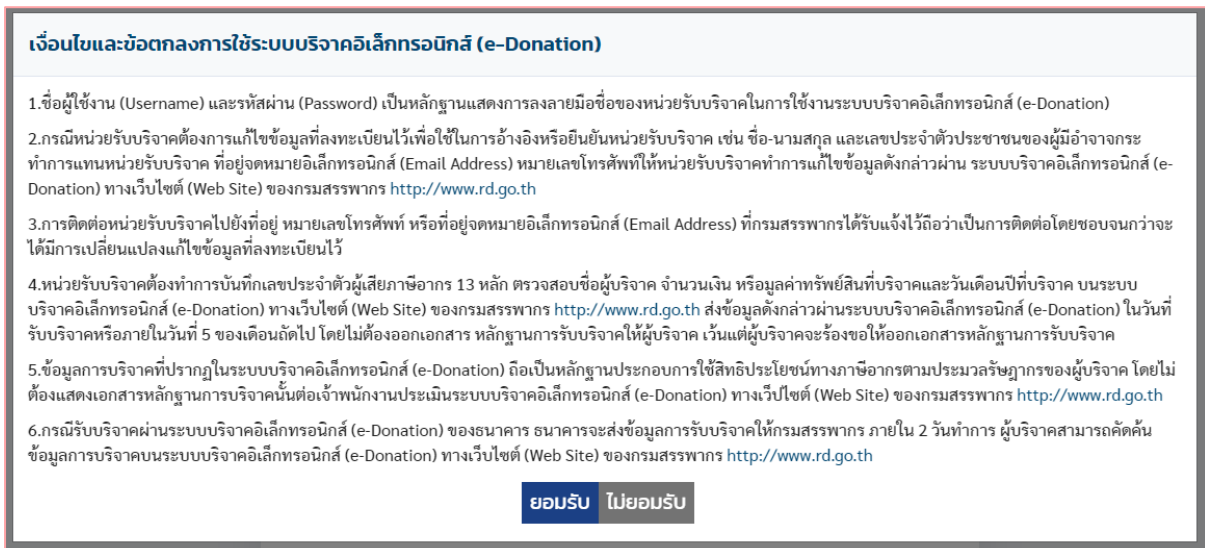
4. กติ "บันทึกรายการรับบริจาค" ระบบแสดงหน้าจอสำหรับเข้าสู่ระบบ



รูปที่ 49 – หน้าจอสำหรับเข้าสู่ระบบ

5. ระบุรหัสผู้ใช้งาน รหัสผ่าน และกดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”

6. หลังจากเข้าสู่ระบบสำเร็จ ระบบแสดงหน้าจอเงื่อนไขและข้อตกลงการใช้ระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation)



เงื่อนไขและข้อตกลงการใช้ระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation)

- 1.ชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) เป็นหลักฐานแสดงการลงลายมือชื่อของหน่วยรับบริจาคในการใช้งานระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation)
- 2.กรณีหน่วยรับบริจาคต้องการแก้ไขข้อมูลที่ลงทะเบียนไว้เพื่อใช้ในการอ้างอิงหรือยืนยันหน่วยรับบริจาค เช่น ชื่อ-นามสกุล และเลขประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจกระทำการแทนหน่วยรับบริจาค ที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Email Address) หมายเลขโทรศัพท์ให้หน่วยรับบริจาคทำการแก้ไขข้อมูลดังกล่าวผ่าน ระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation) ทางเว็บไซต์ (Web Site) ของกรมสรรพากร <http://www.rd.go.th>
- 3.การติดต่อหน่วยรับบริจาคไปยังที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ หรือที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Email Address) ที่กรมสรรพากรได้รับแจ้งไว้ถือว่าเป็นการติดต่อโดยชอบจนกว่าจะได้รับการเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลที่ลงทะเบียนไว้
- 4.หน่วยรับบริจาคต้องทำการบันทึกเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 13 หลัก ตรวจสอบข้อมูลผู้บริจาค จำนวนเงิน หรือมูลค่าทรัพย์สินที่บริจาคและวันเดือนปีที่บริจาค บนระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation) ทางเว็บไซต์ (Web Site) ของกรมสรรพากร <http://www.rd.go.th> ส่งข้อมูลดังกล่าวผ่านระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation) ในวันที่รับบริจาคหรือภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป โดยไม่ต้องออกเอกสาร หลักฐานการรับบริจาคให้ผู้บริจาค เว้นแต่ผู้บริจาคจะร้องขอให้ออกเอกสารหลักฐานการรับบริจาค
- 5.ข้อมูลการบริจาคที่ปรากฏในระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation) ถือเป็นหลักฐานประกอบการใช้สิทธิประโยชน์ทางภาษีอากรตามประมวลรัษฎากรของผู้บริจาค โดยไม่ต้องแสดงเอกสารหลักฐานการบริจาคมั่นต่อเจ้าพนักงานประเมินระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation) ทางเว็บไซต์ (Web Site) ของกรมสรรพากร <http://www.rd.go.th>
- 6.กรณีรับบริจาคผ่านระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation) ของธนาคาร ธนาคารจะส่งผลการรับบริจาคให้กรมสรรพากร ภายใน 2 วันทำการ ผู้บริจาคสามารถคัดค้านข้อมูลการบริจาคบนระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation) ทางเว็บไซต์ (Web Site) ของกรมสรรพากร <http://www.rd.go.th>

ยอมรับ **ไม่ยอมรับ**

รูปที่ 50 – หน้าจอแสดงเงื่อนไขและข้อตกลงการใช้ระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation)

7. กดปุ่ม “ยอมรับ” ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการบริจาค
กรณีกดปุ่ม “ไม่ยอมรับ” จะไม่ได้รับสิทธิเข้าใช้งานระบบ

บันทึกรายการเงินบริจาค

ข้อมูลหน่วยรับบริจาค

เลขประจำตัวหน่วยรับบริจาค : 0-9940-20000-00-0 ชื่อหน่วยรับบริจาค : xxxxxxxxxxxx
ที่อยู่หน่วยรับบริจาค : เลขที่ xxx หมู่ที่ x ซอย - ถนน - ตำบล xxx อำเภอ xxxxxx จังหวัด xxxxx 10000

[แก้ไขข้อมูลหน่วยรับบริจาค](#)

บันทึกรายการเงินบริจาค

วันที่บริจาค : ระบุวันที่บริจาคได้ภายในเดือนปีปัจจุบันตามปฏิทิน (สามารถบันทึกย้อนหลังได้ไม่เกินวันที่ 5 ของเดือนถัดไป)

ประเภทการบริจาค* : ประสงค์ออกนาม ไม่ประสงค์ออกนาม

เลขประจำตัวประชาชน / เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของ [ตรวจสอบข้อมูล](#)
ผู้บริจาค* : (หากตรวจสอบแล้วไม่พบข้อมูล ให้ระบุคำนำหน้าชื่อ ชื่อ และนามสกุล)

ประเภทผู้บริจาค : บุคคลธรรมดา

คำนำหน้าชื่อ * : _____ ชื่อ * : _____ นามสกุล * : _____

รายการที่บริจาค* : เงินสด : บาท
ทรัพย์สิน : มูลค่า : บาท

หมายเหตุ :

การบันทึกข้อมูลการบริจาคต้องถูกต้องตามข้อเท็จจริง เมื่อบันทึกแล้วขอให้ตรวจสอบความถูกต้องหลังจากกดบันทึกได้ทีมนุรรายการเงินบริจาคที่ผ่านหน่วยรับบริจาค

[บันทึก](#) [ล้างข้อมูล](#)

รูปที่ 51 – หน้าจอบันทึกรายการบริจาคหลังกดปุ่มยอมรับเงื่อนไขการใช้งาน

8. เลือกเมนู "Upload ไฟล์ข้อมูลการรับบริจาค" ระบบแสดงหน้าจอสำหรับ Upload ไฟล์ข้อมูลการรับบริจาค

Upload ไฟล์ข้อมูลการรับบริจาค (นำเข้ารายการบริจาค)


ข้อมูลหน่วยรับบริจาค

เลขประจำตัวหน่วยรับบริจาค : 0-9940-20000-00-0 ชื่อหน่วยรับบริจาค : xxxxxxxxxxxxxx

ที่อยู่หน่วยรับบริจาค : เลขที่ xxx หมู่ที่ x ซอย - ถนน - ตำบล xxx อำเภอ xxxxxx จังหวัด xxxxx 10000

[แก้ไขข้อมูลหน่วยรับบริจาค](#)

Upload ไฟล์ข้อมูลการรับบริจาค

 ลากไฟล์วาง หรือคลิกที่นี่เพื่อแนบข้อมูลการบริจาค

[Upload ไฟล์ข้อมูล](#) [ยกเลิก](#)

หมายเหตุ

ขั้นตอนการจัดทำข้อมูลการรับบริจาคในระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation) หน่วยรับบริจาคต้องทำการ Download ไฟล์ ดังนี้

1. ศึกษาวิธีการจัดทำไฟล์ Upload ได้ที่ [เอกสารคู่มือวิธีการจัดเตรียมไฟล์สำหรับ Upload ไฟล์ข้อมูลการรับบริจาค ของระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ \(e-DONATION\)](#)
2. Download Template ตามเวอร์ชัน excel ที่ใช้งานปัจจุบัน ได้ที่
 - 2.1 กรณีใช้โปรแกรม excel เวอร์ชัน 97-2003 [\[Download Template V.2003 สำหรับบันทึกข้อมูลการรับบริจาค\]](#)
 - 2.2 กรณีใช้โปรแกรม excel เวอร์ชัน 2007 [\[Download Template V.2007 สำหรับบันทึกข้อมูลการรับบริจาค\]](#)

รูปที่ 52 – แสดงหน้าจอสำหรับ Upload ไฟล์ข้อมูลการรับบริจาค

9. ลากไฟล์ หรือแนบไฟล์ที่ทำการเตรียมข้อมูลไว้เรียบร้อยแล้ว ระบบแสดงไฟล์ข้อมูลที่ “ชื่อไฟล์ข้อมูล” และกดปุ่ม “Upload ไฟล์ข้อมูล” กรณีต้องการยกเลิกการ Upload ไฟล์ข้อมูล กดปุ่ม “ยกเลิก”

Upload ไฟล์ข้อมูลการรับบริจาค (นำเขารายการบริจาค)

ข้อมูลหน่วยรับบริจาค

เลขประจำตัวหน่วยรับบริจาค : 0-9940-20000-00-0 ชื่อหน่วยรับบริจาค : xxxxxxxxxxxx
ที่อยู่หน่วยรับบริจาค : เลขที่ xxxx หมู่ที่ x ซอย - ถนน - ตำบล xxxx อำเภอ xxxxxx จังหวัด xxxxx 10000

[แก้ไขข้อมูลหน่วยรับบริจาค](#)

Upload ไฟล์ข้อมูลการรับบริจาค

ลากไฟล์วาง หรือคลิกที่นี่เพื่อแนบข้อมูลการบริจาค

InputDonateFile-25082565_success_xlsx.xlsx

[Upload ไฟล์ข้อมูล](#) [ยกเลิก](#)

หมายเหตุ
ขั้นตอนการจัดทำข้อมูลการรับบริจาคในระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation) หน่วยรับบริจาคต้องทำการ Download ไฟล์ ดังนี้

1. ศึกษาวิธีการจัดทำไฟล์ Upload ได้ที่ [เอกสารคู่มือวิธีการจัดเตรียมไฟล์สำหรับ Upload ไฟล์ข้อมูลการรับบริจาค ของระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ \(e-DONATION\)](#)
2. Download Template ตามเวอร์ชัน excel ที่ใช้งานปัจจุบัน ได้ที่
 - 2.1 กรณีใช้โปรแกรม excel เวอร์ชัน 97-2003 [[Download Template V.2003 สำหรับบันทึกข้อมูลการรับบริจาค](#)]
 - 2.2 กรณีใช้โปรแกรม excel เวอร์ชัน 2007 [[Download Template V.2007 สำหรับบันทึกข้อมูลการรับบริจาค](#)]

รูปที่ 53 – แสดงหน้าจอสำหรับ Upload ไฟล์ข้อมูลการรับบริจาค

10. หลังกดปุ่ม Upload ไฟล์ข้อมูล ระบบจะทำการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และแสดงผลการตรวจสอบข้อมูลที่หน้าผลการตรวจสอบข้อมูลการ Upload ไฟล์ โดยแสดงข้อมูล ดังนี้
- 1) ข้อมูลหน่วยรับบริจาค
 - 2) จำนวนข้อมูลทั้งหมด
 - 3) จำนวนข้อมูลถูกต้อง
 - 4) จำนวนข้อมูลไม่ถูกต้อง
 - 5) ปุ่ม “ยืนยันการนำเข้า” จะเปิดให้กดปุ่มนี้เมื่อข้อมูลถูกต้องทั้งหมด
 - 6) ปุ่ม “ยกเลิก”
 - 7) แถบ “ข้อมูลถูกต้อง”
 - 8) แถบ “ข้อมูล Error”

รูปตัวอย่างกรณีข้อมูลมีข้อผิดพลาด

ผลการตรวจสอบข้อมูลการ Upload ไฟล์

ข้อมูลหน่วยรับบริจาค

เลขประจำหน่วยรับบริจาค : 099 xxxxxxxxxxxx

ชื่อหน่วยรับบริจาค : xxxxxxxxxxxx

ที่อยู่หน่วยรับบริจาค : หมู่ที่ x ซิ่นที่ xx ตำบล xxx อำเภอ xxxxxxxx จังหวัด xxxxxx รหัสไปรษณีย์ xxxxx

[แก้ไขข้อมูลหน่วยรับบริจาค](#)

จำนวนข้อมูลทั้งหมด : 11 รายการ

จำนวนข้อมูลถูกต้อง : 9 รายการ

จำนวนข้อมูลไม่ถูกต้อง : 2 รายการ

[ยืนยันการนำเข้า](#) [ยกเลิก](#)

ข้อมูลถูกต้อง **ข้อมูล Error**

วันที่รับบริจาค	ประเภทผู้บริจาค	เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	คำนำหน้าชื่อ	ชื่อ	นามสกุล	ชื่อนิติบุคคล	มูลค่าเงินสด	รายการทรัพย์สิน	มูลค่าทรัพย์สิน	หมายเหตุ
10062564	2	xxxxxxxxxxxxxx	-	-	-	บริษัท xxxxxxxxxxxx	11,234,567,890,123,400.00	-	-	บรรทัดที่ 11 - ข้อผิดพลาด : E1004 จำนวนเงิน [มูลค่าเงินสด] สามารถรองรับได้ [999,999,999,999,999.99] บาท
10062564	2	xxxxxxxxxxxxxx	-	-	-	บริษัท xxxxxxxxxxxx	1,339.999	-	-	บรรทัดที่ 12 - ข้อผิดพลาด : E1003 จำนวนเงินต้องเป็นตัวเลขทศนิยม 2 หลัก [มูลค่าเงินสด]

แสดงผล 2 จาก 2 รายการ

« Previous **1** Next »

5 | ▾

รูปที่ 54 – แสดงหน้าจอตัวอย่างกรณีไฟล์ที่นำเข้ามาข้อมูลไม่ถูกต้อง โดยกดที่แถบข้อมูล Error

ผลการตรวจสอบข้อมูลการ Upload ไฟล์

ข้อมูลหน่วยรับบริจาค

เลขประจำหน่วยรับบริจาค : 099 xxxxxxxxxxx

ชื่อหน่วยรับบริจาค : xxxxxxxxxxx

ที่อยู่หน่วยรับบริจาค : หมู่ที่ x ชั้นที่ xx ตำบล xxx อำเภอ xxxxxxxx จังหวัด xxxxxx รหัสไปรษณีย์ xxxxx

[แก้ไขข้อมูลหน่วยรับบริจาค](#)

จำนวนข้อมูลทั้งหมด : 11
รายการ

จำนวนข้อมูลถูกต้อง : 9
รายการ

จำนวนข้อมูลไม่ถูกต้อง : 2
รายการ

[ยืนยันการนำเข้า](#)

[ยกเลิก](#)

ข้อมูลถูกต้อง

ข้อมูล Error

วันที่รับบริจาค	ประเภทผู้บริจาค	เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	คำนำหน้าชื่อ	ชื่อ	นามสกุล	ชื่อนิติบุคคล	มูลค่าเงินสด	รายการทรัพย์สิน	มูลค่าทรัพย์สิน
10062564	1	xxxxxxxxxxxxxx	นางสาว	xxxxx	xxxxxxx	-	1,000.75	-	-
10062564	2	xxxxxxxxxxxxxx	-	-	-	บริษัท xxxxxxxx	9,999.25	-	-
10062564	2	xxxxxxxxxxxxxx	-	-	-	บริษัท xxxxxxxx	1,000.00	กล้องวงจร	1,199.25
10062564	1	xxxxxxxxxxxxxx	น.ส.	xxx	xxxx	-	1,050.00	-	-
10062564	1	xxxxxxxxxxxxxx	นาย	xxxxxx	xxxxxxx	-	1,050.25	-	-
10062564	1	xxxxxxxxxxxxxx	น.ส.	xxx	xxxx	-	1,050.50	-	-
10062564	2	xxxxxxxxxxxxxx	-	-	-	บริษัท xxxxxxxxxxxx	1,000.75	-	-
10062564	2	xxxxxxxxxxxxxx	-	-	-	บริษัท xxxxxxxxxxxx	2,000.00	เครื่องเขียน	1,000.89
10062564	2	xxxxxxxxxxxxxx	-	-	-	บริษัท xxxxxxxxxxxx	-	แผ่นกระเบื้องหงศา	12,087.60

แสดงผล 9 จาก 9 รายการ

« Previous 1 Next »

10 | ▾

รูปที่ 55 – แสดงหน้าจอตัวอย่างกรณีไฟล์ที่นำเข้ามีข้อมูลไม่ถูกต้อง โดยกดที่แถบข้อมูลถูกต้อง

กรณีข้อมูลไม่ถูกต้อง ผู้ใช้งานต้องทำการแก้ไขตามที่ระบบตรวจสอบพบที่แถบ “ข้อมูล Error” หลังจากแก้ไขเรียบร้อยแล้วจึงทำการเตรียมไฟล์เพื่อ Upload ไฟล์อีกครั้ง (สามารถดูคำอธิบายเพิ่มเติมได้ที่ หัวข้อ [5.2 ตารางแสดงข้อผิดพลาด](#))

รูปตัวอย่างกรณีข้อมูลถูกต้องทั้งหมด

ผลการตรวจสอบข้อมูลการ Upload ไฟล์

ข้อมูลหน่วยรับบริจาค

เลขประจำหน่วยรับบริจาค : 099 xxxxxxxxxxxx

ชื่อหน่วยรับบริจาค : xxxxxxxxxxxx

ที่อยู่หน่วยรับบริจาค : หมู่ที่ x ชั้นที่ xx ตำบล xxx อำเภอ xxxxxxxx จังหวัด xxxxxx รหัสไปรษณีย์ xxxxx

[→ ไปข้อมูลหน่วยรับบริจาค](#)

จำนวนข้อมูลทั้งหมด : 11 รายการ จำนวนข้อมูลถูกต้อง : 11 รายการ จำนวนข้อมูลไม่ถูกต้อง : 0 รายการ

[ยืนยันการนำเข้า](#) [ยกเลิก](#)

ข้อมูลถูกต้อง **ข้อมูล Error**

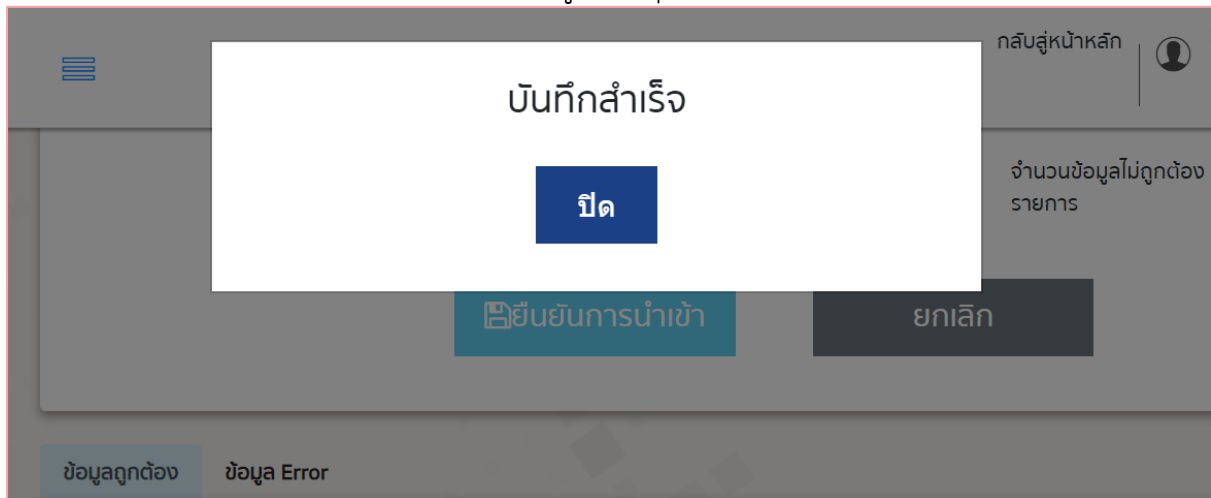
วันที่รับบริจาค	ประเภทผู้บริจาค	เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	คำนำหน้าชื่อ	ชื่อ	นามสกุล	ชนิดบุคคล	มูลค่าเงินสด	รายการทรัพย์สิน	มูลค่าทรัพย์สิน
10062564	1	xxxxxxxxxxxx	นางสาว	xxxxx	xxxxxxx	-	1,000.75	-	-
10062564	2	xxxxxxxxxxxx	-	-	-	บริษัท xxxxxxxx	9,999.25	-	-
10062564	2	xxxxxxxxxxxx	-	-	-	บริษัท xxxxxxxx	1,000.00	กล่องวงจร	1,199.25
10062564	1	xxxxxxxxxxxx	น.ส.	xxx	xxxx	-	1,050.00	-	-
10062564	1	xxxxxxxxxxxx	นาย	xxxxxx	xxxxxxx	-	1,050.25	-	-
10062564	1	xxxxxxxxxxxx	น.ส.	xxx	xxxx	-	1,050.50	-	-
10062564	2	xxxxxxxxxxxx	-	-	-	บริษัท xxxxxxxxxxxx	1,000.75	-	-
10062564	2	xxxxxxxxxxxx	-	-	-	บริษัท xxxxxxxxxxxx	2,000.00	เครื่องเขียน	1,000.89
10062564	2	xxxxxxxxxxxx	-	-	-	บริษัท xxxxxxxxxxxx	-	แผ่นกระเบื้องหลังคา	12,087.60
10062564	2	xxxxxxxxxxxx	-	-	-	บริษัท xxxxxxxxxxxx	1,234.50	-	-
10062564	2	xxxxxxxxxxxx	-	-	-	บริษัท xxxxxxxxxxxx	2,500.00	-	-

แสดงผล 11 จาก 11 รายการ « Previous **1** Next » 20 | ▾

รูปที่ 56 – แสดงหน้าจอตัวอย่างกรณีไฟล์ที่นำเข้ามีข้อมูลถูกต้องทั้งหมด

กรณีข้อมูลถูกต้องทั้งหมด ระบบจะเปิดให้กดปุ่ม “ยืนยันการนำเข้า”

11. กดปุ่ม “ยืนยันการนำเข้า” เพื่อนำเข้าข้อมูลบริจาค เมื่อนำเข้าสำเร็จระบบจะแสดงข้อความ “บันทึกข้อมูลสำเร็จ”
กรณีต้องการยกเลิกการนำเข้าข้อมูล กดปุ่ม “ยกเลิก”



รูปที่ 57 – แสดงหน้าจอกรณีกดปุ่ม ยืนยันการนำเข้าและระบบบันทึกข้อมูลสำเร็จ

12. ระบบแสดงหน้า “รายการเงินบริจาคที่ผ่านหน่วยรับบริจาค” โดยแสดงรายการทั้งหมดที่ทำการ Upload ไฟล์ข้อมูลบริจาค
กดปุ่ม “ยกเลิก” เพื่อยกเลิกรายการบริจาคที่ต้องการ
กดปุ่ม “แก้ไข” เพื่อแก้ไขรายการบริจาคที่ต้องการ
กดปุ่ม “พิมพ์ใบรับเงินบริจาค” เพื่อพิมพ์ใบรับเงินบริจาค ในกรณีที่ผู้บริจาคต้องการใบรับเงินบริจาคที่ต้องการ

รายการเงินบริจาคที่ผ่านหน่วยรับบริจาค

ค้นหารายการเงินบริจาค

วันที่บริจาคเริ่มต้น * วันที่บริจาคสิ้นสุด *

ประเภทผู้บริจาค เลขที่ใบรับเงินบริจาค :

ผู้บริจาค

รายการเงินบริจาคที่ผ่านหน่วยรับบริจาค วันที่ 10/06/2564 - 10/06/2564

ข้อมูล ณ วันที่ 28/06/2564 22:34:03

[ดาวน์โหลดไฟล์ \(PDF\)](#) [+ บันทึกรายการบริจาค](#)

หน่วยรับบริจาค

099 xxxxxxxxxxx : xxxxxxxxxxxx
หมู่ที่ x ชั้นที่ x ตำบล xxx อำเภอ xxx จังหวัด xxx รหัสไปรษณีย์ xxx

รวมจำนวนเงินบริจาค : 36,173.74 บาท รวมจำนวนรายการบริจาค : 11 รายการ
รวมมูลค่าเงินสด : 21,886.00 บาท
รวมมูลค่าทรัพย์สิน : 14,287.74 บาท

ลำดับ	เลขที่ใบรับเงิน	วันเดือนปี ที่ บริจาค	เลขประจำตัวประชาชน / เลขประจำตัวผู้เสียภาษี อากรของผู้บริจาค	ชื่อผู้บริจาค	มูลค่า เงินสด (บาท)	รายการ ทรัพย์สิน	มูลค่า ทรัพย์สิน (บาท)	ผู้บันทึก	ผู้แก้ไข	
1	0994001387702-2564-043	10/06/2564	3950400011928	นางสาว xxxxx xxxxxxx	1,000.75			มัสฮิดบ้าน โตก		<input type="button" value="พิมพ์ใบรับ
เงินบริจาค"/> <input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/>
2	0994001387702-2564-044	10/06/2564	0135560026742	บริษัท xxxxxxx	9,999.25			มัสฮิดบ้าน โตก		<input type="button" value="พิมพ์ใบรับ
เงินบริจาค"/> <input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/>
3	0994001387702-2564-045	10/06/2564	0135560026742	บริษัท xxxxxxx	1,000.00	กล่องวงจร	1,199.25	มัสฮิดบ้าน โตก		<input type="button" value="พิมพ์ใบรับ
เงินบริจาค"/> <input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/>
4	0994001387702-2564-046	10/06/2564	1030200032991	น.ส. xxx xxx	1,050.00			มัสฮิดบ้าน โตก		<input type="button" value="พิมพ์ใบรับ
เงินบริจาค"/> <input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/>
5	0994001387702-2564-047	10/06/2564	8851995960878	นาย xxxxxx xxxxxxx	1,050.25			มัสฮิดบ้าน โตก		<input type="button" value="พิมพ์ใบรับ
เงินบริจาค"/> <input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/>


แสดงหน้า 5 จาก 11 รายการ

« Previous **1** 2 3 Next »

5 ▾

รูปที่ 58 – แสดงหน้าจอรายการบริจาคที่ผ่านหน่วยรับบริจาคเมื่อนำเข้าข้อมูล
จากการ Upload ไฟล์ข้อมูลการรับบริจาคสำเร็จ

13. กรณีที่ผู้บริจาคต้องการใบรับเงินบริจาค กดปุ่ม “พิมพ์ใบรับเงินบริจาค” ระบบแสดงใบรับเงินบริจาคในรูปแบบ PDF

	ใบรับเงินบริจาค	
ระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation) กรมสรรพากร	เลขที่	099xxxxxxxxx -2564-044
ผู้บริจาค	บริษัท xxxxxxx	
	เลขประจำตัวประชาชน / เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร x xxxx xxxxx xx x	
หน่วยรับบริจาค	ตำบล/แขวง xxx อำเภอ/เขต xxxxxx จังหวัด xxxxxx	
	เลขประจำตัวหน่วยรับบริจาค 0 99xx xxxxx xx x	
วันที่บริจาค	10 มิถุนายน 2564	
จำนวนเงินบริจาค	9,999.25 บาท (เก้าพันเก้าร้อยเก้าสิบบาทยี่สิบห้าสตางค์)	
DN: Ode89f6d	นาง xxxxxxx xxxxxxxx ผู้มีอำนาจลงนาม	วันเดือนปีที่ขอพิมพ์ 28 มิถุนายน 2564 23:14:04
<small>หมายเหตุ : 1. ข้อมูลบริจาคของท่านได้บันทึกไว้ในระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation) ท่านสามารถตรวจสอบได้ที่เว็บไซต์กรมสรรพากร (www.rd.go.th) 2. กรมสรรพากรเป็นเพียงผู้ให้บริการระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation) กรณีที่ท่านต้องการแก้ไข หรือยกเลิกหรือสอบถามเกี่ยวกับรายการบริจาคของท่านสามารถสอบถามได้ที่หน่วยรับบริจาคที่ท่านทำรายการ</small>		

รูปที่ 59 – ใบรับเงินบริจาค

5.2 ตารางแสดงข้อผิดพลาด

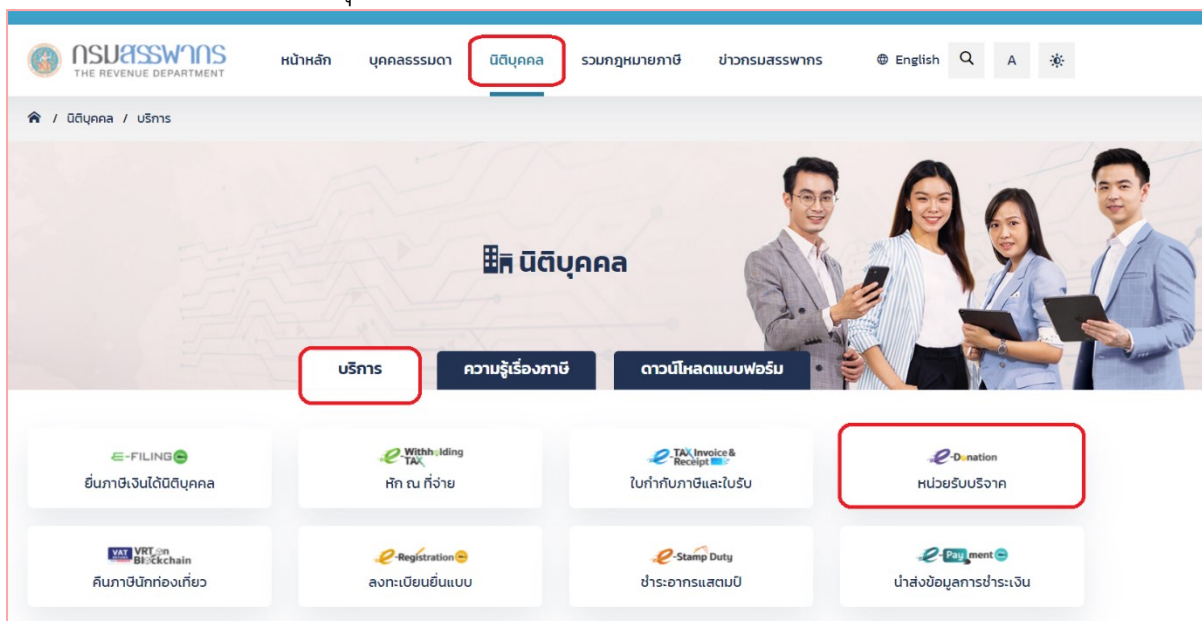
รหัส	ข้อความ
E1001	ความยาวของข้อมูลไม่ถูกต้อง [แสดงชื่อคอลัมน์ที่ข้อมูลไม่ถูกต้อง] ความยาวต้องไม่เกิน [จำนวนตัวอักษรที่ระบุได้]
E1002	ต้องการข้อมูล [แสดงชื่อคอลัมน์]
E1003	จำนวนเงินต้องเป็นตัวเลขทศนิยม 2 หลัก [แสดงชื่อคอลัมน์]
E1004	จำนวนเงิน [แสดงชื่อคอลัมน์] สามารถระบุได้สูงสุดไม่เกิน [99,999,999.99] บาท
E2001	วันที่รับบริจาคต้องเป็นตัวเลข 8 หลัก วันที่จำนวน 2 หลัก เดือนจำนวน 2 หลัก ปีพ.ศ. จำนวน 4 หลัก หรือวันที่ไม่ถูกต้องตามปฏิทิน
E2002	ระบุวันที่รับบริจาคได้ตั้งแต่วันที่ [xxx] ถึง วันที่ [xxx] เท่านั้น
E2003	ประเภทผู้บริจาคต้องเป็น 1 (บุคคลธรรมดา) หรือ 2 (นิติบุคคล)
E2004	รูปแบบเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรไม่ถูกต้อง
E2006	ผู้บริจาคประเภทบุคคลธรรมดา ไม่สามารถระบุช่อง "รายการทรัพย์สิน" และ "มูลค่าทรัพย์สิน" ได้
E2007	ผู้บริจาคประเภทนิติบุคคล ไม่ต้องระบุ "คำนำหน้าชื่อ (บุคคลธรรมดา)" "ชื่อ (บุคคลธรรมดา)" "นามสกุล (บุคคลธรรมดา)"
E2008	ผู้บริจาคประเภทบุคคลธรรมดา ไม่ต้องระบุ "ชื่อนิติบุคคล"
E2009	ผู้บริจาคประเภทนิติบุคคล กรณีระบุมูลค่าทรัพย์สิน ต้องระบุข้อมูล "รายการทรัพย์สิน" ด้วย
E2010	ผู้บริจาคประเภทนิติบุคคล กรณีระบุรายการทรัพย์สิน ต้องระบุข้อมูลช่อง "มูลค่าทรัพย์สิน" ด้วย
E2011	ผู้บริจาคประเภทนิติบุคคล ต้องระบุ "มูลค่าเงินสด" หรือ รายการทรัพย์สินพร้อมมูลค่าทรัพย์สินด้วย
E2012	เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ไม่ครบ 13 หลัก
E2013	เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร เกิน 13 หลัก
E2014	ไม่มีเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรในระบบ 0-0000-00000-00-1 0-1000-00000-00-0
E2015	หน่วยรับบริจาคประเภทวิสาหกิจเพื่อสังคมสามารถบันทึกรายการได้เฉพาะผู้บริจาคประเภท [type name] เท่านั้น

6. การคัดค้นรายการบริจาค แก้ไขรายการบริจาค ยกเลิกรายการบริจาค

6.1 การคัดค้นข้อมูลรายการบริจาค แก้ไขรายการบริจาค ยกเลิกรายการบริจาค ที่บริจาคผ่านหน่วยรับบริจาค

ขั้นตอนการคัดค้นข้อมูลรายการบริจาค แก้ไขรายการบริจาค ยกเลิกรายการบริจาค ที่บริจาคผ่านหน่วยรับบริจาค

1. เข้าสู่เว็บไซต์กรมสรรพากร ที่ www.rd.go.th/ ระบบเข้าสู่หน้าหลักกรมสรรพากร
2. กดที่แท็บ “นิติบุคคล”



รูปที่ 60 – แสดงหน้าจอเว็บไซต์กรมสรรพากร แท็บเมนูนิติบุคคล

3. ที่แท้บ “บริการ” เลือกเมนู “หน่วยรับบริจาค” ระบบแสดงหน้าจอเมนูสำหรับหน่วยรับบริจาค ดังนี้

- 1) ตรวจสอบข้อมูลหน่วยรับบริจาค
- 2) ลงทะเบียนหน่วยรับบริจาค
- 3) ตรวจสอบคำขอลงทะเบียน/ขอรหัสผ่านใหม่
- 4) บันทึกรายการบริจาค
- 5) เพิ่มผู้บันทึกข้อมูลบริจาค
- 6) ค้นหา/ยกเลิกผู้บันทึกข้อมูลบริจาค

หน่วยรับบริจาค

- ตรวจสอบข้อมูลหน่วยรับบริจาค**
ตรวจสอบข้อมูลการขอมีเลขประจำตัวหน่วยรับบริจาค
- ลงทะเบียนหน่วยรับบริจาค**
ลงทะเบียนสำหรับหน่วยรับบริจาคที่ยังไม่มีรหัสผู้ใช้งาน
- ตรวจสอบคำขอลงทะเบียน/ขอรหัสผ่านใหม่**
ตรวจสอบสถานะคำขอลงทะเบียน/ขอรหัสผ่านใหม่
- บันทึกรายการรับบริจาค**
บันทึกข้อมูลรายการรับบริจาค

จัดการสิทธิ์ผู้บันทึกข้อมูล

- [เพิ่มผู้บันทึกข้อมูลบริจาค](#)
- [ค้นหา/ยกเลิกผู้บันทึกข้อมูลบริจาค](#)

s:uu e-Donation คืออะไร?

ระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์สำหรับรองรับข้อมูลการรับบริจาค และอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บริจาค ให้สามารถใช้บริการได้ สิทธิลดหย่อนภาษีได้ โดยไม่ต้องนำหลักฐานการบริจาคมาแสดงต่อกรมสรรพากร

[อ่านรายละเอียด](#)

คู่มือการใช้งาน

- [คู่มือการใช้งานสำหรับหน่วยรับบริจาค/ผู้บันทึกข้อมูลบริจาค](#)

บริจาคผ่าน QR Code อย่างไรได้ลดหย่อนภาษี

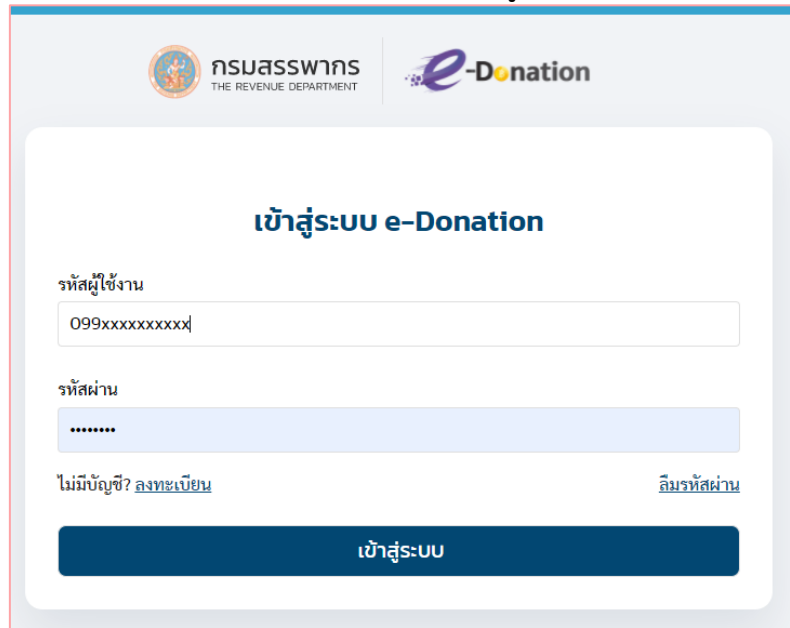
- แคสแกน QR Code เพิ่มความสะดวก อิมบุญ อิมใจ ได้ลดหย่อนภาษี
- [อ่านรายละเอียด](#)

Q&A คำถาม-คำตอบ

- รวมคำถามคำตอบเกี่ยวกับระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation)
- [อ่านรายละเอียด](#)

รูปที่ 61 – แสดงหน้าจอเมนูสำหรับหน่วยรับบริจาค

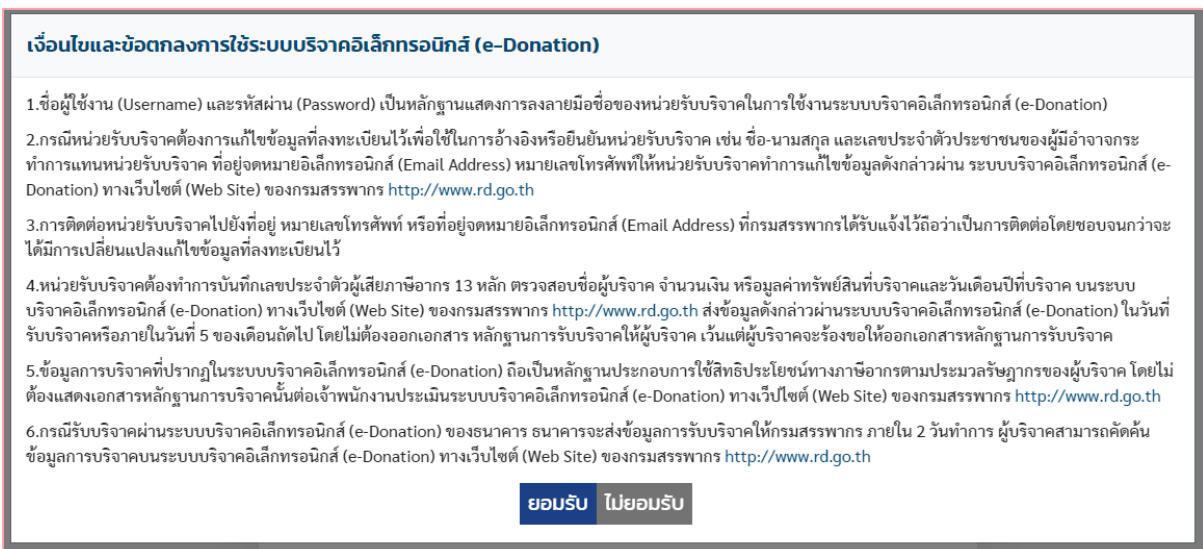
4. กติ "บันทึกรายการรับบริจาค" ระบบแสดงหน้าจอสำหรับเข้าสู่ระบบ



รูปที่ 62 – หน้าจอสำหรับเข้าสู่ระบบ

5. ระบุรหัสผู้ใช้งาน รหัสผ่าน และกดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”

6. หลังจากเข้าสู่ระบบสำเร็จ ระบบแสดงหน้าจอเงื่อนไขและข้อตกลงการใช้ระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation)



เงื่อนไขและข้อตกลงการใช้ระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation)

- 1.ชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) เป็นหลักฐานแสดงการลงลายมือชื่อของหน่วยรับบริจาคในการใช้งานระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation)
- 2.กรณีหน่วยรับบริจาคต้องการแก้ไขข้อมูลลงทะเบียนไว้เพื่อใช้ในการอ้างอิงหรือยืนยันหน่วยรับบริจาค เช่น ชื่อ-นามสกุล และเลขประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจกระทำการแทนหน่วยรับบริจาค ที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Email Address) หมายเลขโทรศัพท์ที่หน่วยรับบริจาคทำการแก้ไขข้อมูลดังกล่าวผ่าน ระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation) ทางเว็บไซต์ (Web Site) ของกรมสรรพากร <http://www.rd.go.th>
- 3.การติดต่อหน่วยรับบริจาคไปยังที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ หรือที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Email Address) ที่กรมสรรพากรได้รับแจ้งไว้ถือว่าการติดต่อโดยชอบจนกว่าจะได้มีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลลงทะเบียนไว้
- 4.หน่วยรับบริจาคต้องทำการบันทึกเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 13 หลัก ตรวจสอบชื่อผู้บริจาค จำนวนเงิน หรือมูลค่าทรัพย์สินที่บริจาคและวันเดือนปีที่บริจาค บนระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation) ทางเว็บไซต์ (Web Site) ของกรมสรรพากร <http://www.rd.go.th> ส่งข้อมูลดังกล่าวผ่านระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation) ในวันที่รับบริจาคหรือภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป โดยไม่ต้องออกเอกสาร หลักฐานการรับบริจาคให้ผู้บริจาค เว้นแต่ผู้บริจาคจะร้องขอให้ออกเอกสารหลักฐานการรับบริจาค
- 5.ข้อมูลการบริจาคที่ปรากฏในระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation) ถือเป็นหลักฐานประกอบการใช้สิทธิประโยชน์ทางภาษีอากรตามประมวลรัษฎากรของผู้บริจาค โดยไม่ต้องแสดงเอกสารหลักฐานการบริจาคนั้นต่อเจ้าพนักงานประเมินระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation) ทางเว็บไซต์ (Web Site) ของกรมสรรพากร <http://www.rd.go.th>
- 6.กรณีรับบริจาคผ่านระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation) ของธนาคาร ธนาคารจะส่งผลการรับบริจาคให้กรมสรรพากร ภายใน 2 วันทำการ ผู้บริจาคสามารถคัดค้านข้อมูลการบริจาคบนระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation) ทางเว็บไซต์ (Web Site) ของกรมสรรพากร <http://www.rd.go.th>

ยอมรับ **ไม่ยอมรับ**

รูปที่ 63 – หน้าจอแสดงเงื่อนไขและข้อตกลงการใช้ระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation)

7. กดปุ่ม “ยอมรับ” ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการบริจาค
กรณีกดปุ่ม “ไม่ยอมรับ” จะไม่ได้รับสิทธิเข้าใช้งานระบบ

บันทึกรายการเงินบริจาค

ข้อมูลหน่วยรับบริจาค

เลขประจำตัวหน่วยรับบริจาค : 0-9940-20000-00-0 ชื่อหน่วยรับบริจาค : xxxxxxxxxxxxxx
ที่อยู่หน่วยรับบริจาค : เลขที่ xxxx หมู่ที่ x ซอย - ถนน - ตำบล xxxx อำเภอ xxxxxx จังหวัด xxxxx 10000

แก้ไขข้อมูลหน่วยรับบริจาค

บันทึกรายการเงินบริจาค

วันที่บริจาค : 26/08/2565 ระบุวันที่บริจาคได้ภายในเดือนปัจจุบันตามปฏิทิน (สามารถบันทึกย้อนหลังได้ไม่เกินวันที่ 5 ของเดือนถัดไป)

ประเภทการบริจาค* : ประสงค์ออกนาม ไม่ประสงค์ออกนาม

เลขประจำตัวประชาชน / เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของ
ผู้บริจาค* : (หากตรวจสอบแล้วไม่พบข้อมูล ให้ระบุคำนำหน้าชื่อ ชื่อ และนามสกุล)

ประเภทผู้บริจาค : บุคคลธรรมดา

คำนำหน้าชื่อ * : _____ ชื่อ * : _____ นามสกุล * : _____

รายการที่บริจาค* : เงินสด : บาท

ทรัพย์สิน : มูลค่า : บาท

หมายเหตุ :

การบันทึกข้อมูลการบริจาคต้องถูกต้องตามข้อเท็จจริง เมื่อบันทึกแล้วขอให้ตรวจสอบความถูกต้องหลังจากกดบันทึก
ได้ที่มูรายการเงินบริจาคที่ผ่านหน่วยรับบริจาค

รูปที่ 64 – หน้าจอบันทึกรายการบริจาคหลังกดปุ่มยอมรับเงื่อนไขการใช้งาน

8. เลือกเมนู "รายการเงินบริจาคที่ผ่านหน่วยรับบริจาค" ระบบแสดงหน้าจอรายการเงินบริจาคที่ผ่านหน่วยรับบริจาค
9. เลือกระบุเงื่อนไขข้อมูลที่ต้องการค้นหา ดังนี้
 - 1) วันที่บริจาคเริ่มต้น
 - 2) วันที่บริจาคสิ้นสุด
 - 3) ประเภทผู้บริจาค
 - 4) สถานะการบริจาค
 - 5) เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้บริจาค หรือชื่อ – นามสกุลผู้บริจาค
10. กดปุ่ม “ค้นหา” ระบบแสดงหน้าจอผลการค้นหา โดยแสดงข้อมูล ดังนี้
 - 1) ปุ่ม "พิมพ์ใบรับเงินบริจาค" เพื่อพิมพ์ใบรับเงินบริจาค
 - 2) ปุ่ม "แก้ไข" เพื่อแก้ไขรายการบริจาคที่ต้องการ โดยที่รายการบริจาคที่แก้ไขได้ ต้องเป็นรายการที่มีวันที่บริจาคปีเดียวกับปีปัจจุบัน
 - 3) ปุ่ม "ยกเลิก" เพื่อยกเลิกรายการบริจาคที่ต้องการ โดยที่รายการบริจาคที่ยกเลิกได้ ต้องเป็นรายการที่มีวันที่บริจาคปีเดียวกับปีปัจจุบัน
 - 4) ลำดับ
 - 5) เลขที่ใบรับเงิน
 - 6) วันเดือนปีที่บริจาค
 - 7) เลขประจำตัวประชาชน/เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้บริจาค
 - 8) ชื่อผู้บริจาค
 - 9) มูลค่าเงินสด (บาท)
 - 10) รายการทรัพย์สิน
 - 11) มูลค่าทรัพย์สิน (บาท)
 - 12) ไฟล์ Upload
 - 13) ปุ่ม “ดาวน์โหลดไฟล์ (PDF)” สำหรับดาวน์โหลดข้อมูลที่ทำการคัดค้น

กรณีต้องการล้างข้อมูลเงื่อนไขการค้นหา กดปุ่ม “ล้างข้อมูล”

รายการเงินบริจาคที่ผ่านหน่วยรับบริจาค

ค้นหารายการเงินบริจาค

วันที่บริจาคเริ่มต้น: 01/08/2565 วันที่บริจาคสิ้นสุด: 27/08/2565

ประเภทผู้บริจาค: เลือกทั้งหมด เลขที่ใบรับเงินบริจาค:

ผู้บริจาค: พิมพ์เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้บริจาค หรือชื่อ-นามสกุลของผู้บริจาค ชื่อไฟล์ Upload: พิมพ์ชื่อไฟล์ Upload

[ค้นหา](#) [ล้างข้อมูล](#)

รายการเงินบริจาคที่ผ่านหน่วยรับบริจาค
วันที่ 01/08/2565 - 27/08/2565

หน่วยรับบริจาค
0994020000000 : xxxxxxxxxxxxxxxx
99/9 หมู่ที่ 1 รหัสไปรษณีย์ 15000

รวมจำนวนเงินบริจาค : 81,000.49 บาท รวมจำนวนรายการบริจาค : 4 รายการ
รวมมูลค่าเงินสด : 11,000.00 บาท
รวมมูลค่าทรัพย์สิน : 70,000.49 บาท

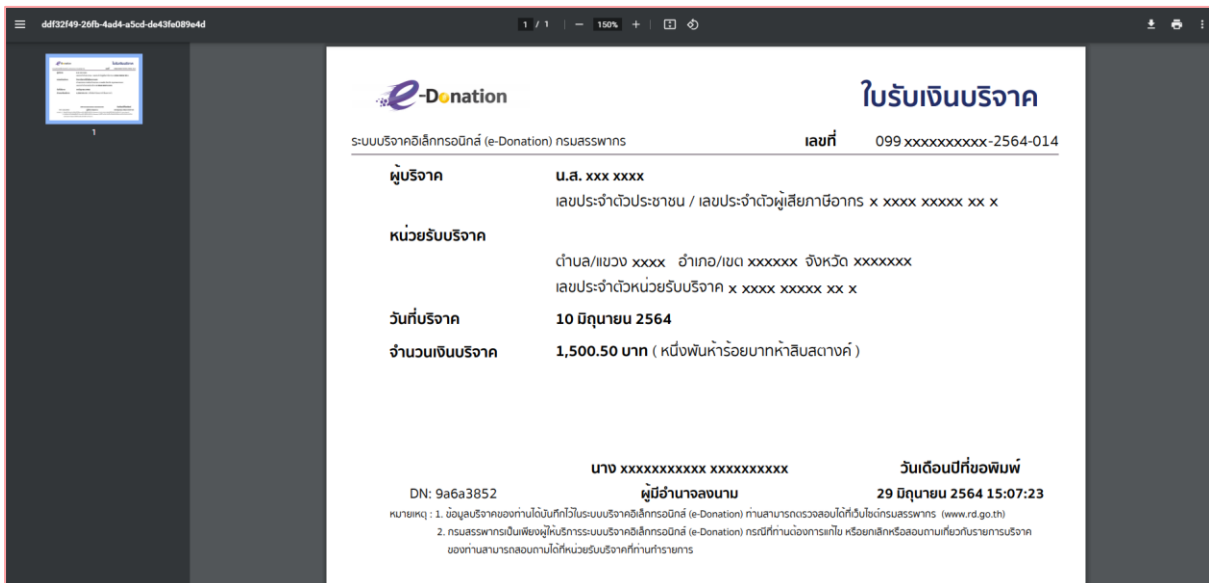
+ บันทึกรายการบริจาค [ดาวน์โหลดรายงานการรับบริจาค](#) ข้อมูล ณ วันที่ 27/08/2565 14:05:50

	ลำดับ	เลขที่ใบรับเงิน	วันเดือนปีที่บริจาค	เลขประจำตัวประชาชน เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ของผู้บริจาค
พิมพ์ใบรับเงิน แก้ไข ยกเลิก	1	0994020000000-2565-A0000060	02/08/2565	xxxxxxxxxxxxxx
พิมพ์ใบรับเงิน แก้ไข ยกเลิก	2	0994020000000-2565-A0000067	10/08/2565	xxxxxxxxxxxxxx
พิมพ์ใบรับเงิน แก้ไข ยกเลิก	3	0994020000000-2565-A0000063	05/08/2565	xxxxxxxxxxxxxx
พิมพ์ใบรับเงิน แก้ไข ยกเลิก	4	0994020000000-2565-A0000064	06/08/2565	xxxxxxxxxxxxxx

แสดงผล 4 จาก 4 รายการ « ก่อนหน้า **1** ถัดไป » 10 |

รูปที่ 65 – แสดงหน้าจอผลการคัดค้นรายการบริจาคที่ผ่านหน่วยรับบริจาค

11. กรณีที่ผู้บริจาคต้องการใบรับเงินบริจาค กดปุ่ม “พิมพ์ใบรับเงินบริจาค” ระบบแสดงใบรับเงินบริจาคในรูปแบบ PDF และกดที่ไอคอน “พิมพ์”



รูปที่ 66 – ใบรับเงินบริจาคหลังการแก้ไขยอดเงินบริจาค

12. กรณีต้องการแก้ไขข้อมูล กดปุ่ม “แก้ไข” ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับแก้ไขข้อมูล
- (1) กรณีผู้บริจาคเป็นบุคคลธรรมดา ระบบจะเปิดช่องให้แก้ไขข้อมูลเฉพาะมูลค่าเงินสดเท่านั้น
 - (2) กรณีผู้บริจาคเป็นนิติบุคคล ระบบจะเปิดให้แก้ไขข้อมูล มูลค่าเงินสด รายการทรัพย์สิน และมูลค่าทรัพย์สิน

หลังจากแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม “บันทึก” ระบบแสดงข้อความ “บันทึกข้อมูลสำเร็จ”

กรณีต้องการยกเลิกการแก้ไขข้อมูล กดปุ่ม “ยกเลิก”

แก้ไขรายการเงินบริจาคน

เลขที่ใบรับเงินบริจาคน : 099402000000-2565-A0000067

วันที่บริจาคน : 10/08/2565

ประเภทการบริจาคน : ประสงค์จกนบน

เลขประจำตัวประชาชน / เลขประจำตัวผู้เสียภาษี
อากรของผูบริจาคน : xxxxxxxxxxxx

ประเภทผูบริจาคน : นิติบุคคล

บริษัท xxxxxxxx xxxxxxxx จำกัด

รายการบริจาคน : เงินสด บาท

ทรัพย์สิน มูลค่า บาท

หมายเหตุ :

รูปที่ 67 – แสดงหน้าจอสำหรับแก้ไขรายการเงินบริจาคน

13. กรณีต้องการยกเลิกรายการบริจาคน กดปุ่ม “ยกเลิก” ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับบันทึกเหตุผลการยกเลิกรายการบริจาคน โดยระบุข้อมูล ดังนี้

- 1) ขอยกเลิกโดย
- 2) รายละเอียดอื่น ๆ

กดปุ่ม “ยืนยัน” เพื่อยืนยันการยกเลิกรายการบริจาคน

กรณีไม่ต้องการยกเลิกรายการบริจาคน กดปุ่ม “ยกเลิก”

บันทึกเหตุผลการยกเลิก

ขอยกเลิกโดย : ผูบริจาคนขอยกเลิก เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลผิดพลาด

รายละเอียด
อื่นๆ :

รูปที่ 68 – แสดงหน้าจอสำหรับยกเลิกรายการเงินบริจาคน

14. กรณีที่หน่วยรับบริจาคต้องการดาวน์โหลดข้อมูลรายการบริจาคที่ทำการคัดค้น กดปุ่ม “ดาวน์โหลดไฟล์ (PDF)” ระบบทำการดาวน์โหลดข้อมูลในรูปแบบ PDF ลงเครื่องคอมพิวเตอร์

รายการเงินบริจาคที่ผ่านหน่วยรับบริจาค								
วันที่ 01/08/2565 - 27/08/2565								
ข้อมูล ณ วันที่ 27/08/2565 14:19:57								
หน่วยรับบริจาค								
0994020000000 : xxxxxxxxxxxxxxxx 99/9 หมู่ที่ 1 รหัสไปรษณีย์ 15000								
รวมจำนวนเงินบริจาค :			81,000.49 บาท	รวมจำนวนรายการบริจาค :		4 รายการ		
รวมมูลค่าเงินสด :			11,000.00 บาท					
รวมมูลค่าทรัพย์สิน :			70,000.49 บาท					
ลำดับที่	เลขที่ใบรับเงิน	วันเดือนปี ที่บริจาค	เลขประจำตัวประชาชน / เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ของผู้บริจาค	ชื่อผู้บริจาค	มูลค่าเงินสด (บาท)	รายการทรัพย์สิน	มูลค่าทรัพย์สิน (บาท)	ไฟล์ Upload
1	0994020000000-2565-A0000063	05/08/2565	xxxxxxxxxxxx	xx xxxx xxxxxxxxxxxx	5,000.00		-	
2	0994020000000-2565-A0000064	06/08/2565	xxxxxxxxxxxx	xx xxxx xxxxxxxxxxxx	500.00		-	
3	0994020000000-2565-A0000060	02/08/2565	xxxxxxxxxxxx	xx xxxx xxxxxxxxxxxx	5,000.00		-	
4	0994020000000-2565-A0000067	10/08/2565	xxxxxxxxxxxx	xx xxxx xxxxxxxxxxxx	500.00	notebook 3 ตัว	70,000.49	

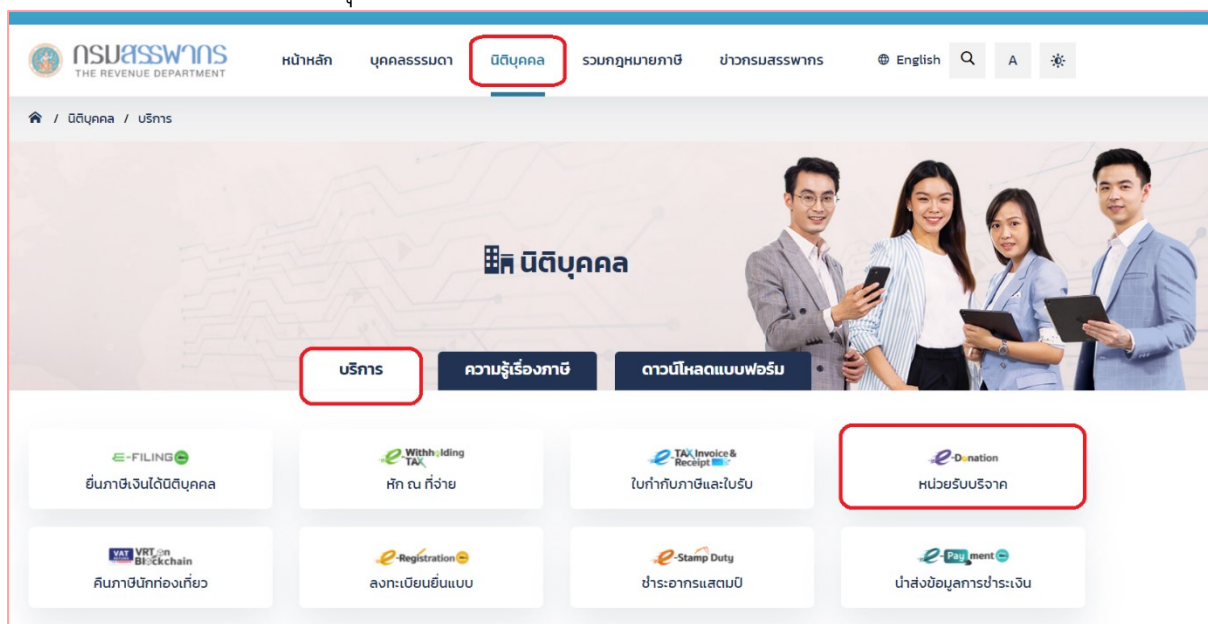
รูปที่ 69 – แสดงตัวอย่าง PDF

7. การแก้ไขข้อมูลหน่วยรับบริจาค

7.1 การแก้ไขข้อมูลหน่วยรับบริจาค

ขั้นตอนการแก้ไขข้อมูลหน่วยรับบริจาค

1. เข้าสู่เว็บไซต์กรมสรรพากร ที่ www.rd.go.th/ ระบบเข้าสู่หน้าหลักกรมสรรพากร
2. กดที่แท็บ “นิติบุคคล”



รูปที่ 70 – แสดงหน้าจอเว็บไซต์กรมสรรพากร แท็บเมนูนิติบุคคล

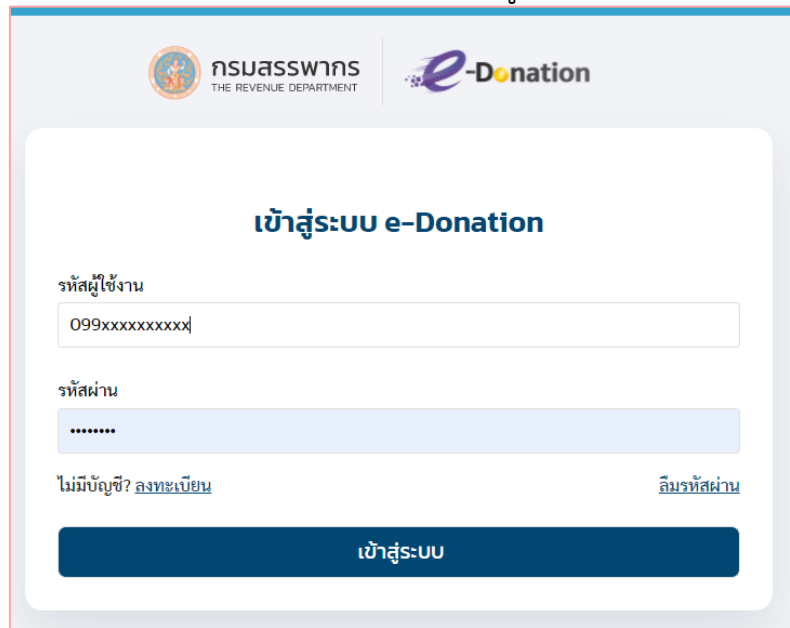
3. ที่แท้ับ “บริการ” เลือกเมนู “หน่วยรับบริจาค” ระบบแสดงหน้าจอเมนูสำหรับหน่วยรับบริจาค ดังนี้

- 1) ตรวจสอบข้อมูลหน่วยรับบริจาค
- 2) ลงทะเบียนหน่วยรับบริจาค
- 3) ตรวจสอบค่าของลงทะเบียน/ขอรหัสผ่านใหม่
- 4) บันทึกรายการบริจาค
- 5) เพิ่มผู้บันทึกข้อมูลบริจาค
- 6) ค้นหา/ยกเลิกผู้บันทึกข้อมูลบริจาค

The screenshot shows the 'หน่วยรับบริจาค' (Donor) section of the e-Donation system. It features a header with the Revenue Department logo and the e-Donation logo. The main content area is titled 'หน่วยรับบริจาค' and contains four primary service cards: 'ตรวจสอบข้อมูลหน่วยรับบริจาค' (Check donor information), 'ลงทะเบียนหน่วยรับบริจาค' (Register donor), 'ตรวจสอบค่าของลงทะเบียน/ขอรหัสผ่านใหม่' (Check registration fee/request new password), and 'บันทึกรายการรับบริจาค' (Record donation). Below these cards are sections for 'จัดการสิทธิ์ผู้บันทึกข้อมูล' (Manage user rights), 'ระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์สำหรับร้องรับข้อมูลการรับบริจาค' (Electronic donation system for receiving information), 'บริจาคผ่าน QR Code อย่างไรได้ลดหย่อนภาษี' (How to donate via QR code to get tax benefits), 'คู่มือการใช้งาน' (User manual), and 'Q&A คำถาม-คำตอบ' (Q&A questions and answers).

รูปที่ 71 – แสดงหน้าจอเมนูสำหรับหน่วยรับบริจาค

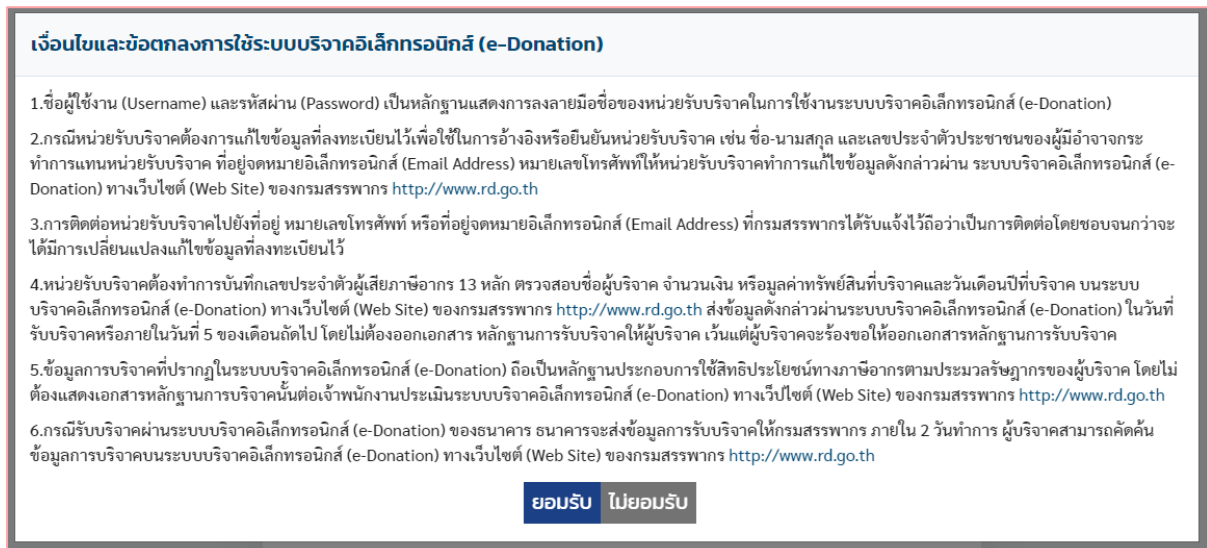
4. กติที่ "บันทึกรายการรับบริจาค" ระบบแสดงหน้าจอสำหรับเข้าสู่ระบบ



รูปที่ 72 – หน้าจอสำหรับเข้าสู่ระบบ

5. ระบุรหัสผู้ใช้งาน รหัสผ่าน และกดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”

6. หลังจากเข้าสู่ระบบสำเร็จ ระบบแสดงหน้าจอเงื่อนไขและข้อตกลงการใช้ระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation)



เงื่อนไขและข้อตกลงการใช้ระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation)

- 1.ชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) เป็นหลักฐานแสดงการลงลายมือชื่อของหน่วยรับบริจาคในการใช้งานระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation)
- 2.กรณีหน่วยรับบริจาคต้องการแก้ไขข้อมูลที่ลงทะเบียนไว้เพื่อใช้ในการอ้างอิงหรือยืนยันหน่วยรับบริจาค เช่น ชื่อ-นามสกุล และเลขประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจกระทำการแทนหน่วยรับบริจาค ที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Email Address) หมายเลขโทรศัพท์ให้หน่วยรับบริจาคทำการแก้ไขข้อมูลดังกล่าวผ่าน ระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation) ทางเว็บไซต์ (Web Site) ของกรมสรรพากร <http://www.rd.go.th>
- 3.การติดต่อหน่วยรับบริจาคไปยังที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ หรือที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Email Address) ที่กรมสรรพากรได้รับแจ้งไว้ถือว่าเป็นการติดต่อโดยชอบจนกว่าจะได้รับการเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลที่ลงทะเบียนไว้
- 4.หน่วยรับบริจาคต้องทำการบันทึกเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 13 หลัก ตรวจสอบข้อมูลผู้บริจาค จำนวนเงิน หรือมูลค่าทรัพย์สินที่บริจาคและวันเดือนปีที่บริจาค บนระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation) ทางเว็บไซต์ (Web Site) ของกรมสรรพากร <http://www.rd.go.th> ส่งข้อมูลดังกล่าวผ่านระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation) ในวันที่รับบริจาคหรือภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป โดยไม่ต้องออกเอกสาร หลักฐานการรับบริจาคให้ผู้บริจาค เว้นแต่ผู้บริจาคจะร้องขอให้ออกเอกสารหลักฐานการรับบริจาค
- 5.ข้อมูลการบริจาคที่ปรากฏในระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation) ถือเป็นหลักฐานประกอบการใช้สิทธิประโยชน์ทางภาษีอากรตามประมวลรัษฎากรของผู้บริจาค โดยไม่ต้องแสดงเอกสารหลักฐานการบริจาคมั่นต่อเจ้าพนักงานประเมินระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation) ทางเว็บไซต์ (Web Site) ของกรมสรรพากร <http://www.rd.go.th>
- 6.กรณีรับบริจาคผ่านระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation) ของธนาคาร ธนาคารจะส่งผลการรับบริจาคให้กรมสรรพากร ภายใน 2 วันทำการ ผู้บริจาคสามารถคัดค้านข้อมูลการบริจาคบนระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation) ทางเว็บไซต์ (Web Site) ของกรมสรรพากร <http://www.rd.go.th>

ยอมรับ **ไม่ยอมรับ**

รูปที่ 73 – หน้าจอแสดงเงื่อนไขและข้อตกลงการใช้ระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation)

7. กดปุ่ม “ยอมรับ” ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการบริจาค
กรณีกดปุ่ม “ไม่ยอมรับ” จะไม่ได้รับสิทธิเข้าใช้งานระบบ

บันทึกรายการเงินบริจาค

ข้อมูลหน่วยรับบริจาค

เลขประจำตัวหน่วยรับบริจาค : 0-9940-20000-00-0 ชื่อหน่วยรับบริจาค : xxxxxxxxxxxx
ที่อยู่หน่วยรับบริจาค : เลขที่ xxx หมู่ที่ x ซอย - ถนน - ตำบล xxx อำเภอ xxxxxx จังหวัด xxxxx 10000

[แก้ไขข้อมูลหน่วยรับบริจาค](#)

บันทึกรายการเงินบริจาค

วันที่บริจาค : ระบุวันที่บริจาคได้ภายในเดือนปีปัจจุบันตามปฏิทิน (สามารถบันทึกย้อนหลังได้ไม่เกินวันที่ 5 ของเดือนถัดไป)

ประเภทการบริจาค* : ประสงค์ออกนาม ไม่ประสงค์ออกนาม

เลขประจำตัวประชาชน / เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของ [ตรวจสอบข้อมูล](#)
ผู้บริจาค* : (หากตรวจสอบแล้วไม่พบข้อมูล ให้ระบุคำนำหน้าชื่อ ชื่อ และนามสกุล)

ประเภทผู้บริจาค : บุคคลธรรมดา

คำนำหน้าชื่อ * : _____ ชื่อ * : _____ นามสกุล * : _____

รายการที่บริจาค* : เงินสด : บาท
ทรัพย์สิน : มูลค่า : บาท

หมายเหตุ :

การบันทึกข้อมูลการบริจาคต้องถูกต้องตามข้อเท็จจริง เมื่อบันทึกแล้วขอให้ตรวจสอบความถูกต้องหลังจากกดบันทึก
ได้เต็มรายการเงินบริจาคที่ผ่านหน่วยรับบริจาค

[บันทึก](#) [ล้างข้อมูล](#)

รูปที่ 74 – หน้าจอบันทึกรายการบริจาคหลังกดปุ่มยอมรับเงื่อนไขการใช้งาน

8. ที่ “ข้อมูลหน่วยรับบริจาค” กดปุ่ม “แก้ไขข้อมูลหน่วยรับบริจาค” เพื่อแก้ไขข้อมูลของหน่วยรับบริจาค โดยระบบแสดงหน้าจอสำหรับแก้ไขข้อมูลของหน่วยรับบริจาค

แก้ไขข้อมูลหน่วยรับบริจาค

หน่วยรับบริจาค

เลขประจำตัวหน่วยรับบริจาค :	099 xxxxxxxxxx
คำนำหน้าชื่อ :	โรงเรียน
ชื่อหน่วยรับบริจาค :	xxxxxxx
ประเภทของหน่วยรับบริจาค :	สถานศึกษา
หน่วยงานต้นสังกัด	สำนักงานการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ที่อยู่หน่วยรับบริจาค

อาคาร/หมู่บ้าน :-	ห้องที่ :-	ชั้นที่ :-
เลขที่ :-	ตรอก/ซอย :-	ถนน :-
หมู่ที่ : xx	ตำบล/แขวง : xxxxxx	
อำเภอ/เขต : xxxx	จังหวัด : xxxxxxx	รหัสไปรษณีย์ : xxxxxx

ข้อมูลการติดต่อ

เบอร์โทรศัพท์ * xxxxxxxxxx	อีเมล * xxxxx@xxxx.xx
----------------------------	-----------------------

ข้อมูลผู้มีอำนาจ

เลขประจำตัวประชาชน * xxxxxxxxxxxx		
คำนำหน้าชื่อ * นาง	ชื่อ * xxxxxxx	นามสกุล * xxxxxxx

หมายเหตุ

บันทึก ยกเลิก

รูปที่ 75 – แสดงหน้าจอแก้ไขข้อมูลหน่วยรับบริจาค

9. โดยระบบจะเปิดช่องสำหรับแก้ไขข้อมูล ดังนี้

- 1) เบอร์โทรศัพท์
- 2) อีเมล
- 3) เลขประจำตัวประชาชน/เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้มีอำนาจ
- 4) คำนำหน้าชื่อผู้มีอำนาจ
- 5) ชื่อผู้มีอำนาจ
- 6) นามสกุลผู้มีอำนาจ

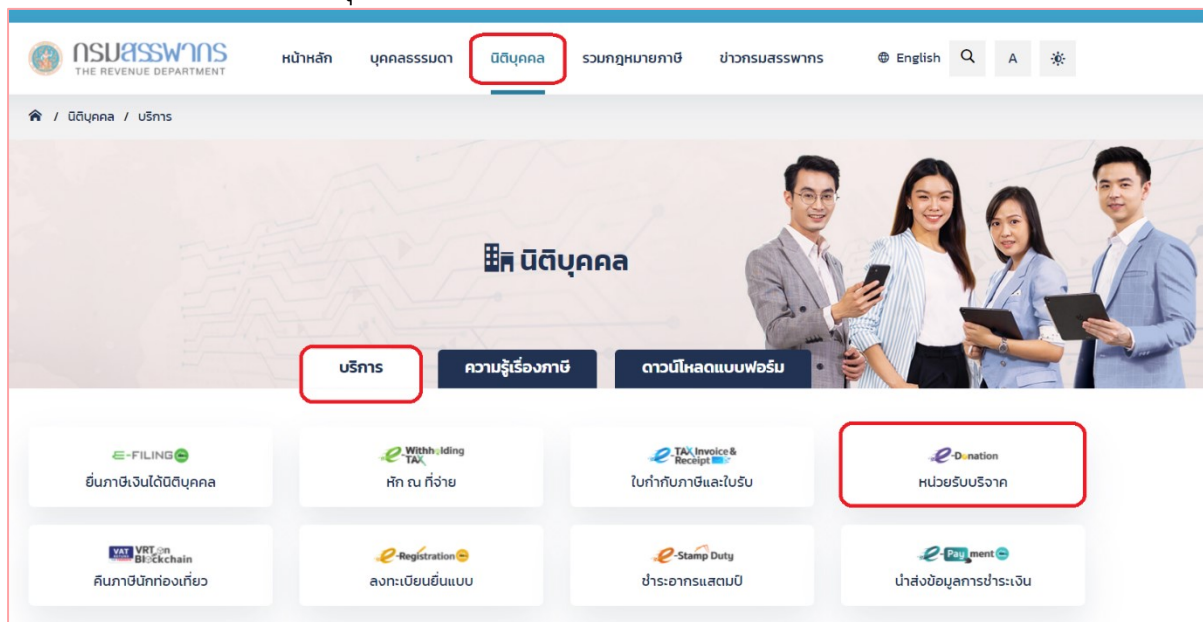
10. เมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม “บันทึก” ระบบแสดงข้อความ “บันทึกข้อมูลสำเร็จ”
กรณีต้องการยกเลิกการแก้ไขข้อมูล กดปุ่ม “ยกเลิก”

8. การเรียกดูรายงานสรุปยอดเงินบริจาค

8.1 การเรียกดูรายงานสรุปยอดเงินบริจาค

ขั้นตอนการเรียกดูรายงานสรุปยอดเงินบริจาค

1. เข้าสู่เว็บไซต์กรมสรรพากร ที่ www.rd.go.th/ ระบบเข้าสู่หน้าหลักกรมสรรพากร
2. กดที่แท็บ “นิติบุคคล”



รูปที่ 76 – แสดงหน้าจอเว็บไซต์กรมสรรพากร แท็บเมนูนิติบุคคล

3. ที่แท้ “บริการ” เลือกเมนู “หน่วยรับบริจาค” ระบบแสดงหน้าจอเมนูสำหรับหน่วยรับบริจาค ดังนี้

- 1) ตรวจสอบข้อมูลหน่วยรับบริจาค
- 2) ลงทะเบียนหน่วยรับบริจาค
- 3) ตรวจสอบค่าขอลงทะเบียน/ขอรหัสผ่านใหม่
- 4) บันทึกรายการบริจาค
- 5) เพิ่มผู้บันทึกข้อมูลบริจาค
- 6) ค้นหา/ยกเลิกผู้บันทึกข้อมูลบริจาค

The screenshot shows the 'หน่วยรับบริจาค' (Donor Unit) interface. At the top, there are logos for 'กรมสรรพากร THE REVENUE DEPARTMENT' and 'e-Donation'. The main heading is 'หน่วยรับบริจาค'. There are four service cards:

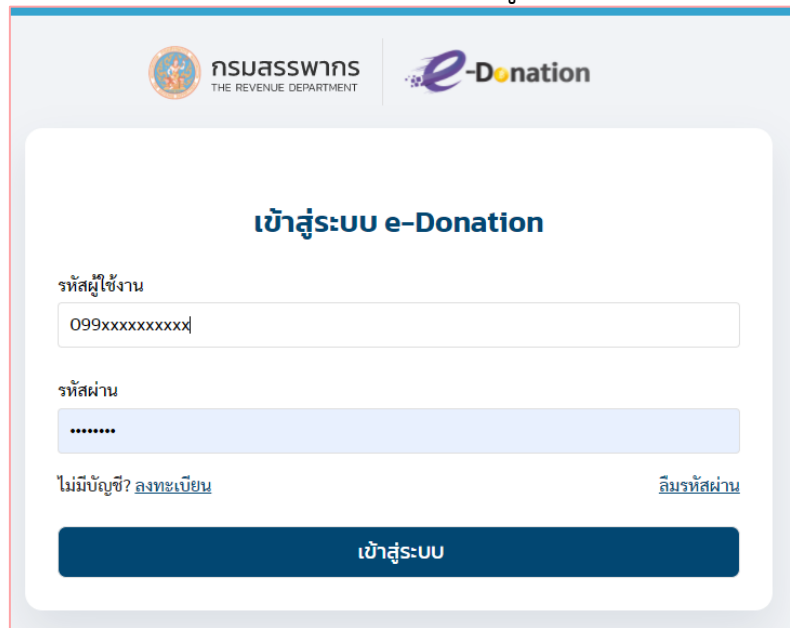
- ตรวจสอบข้อมูลหน่วยรับบริจาค**: ตรวจสอบข้อมูลการขอมีเลขประจำตัวหน่วยรับบริจาค
- ลงทะเบียนหน่วยรับบริจาค**: ลงทะเบียนสำหรับหน่วยรับบริจาคที่ยังไม่มีรหัสผู้ใช้งาน
- ตรวจสอบค่าขอลงทะเบียน/ขอรหัสผ่านใหม่**: ตรวจสอบสถานะค่าขอลงทะเบียน/ขอรหัสผ่านใหม่
- บันทึกรายการรับบริจาค**: บันทึกข้อมูลรายการรับบริจาค

Below the cards are several sections:

- จัดการสิทธิ์ผู้บันทึกข้อมูล**: เพิ่มผู้บันทึกข้อมูลบริจาค, ค้นหา/ยกเลิกผู้บันทึกข้อมูลบริจาค
- ระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์สำหรับร้องรับข้อมูลการรับบริจาค**: ระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์สำหรับร้องรับข้อมูลการรับบริจาค และอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บริจาค ให้สามารถใช้ สิทธิลดหย่อนภาษีได้ โดยไม่ต้องนำหลักฐานการบริจาคมาแสดงต่อกรมสรรพากร. [อ่านรายละเอียด](#)
- บริจาคผ่าน QR Code อย่างไรได้ลดหย่อนภาษี**: แคสแกน QR Code เพิ่มความสะดวก อีเมลล์ อีเอ็มใจ ได้ลดหย่อนภาษี. [อ่านรายละเอียด](#)
- คู่มือการใช้งาน**: คู่มือการใช้งานสำหรับหน่วยรับบริจาค/ผู้บันทึกข้อมูลบริจาค
- Q&A คำถาม-คำตอบ**: รวมคำถามคำตอบเกี่ยวกับระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation). [อ่านรายละเอียด](#)

รูปที่ 77 – แสดงหน้าจอเมนูสำหรับหน่วยรับบริจาค

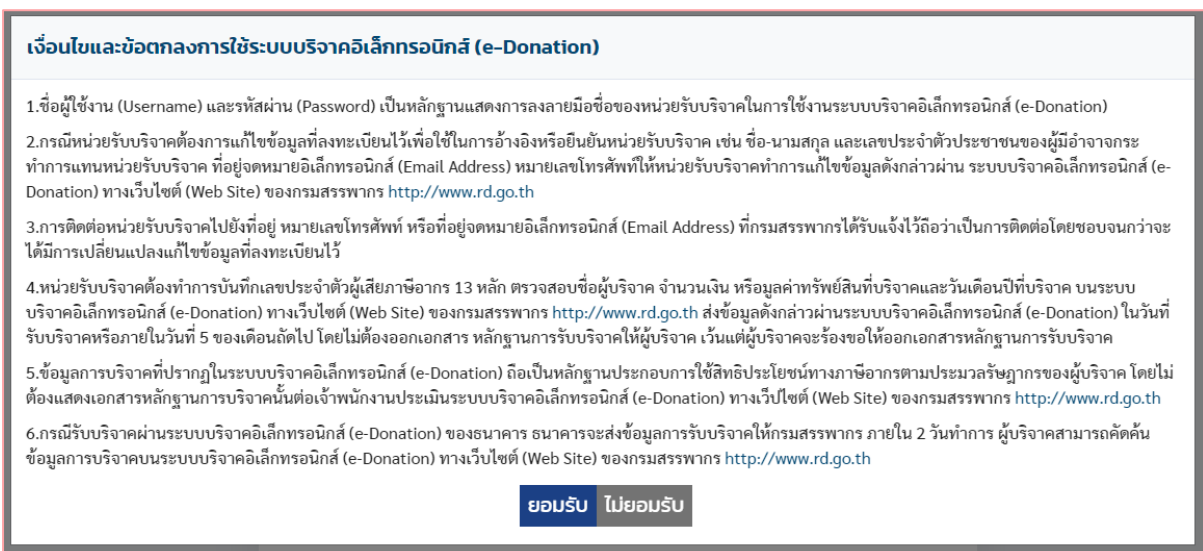
4. กติ "บันทึกรายการรับบริจาค" ระบบแสดงหน้าจอสำหรับเข้าสู่ระบบ



รูปที่ 78 – หน้าจอสำหรับเข้าสู่ระบบ

5. ระบุรหัสผู้ใช้งาน รหัสผ่าน และกดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”

6. หลังจากเข้าสู่ระบบสำเร็จ ระบบแสดงหน้าจอเงื่อนไขและข้อตกลงการใช้ระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation)



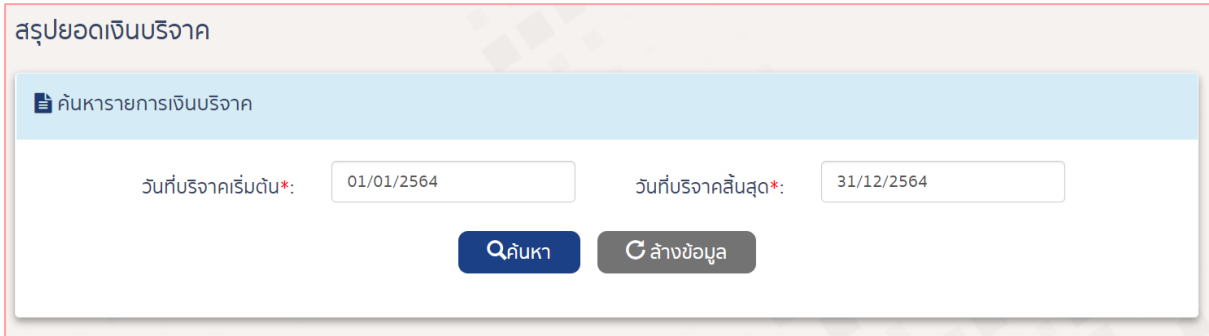
เงื่อนไขและข้อตกลงการใช้ระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation)

- 1.ชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) เป็นหลักฐานแสดงการลงลายมือชื่อของหน่วยรับบริจาคในการใช้งานระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation)
- 2.กรณีหน่วยรับบริจาคต้องการแก้ไขข้อมูลที่ลงทะเบียนไว้เพื่อใช้ในการอ้างอิงหรือยืนยันหน่วยรับบริจาค เช่น ชื่อ-นามสกุล และเลขประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจกระทำการแทนหน่วยรับบริจาค ที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Email Address) หมายเลขโทรศัพท์ให้หน่วยรับบริจาคทำการแก้ไขข้อมูลดังกล่าวผ่าน ระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation) ทางเว็บไซต์ (Web Site) ของกรมสรรพากร <http://www.rd.go.th>
- 3.การติดต่อหน่วยรับบริจาคไปยังที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ หรือที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Email Address) ที่กรมสรรพากรได้รับแจ้งไว้ถือว่าเป็นการติดต่อโดยชอบจนกว่าจะได้รับการเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลที่ลงทะเบียนไว้
- 4.หน่วยรับบริจาคต้องทำการบันทึกเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 13 หลัก ตรวจสอบชื่อผู้บริจาค จำนวนเงิน หรือมูลค่าทรัพย์สินที่บริจาคและวันเดือนปีที่บริจาค บนระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation) ทางเว็บไซต์ (Web Site) ของกรมสรรพากร <http://www.rd.go.th> ส่งข้อมูลดังกล่าวผ่านระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation) ในวันที่รับบริจาคหรือภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป โดยไม่ต้องออกเอกสาร หลักฐานการรับบริจาคให้ผู้บริจาค เว้นแต่ผู้บริจาคจะร้องขอให้ออกเอกสารหลักฐานการรับบริจาค
- 5.ข้อมูลการบริจาคที่ปรากฏในระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation) ถือเป็นหลักฐานประกอบการใช้สิทธิประโยชน์ทางภาษีอากรตามประมวลรัษฎากรของผู้บริจาค โดยไม่ต้องแสดงเอกสารหลักฐานการบริจาคมั่นต่อเจ้าพนักงานประเมินระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation) ทางเว็บไซต์ (Web Site) ของกรมสรรพากร <http://www.rd.go.th>
- 6.กรณีรับบริจาคผ่านระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation) ของธนาคาร ธนาคารจะส่งผลการรับบริจาคให้กรมสรรพากร ภายใน 2 วันทำการ ผู้บริจาคสามารถคัดค้านข้อมูลการบริจาคบนระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation) ทางเว็บไซต์ (Web Site) ของกรมสรรพากร <http://www.rd.go.th>

ยอมรับ **ไม่ยอมรับ**

รูปที่ 79 – หน้าจอแสดงเงื่อนไขและข้อตกลงการใช้ระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation)

7. กดปุ่ม “ยอมรับ” ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการบริจาค
กรณีกดปุ่ม “ไม่ยอมรับ” จะไม่ได้รับสิทธิเข้าใช้งานระบบ
8. เลือกเมนู "สรุยอดเงินบริจาค" ระบบแสดงหน้าจอสรุยอดเงินบริจาค



รูปที่ 80 – แสดงหน้าจอสรุยอดเงินบริจาค

9. เลือกระบุเงื่อนไขข้อมูลที่ต้องการค้นหา ดังนี้
 - 1) วันที่บริจาคเริ่มต้น
 - 2) วันที่บริจาคสิ้นสุด
10. กดปุ่ม “ค้นหา” ระบบแสดงหน้าจอผลการค้นหา โดยแสดงข้อมูล ดังนี้
 - 1) ลำดับ
 - 2) ช่องทางการบริจาค
 - 3) บัญชีที่รับบริจาค
 - 4) จำนวนเงินบริจาค (บาท)
 - 5) จำนวนรายการ

กรณีต้องการล้างข้อมูลเงื่อนไขการค้นหา กดปุ่ม “ล้างข้อมูล”

สรุปยอดเงินบริจาค

ค้นหารายการเงินบริจาค

วันที่บริจาคเริ่มต้น*: 01/01/2564 วันที่บริจาคสิ้นสุด*: 31/12/2564

ค้นหา ล้างข้อมูล

สรุปยอดเงินบริจาค
วันที่ : 01/01/2564-31/12/2564

ข้อมูล ณ วันที่ : 13/01/2565 21:02:41

.. ข้อมูลหน่วยรับบริจาค ..

xxxxxxxxxxxxxxxx : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
หมู่ที่x ตำบล/แขวง xxx อำเภอ/เขต xxxxx จังหวัด xxxxxx รหัสไปรษณีย์ xxxxx

รวมจำนวนเงินบริจาค : 481,039.46 บาท รวมจำนวนรายการบริจาค : 154 รายการ

ลำดับที่	ชื่อทางการบริจาค	บัญชีที่รับบริจาค	จำนวนเงินบริจาค (บาท)	จำนวนรายการ
1	หน่วยรับบริจาค		481,039.46	154

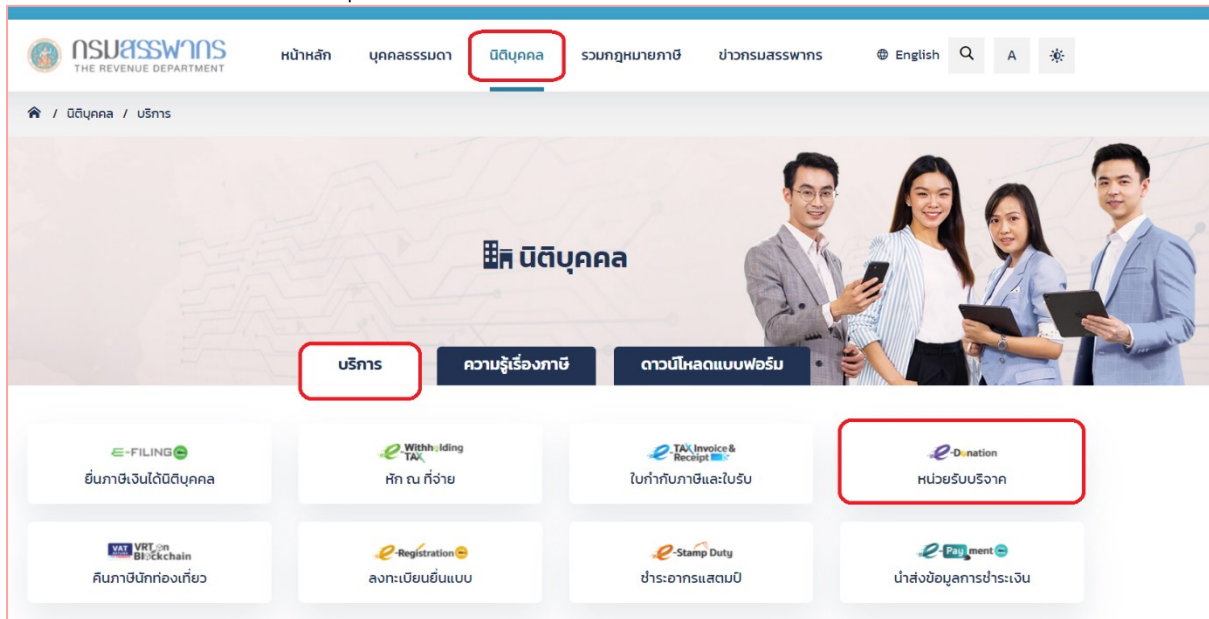
รูปที่ 81 – แสดงหน้าจอผลการเรียกดูรายงานสรุปยอดเงินบริจาค

9. การเพิ่มและการคัดค้นผู้บันทึกข้อมูลภายในหน่วยรับบริจาค และการยกเลิกผู้ใช้งานที่เป็นผู้บันทึกข้อมูลภายในหน่วยรับบริจาค

9.1 การเพิ่มผู้ใช้งานที่เป็นผู้บันทึกข้อมูลภายในหน่วยรับบริจาค

ขั้นตอนการเพิ่มผู้ใช้งานที่เป็นผู้บันทึกข้อมูลภายในหน่วยรับบริจาค

1. เข้าสู่เว็บไซต์กรมสรรพากร ที่ www.rd.go.th/ ระบบเข้าสู่หน้าหลักกรมสรรพากร
2. กดที่แท็บ “นิติบุคคล”



รูปที่ 82 – แสดงหน้าจอเว็บไซต์กรมสรรพากร แท็บเมนูนิติบุคคล

3. ที่แท้บ “บริการ” เลือกเมนู “หน่วยรับบริจาค” ระบบแสดงหน้าจอเมนูสำหรับหน่วยรับบริจาค ดังนี้

- 1) ตรวจสอบข้อมูลหน่วยรับบริจาค
- 2) ลงทะเบียนหน่วยรับบริจาค
- 3) ตรวจสอบคำขอลงทะเบียน/ขอรหัสผ่านใหม่
- 4) บันทึกรายการบริจาค
- 5) เพิ่มผู้บันทึกข้อมูลบริจาค
- 6) ค้นหา/ยกเลิกผู้บันทึกข้อมูลบริจาค

หน่วยรับบริจาค

- ตรวจสอบข้อมูลหน่วยรับบริจาค**
ตรวจสอบข้อมูลการขอมีเลขประจำตัวหน่วยรับบริจาค
- ลงทะเบียนหน่วยรับบริจาค**
ลงทะเบียนสำหรับหน่วยรับบริจาคที่ยังไม่มีรหัสผู้ใช้งาน
- ตรวจสอบคำขอลงทะเบียน/ขอรหัสผ่านใหม่**
ตรวจสอบสถานะคำขอลงทะเบียน/ขอรหัสผ่านใหม่
- บันทึกรายการรับบริจาค**
บันทึกข้อมูลรายการรับบริจาค

จัดการสิทธิ์ผู้บันทึกข้อมูล

- [เพิ่มผู้บันทึกข้อมูลบริจาค](#)
- [ค้นหา/ยกเลิกผู้บันทึกข้อมูลบริจาค](#)

ระบบ e-Donation คืออะไร?

ระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์สำหรับรองรับข้อมูลการรับบริจาค และอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บริจาคให้สามารถใช้บริการได้ สดวกและรวดเร็ว โดยไม่ต้องนำหลักฐานการบริจาคมาแสดงต่อกรมสรรพากร

[อ่านรายละเอียด](#)

คู่มือการใช้งาน

[คู่มือการใช้งานสำหรับหน่วยรับบริจาค/ผู้บันทึกข้อมูลบริจาค](#)

บริจาคผ่าน QR Code อย่างไรได้ลดหย่อนภาษี

แค่สแกน QR Code เพิ่มความสะดวก อีเมบุญ อีเมใจ ได้ลดหย่อนภาษี

[อ่านรายละเอียด](#)

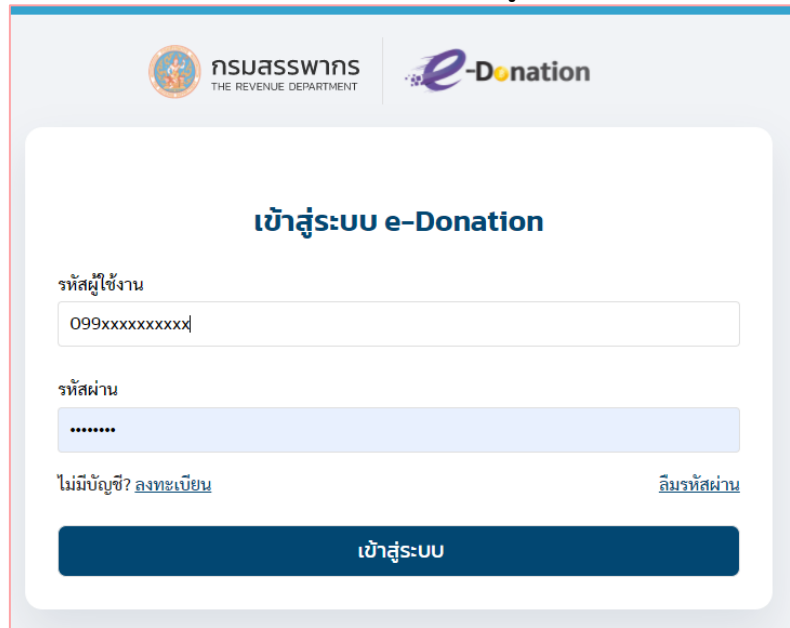
Q&A คำถาม-คำตอบ

รวมคำถามคำตอบเกี่ยวกับระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation)

[อ่านรายละเอียด](#)

รูปที่ 83 – แสดงหน้าจอเมนูสำหรับหน่วยรับบริจาค

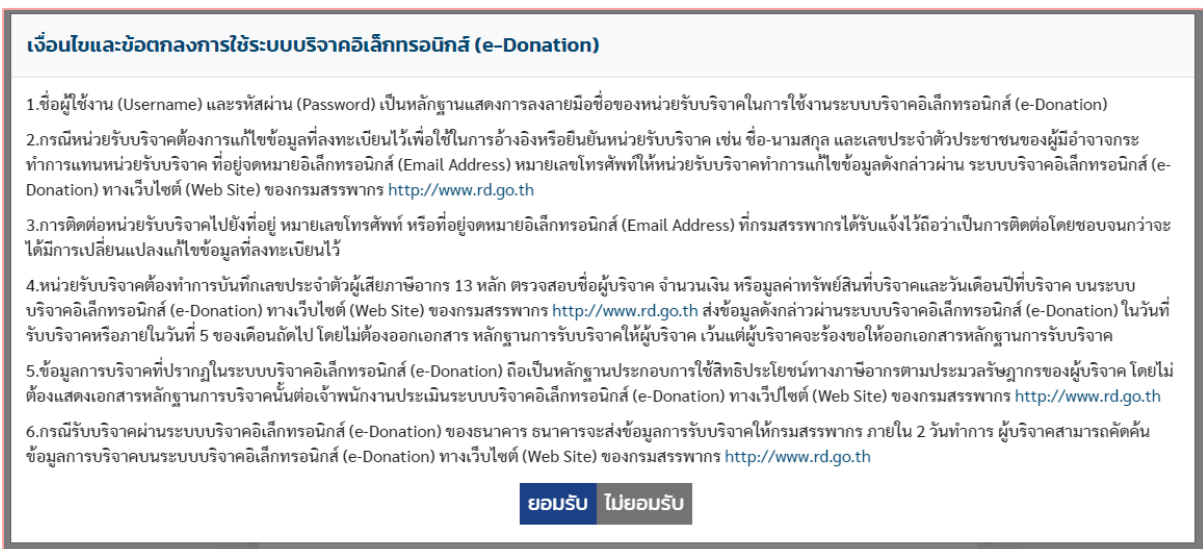
4. กติ "บันทึกรายการรับบริจาค" ระบบแสดงหน้าจอสำหรับเข้าสู่ระบบ



รูปที่ 84 – หน้าจอสำหรับเข้าสู่ระบบ

5. ระบุรหัสผู้ใช้งาน รหัสผ่าน และกดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”

6. หลังจากเข้าสู่ระบบสำเร็จ ระบบแสดงหน้าจอเงื่อนไขและข้อตกลงการใช้ระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation)



เงื่อนไขและข้อตกลงการใช้ระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation)

- 1.ชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) เป็นหลักฐานแสดงการลงลายมือชื่อของหน่วยรับบริจาคในการใช้งานระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation)
- 2.กรณีหน่วยรับบริจาคต้องการแก้ไขข้อมูลลงทะเบียนไว้เพื่อใช้ในการอ้างอิงหรือยืนยันหน่วยรับบริจาค เช่น ชื่อ-นามสกุล และเลขประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจกระทำการแทนหน่วยรับบริจาค ที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Email Address) หมายเลขโทรศัพท์ที่หน่วยรับบริจาคทำการแก้ไขข้อมูลดังกล่าวผ่าน ระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation) ทางเว็บไซต์ (Web Site) ของกรมสรรพากร <http://www.rd.go.th>
- 3.การติดต่อหน่วยรับบริจาคไปยังที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ หรือที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Email Address) ที่กรมสรรพากรได้รับแจ้งไว้ถือเป็นการติดต่อโดยชอบจนกว่าจะได้มีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลลงทะเบียนไว้
- 4.หน่วยรับบริจาคต้องทำการบันทึกเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 13 หลัก ตรวจสอบชื่อผู้บริจาค จำนวนเงิน หรือมูลค่าทรัพย์สินที่บริจาคและวันเดือนปีที่บริจาค บนระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation) ทางเว็บไซต์ (Web Site) ของกรมสรรพากร <http://www.rd.go.th> ส่งข้อมูลดังกล่าวผ่านระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation) ในวันที่รับบริจาคหรือภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป โดยไม่ต้องออกเอกสาร หลักฐานการรับบริจาคให้ผู้บริจาค เว้นแต่ผู้บริจาคจะร้องขอให้ออกเอกสารหลักฐานการรับบริจาค
- 5.ข้อมูลการบริจาคที่ปรากฏในระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation) ถือเป็นหลักฐานประกอบการใช้สิทธิประโยชน์ทางภาษีอากรตามประมวลรัษฎากรของผู้บริจาค โดยไม่ต้องแสดงเอกสารหลักฐานการบริจาคนั้นต่อเจ้าพนักงานประเมินระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation) ทางเว็บไซต์ (Web Site) ของกรมสรรพากร <http://www.rd.go.th>
- 6.กรณีรับบริจาคผ่านระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation) ของธนาคาร ธนาคารจะส่งผลการรับบริจาคให้กรมสรรพากร ภายใน 2 วันทำการ ผู้บริจาคสามารถคัดค้นข้อมูลการบริจาคบนระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation) ทางเว็บไซต์ (Web Site) ของกรมสรรพากร <http://www.rd.go.th>

ยอมรับ **ไม่ยอมรับ**

รูปที่ 85 – หน้าจอแสดงเงื่อนไขและข้อตกลงการใช้ระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation)

7. กดปุ่ม “ยอมรับ” ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการบริจาค กรณีกดปุ่ม “ไม่ยอมรับ” จะไม่ได้รับสิทธิเข้าใช้งานระบบ
8. เลือกเมนู “เพิ่มผู้บันทึกข้อมูลบริจาค” ระบบแสดงหน้าจอ “เพิ่มผู้บันทึกข้อมูลบริจาค”
9. ระบุเลขประจำตัวประชาชน/เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้บันทึกข้อมูลบริจาค ที่ต้องการเพิ่มผู้ใช้งาน
10. ระบุข้อมูลของผู้บันทึกข้อมูล ดังนี้
 - 1) คำนำหน้าชื่อ
 - 2) ชื่อ
 - 3) นามสกุล
 - 4) ที่อยู่
 - 5) วันเดือนปีเกิด
 - 6) เบอร์โทรศัพท์
 - 7) อีเมล
 - 8) หมายเลขด้านหลังบัตรประชาชนกดปุ่ม “ถัดไป” เพื่อไปยังขั้นตอนถัดไป

เพิ่มผู้บันทึกข้อมูลบริจาค

ระบุข้อมูลผู้บันทึกข้อมูลบริจาค

เลขประจำตัวประชาชนผู้บันทึกข้อมูล บริจาค * :	<input type="text" value="xxxxxxxxxxxx"/>		
คำนำหน้าชื่อ * :	<input type="text" value="นางสาว"/>	<input type="text" value="x"/>	<input type="text" value="v"/>
ชื่อ (ภาษาไทย) * :	<input type="text" value="xxxxxx"/>		
นามสกุล (ภาษาไทย) * :	<input type="text" value="xxxxxxxx"/>		
ที่อยู่ :			
ที่ตั้ง อาคาร/ตึก :	<input type="text"/>	ห้องเลขที่ :	<input type="text"/>
เลขที่ * :	<input type="text" value="xx"/>	ชั้นที่ :	<input type="text"/>
หมู่บ้าน :	<input type="text"/>	ตรอก :	<input type="text"/>
ซอย :	<input type="text"/>	แยก :	<input type="text"/>
หมู่ที่ :	<input type="text"/>	ถนน * :	<input type="text" value="xxxxxx"/> <small>กรณีไม่มีถนนให้ระบุค่า -</small>
จังหวัด * :	<input type="text" value="xxxxxx"/>	<input type="text" value="x"/>	<input type="text" value="v"/>
ตำบล/แขวง * :	<input type="text" value="xxxxxx"/>	<input type="text" value="x"/>	<input type="text" value="v"/>
อำเภอ/เขต * :	<input type="text" value="xxxxxx"/>	<input type="text" value="x"/>	<input type="text" value="v"/>
รหัสไปรษณีย์ :	<input type="text" value="xxxxx"/>		
ข้อมูลวันเดือนปีเกิด * :			
วัน เดือน ปีเกิด :	<input type="text" value="01/06/2564"/> <small>กรณีข้อมูลตามบัตรประชาชนมีถึง วัน เดือนและปีพ.ศ.ที่เกิด</small>	เดือน ปีเกิด :	<input type="text" value="เดือน/ปี"/> <small>กรณีข้อมูลตามบัตรประชาชนมีเฉพาะ เดือนและปีพ.ศ.ที่เกิด</small>
ปีเกิด :	<input type="text" value="ปี"/> <small>กรณีข้อมูลตามบัตรประชาชนมีเฉพาะ ปีพ.ศ.ที่เกิด</small>		
เบอร์โทรศัพท์มือถือ * :	<input type="text" value="xxxxxxxx"/>		
อีเมล * :	<input type="text" value="xxxxx@xxxx.xxx"/>		
หมายเลขด้านหลังบัตรประชาชน * :	<input type="text" value="JJ0123456789"/>		(เฉพาะบุคคลธรรมดาสัญชาติไทยเท่านั้น)
<input type="button" value="ถัดไป"/>			

รูปที่ 86 – หน้าจอขั้นตอนการระบุข้อมูลเลขประจำตัวประชาชนของผู้บันทึกข้อมูล

11. ระบบแสดงหน้าจอขั้นตอนตรวจสอบข้อมูล โดยจะแสดงข้อมูลที่กรอกมา เพื่อให้
ผู้ใช้งานตรวจสอบข้อมูลอีกครั้ง

กรณีต้องการกลับไปขั้นตอนการระบุข้อมูล กดปุ่ม “ย้อนกลับ”

เพิ่มผู้บันทึกข้อมูลบริจาค

ตรวจสอบข้อมูลผู้บันทึกข้อมูลบริจาค

เลขประจำตัวประชาชนผู้บันทึกข้อมูล บริจาค :	xxxxxxxxxxxx	ชื่อ - นามสกุล :	นางสาว xxxxxx xxxxxxxxxxx
วัน เดือน ปีเกิด :	01/06/2564	ห้องเลขที่ :	-
ที่ตั้ง อาคาร/ตึก :	-	ชั้นที่ :	-
เลขที่ :	xx	ตrock :	-
หมู่บ้าน :	-	แยก :	-
ซอย :	-	ถนน :	xxxxxx
หมู่ที่ :	-	อำเภอ/เขต :	xxxxxx
ตำบล/แขวง :	xxxxxx	รหัสไปรษณีย์ :	xxxxx
จังหวัด :	xxxxxx	อีเมล :	xxxxx@xxxx.xx
เบอร์โทรศัพท์มือถือ :	xxxxxxxxxx		

[ย้อนกลับ](#) [ถัดไป](#)

รูปที่ 87 – หน้าจอขั้นตอนตรวจสอบข้อมูลผู้บันทึกข้อมูลบริจาค

12. เมื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม “ถัดไป” ระบบแสดงหน้าจอขั้นตอนเลือกวิธียืนยันตัวตนและยืนยันการบันทึกข้อมูล โดยหน่วยรับบริจาคแจ้งให้ผู้บันทึกข้อมูลเลือกวิธีการยืนยันตัวตนได้ 2 ช่องทาง ดังนี้

1) ช่องทางอีเมล

2) ช่องทาง OTP

กรณีต้องการกลับไปขั้นตอนการตรวจสอบข้อมูล กดปุ่ม “ย้อนกลับ”

เพิ่มผู้บันทึกข้อมูลบริจาค

ระบบรหัสผ่านและยืนยันการบันทึกข้อมูล

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร : xxxxxxxxxxxx

ชื่อ-สกุล : นางสาว

รหัสผู้ใช้งาน : xxxxxxxxxxxx

วิธีการยืนยันตัวตน * : Email OTP

การยืนยันตัวตน

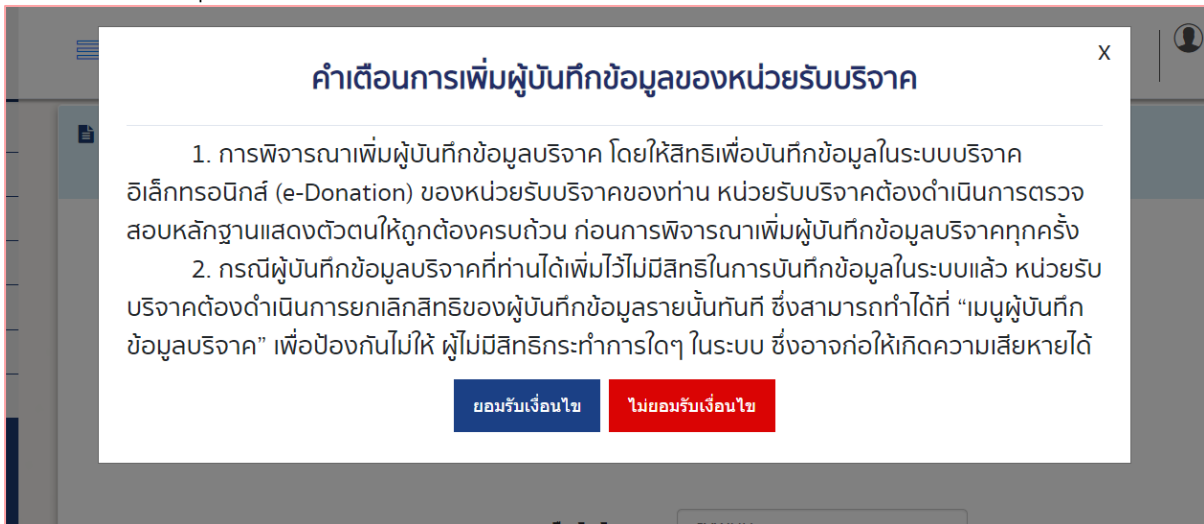
GR8N

GR8N

ย้อนกลับ ถัดไป

รูปที่ 88 – หน้าจอขั้นตอนเลือกวิธียืนยันตัวตนและยืนยันการบันทึกข้อมูล

13. หลังจากเลือกวิธียืนยันตัวตนและรหัส captcha เรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม “ถัดไป” เพื่อยืนยันการเพิ่มผู้บันทึกข้อมูล
14. หลังจากนั้นระบบจะแสดงหน้าต่างคำเตือนเพื่อแจ้งเตือนหน่วยรับบริจาค โดยมีข้อความ ดังรูป
 กดปุ่ม “ยอมรับเงื่อนไข” เพื่อยืนยันการเพิ่มผู้บันทึกข้อมูลบริจาค
 กดปุ่ม “ไม่ยอมรับเงื่อนไข” กรณีไม่ต้องการยอมรับเงื่อนไข



รูปที่ 89 – หน้าต่างคำเตือนเพื่อแจ้งเตือนหน่วยรับบริจาค

15. หลังจากกดปุ่ม “ยอมรับเงื่อนไข” ระบบจะให้ผู้บันทึกข้อมูลยืนยันตัวตน ตามช่องทางที่ได้เลือกไว้ ดังนี้
 - 1) กรณีผู้บันทึกข้อมูลเลือกยืนยันตัวตนผ่านช่องทางอีเมล หลังจากกดปุ่มยอมรับเงื่อนไข ระบบจะทำการส่ง link สำหรับยืนยันตัวตนไปยังอีเมลที่ได้ระบุไว้ ตัวอย่างอีเมล ดังรูป
 - 1.1) ให้หน่วยรับบริจาคแจ้งผู้บันทึกข้อมูล เข้าไปกดยืนยันตัวตน โดยกดที่ “ยืนยันตัวตน”
 - 1.2) หลังจากที่ผู้บันทึกข้อมูลกดที่ “ยืนยันตัวตน” ระบบจะทำการยืนยันตัวตนและส่งอีเมลสำหรับกำหนดรหัสผ่านให้ผู้บันทึกข้อมูล



ระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation)

เรื่อง การยืนยันตัวตนเพื่อเป็นผู้บันทึกข้อมูลบริจาค
จาก ระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation)
เรียน นางสาว

ขอให้ท่านยืนยันตัวตนเพื่อเป็นผู้บันทึกข้อมูลบริจาค ของเว็บไซต์ระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation)

หน่วยรับบริจาค

เลขประจำตัวหน่วยรับบริจาค : 099 xxxxxxxxxxxx

ชื่อหน่วยรับบริจาค : โรงเรียน xxxxxxxx

ที่อยู่หน่วยรับบริจาค : ตำบล/แขวง xxx อำเภอ/เขต xxxx จังหวัด xxxxxxxx

กรุณาลิกที่อยู่เว็บไซต์ด้านล่างที่ได้รับในอีเมล เพื่อยืนยันตัวตนของท่าน

[ยืนยันตัวตน](#)

ขอขอบคุณที่ใช้บริการ ระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation)

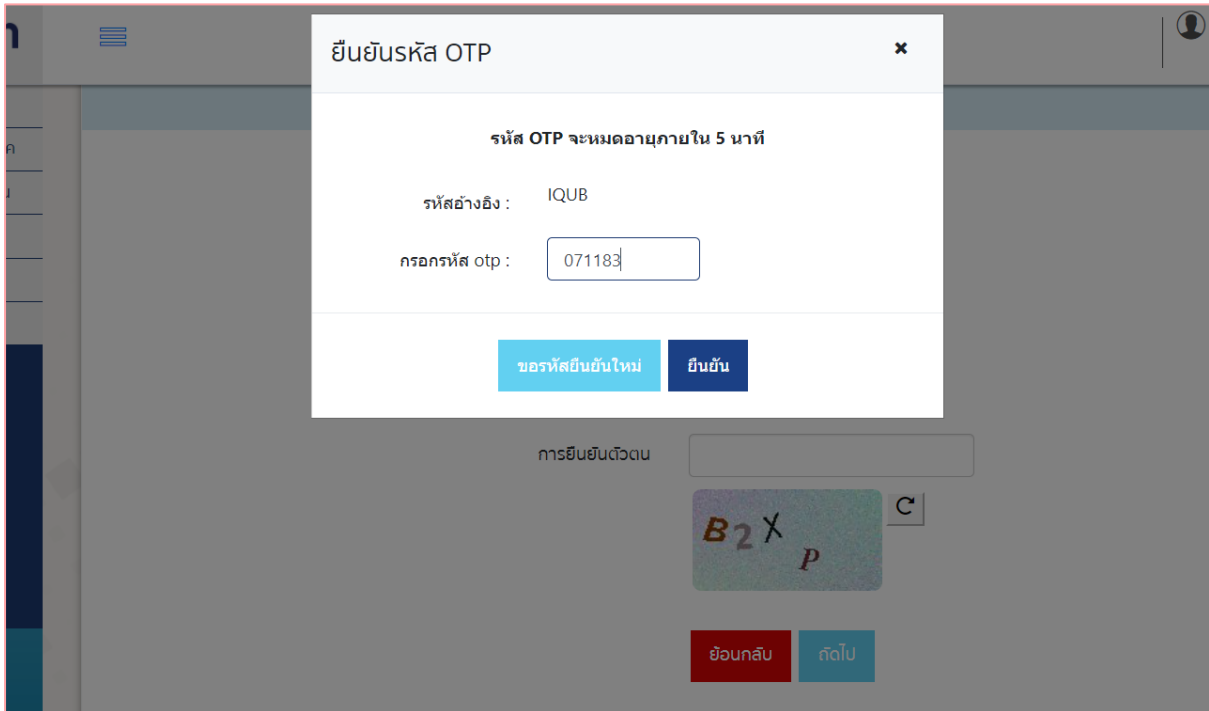
ข้อความและ e-mail นี้เป็นการสร้างอัตโนมัติจากระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation)

กรุณาอย่าตอบกลับ

หากมีข้อสงสัยโปรดโทร

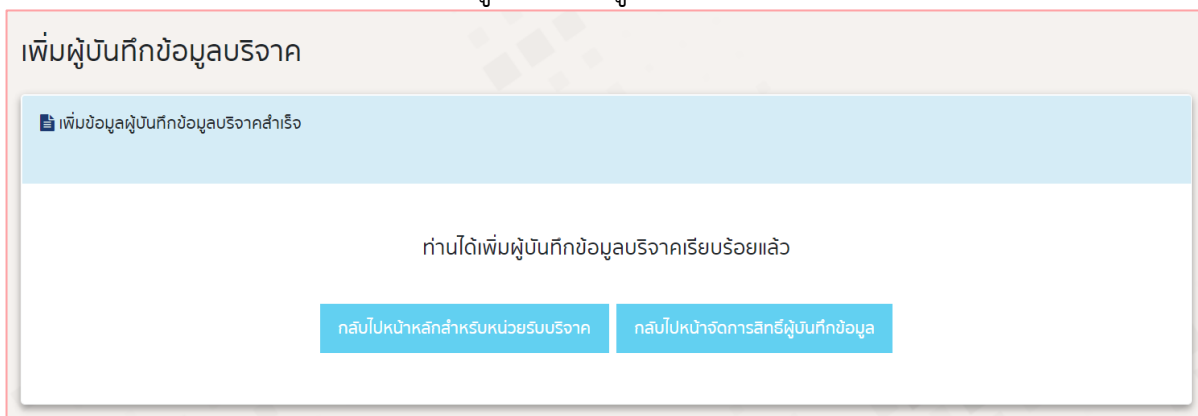
รูปที่ 90 – หน้าจออีเมลสำหรับยืนยันตัวตน

- 2) กรณีผู้บันทึกข้อมูลเลือกยืนยันตัวตนผ่านช่องทาง OTP เมื่อกดปุ่มถัดไป ระบบจะทำการส่ง รหัส OTP ไปยังเบอร์มือถือที่ได้ระบุไว้
 - 2.1) หลังจากนั้นให้ผู้บันทึกข้อมูลแจ้งรหัส OTP ที่ได้รับกับหน่วยรับบริจาค
 - 2.2) หน่วยรับบริจาคระบุรหัส OTP ที่ได้รับลงในช่อง “กรอกรหัส OTP” และกดปุ่ม “ยืนยัน” เพื่อยืนยันตัวตน
กดปุ่ม “ขอรหัสยืนยันใหม่” กรณีต้องการขอรหัสยืนยันใหม่อีกครั้ง



รูปที่ 91 – หน้าจอสำหรับระบุ OTP เพื่อยืนยันตัวตน

16. ระบบแสดงหน้าจอการเพิ่มผู้บันทึกข้อมูลบริจาคสำเร็จ



รูปที่ 92 – หน้าจอการเพิ่มผู้บันทึกข้อมูลบริจาคสำเร็จ

17. หน่วยรับบริจาคแจ้งผู้บันทึกข้อมูล เข้าไปตรวจสอบอีเมลเพื่อตรวจสอบผลการยืนยันตัวตน ในกรณีที่ยืนยันตัวตนสำเร็จ ผู้บันทึกข้อมูลจะได้รับอีเมลสำหรับกำหนดรหัสผ่าน

9.2 การกำหนดรหัสผ่านสำหรับผู้บันทึกข้อมูล หลังจากยืนยันตัวตนสำเร็จ

ขั้นตอนการกำหนดรหัสผ่านสำหรับผู้บันทึกข้อมูล

1. หลังจากยืนยันตัวตนสำเร็จ ผู้บันทึกข้อมูลจะได้รับอีเมลจากระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อกำหนดรหัสผ่าน โดยกดที่ลิงค์ “กำหนดรหัสผ่าน”



ระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation)

เรื่อง แจ้งผลการยืนยันตัวตน
จาก ระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation)
เรียน นางสาว xxxxxxxx xxxxxxxxxxxx

ท่านได้ยืนยันตัวตนเพื่อใช้งานระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation) เรียบร้อยแล้ว ตามข้อมูลดังนี้

ท่านเป็นผู้บันทึกข้อมูลบริจาคของหน่วยรับบริจาค
เลขประจำตัวหน่วยรับบริจาค : 099 xxxxxxxxxxxx
ชื่อหน่วยรับบริจาค : โรงเรียน xxxxxxxxxxxx
ที่อยู่หน่วยรับบริจาค : ตำบล/แขวง xxxx อำเภอ/เขต xxxx จังหวัด xxxxxxxxxxxx

กรุณา Login ด้วยรหัสผู้ใช้งาน : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
และเข้าสู่หน้า [กำหนดรหัสผ่าน](#) เพื่อดำเนินการรหัสผ่านเข้าใช้งานระบบ

ขอบคุณที่ใช้บริการ ระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation)

หมายเหตุ : ข้อความและ e-mail นี้เป็นการสร้างอัตโนมัติจากระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation) กรุณาอย่าตอบกลับ
หากมีข้อขัดข้องประการใด
กรุณาติดต่อกรมสรรพากร ที่หมายเลข

รูปที่ 93 – หน้าจออีเมลสำหรับกำหนดรหัสผ่าน

2. ระบบจะแสดงหน้าสำหรับกำหนดรหัสผ่าน โดยแสดงข้อมูลของผู้บันทึกข้อมูล และช่องสำหรับระบุรหัสผ่าน
3. ทำการระบุรหัสผ่าน และยืนยันรหัสผ่านอีกครั้ง

4. ที่การยืนยันตัวตน ทำการระบุ Captcha และกดปุ่ม “ยืนยัน” เพื่อบันทึกข้อมูล

กำหนดรหัสผ่าน

ข้อมูลผู้ใช้งาน

ประเภทผู้ใช้งาน: ผู้บันทึกข้อมูลบริจาค

เลขผู้เสียภาษีอากร: xxxxxxxxxxxx

ชื่อ - นามสกุล ผู้เสียภาษีอากร: นางสาว xxxxxx xxxxxxxxxxxx

อีเมลผู้เสียภาษีอากร: xxxxxx@xxxx.xxx

เบอร์มือถือผู้เสียภาษีอากร: xxxxxxxxxxxx

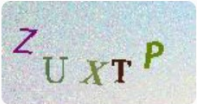
กำหนดรหัสผ่าน

รหัสผ่าน *:

ยืนยันรหัสผ่าน *:

ยืนยันตัวตน

กรณารอกสิ่งที่ท่านเห็น : ZUXTP



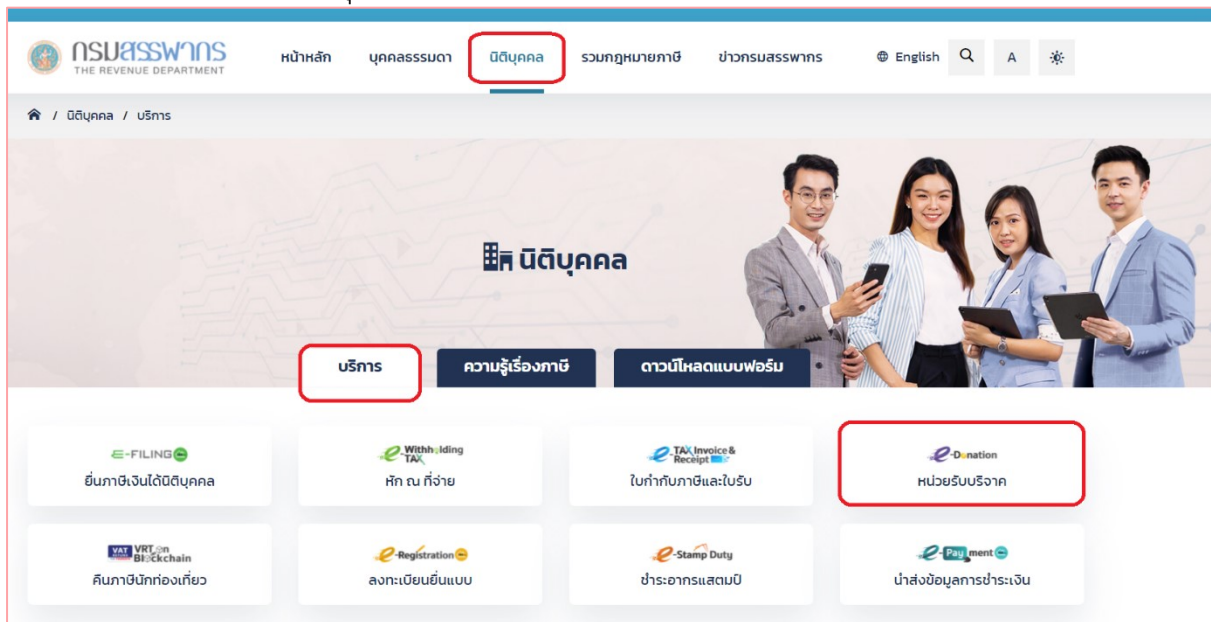
รูปที่ 94 – หน้าจอสำหรับกำหนดรหัสผ่าน

5. เมื่อระบบตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงข้อความ “ตั้งรหัสผ่านสำเร็จกรุณาทดสอบเข้าสู่ระบบ”
6. ผู้บันทึกข้อมูลลองทดสอบการเข้าสู่ระบบตามที่ได้กำหนดรหัสผ่าน

9.3 การคัดค้นผู้บันทึกข้อมูลภายในหน่วยรับบริจาค และการยกเลิกผู้ใช้งานที่เป็นผู้บันทึกข้อมูลภายในหน่วยรับบริจาค

ขั้นตอนการคัดค้นผู้บันทึกข้อมูลภายในหน่วยรับบริจาค และการยกเลิกผู้ใช้งานที่เป็นผู้บันทึกข้อมูลภายในหน่วยรับบริจาค

1. เข้าสู่เว็บไซต์กรมสรรพากร ที่ www.rd.go.th/ ระบบเข้าสู่หน้าหลักกรมสรรพากร
2. กดที่แท็บ “นิติบุคคล”



รูปที่ 95 – แสดงหน้าจอเว็บไซต์กรมสรรพากร แท็บเมนูนิติบุคคล

3. ที่แท้บ “บริการ” เลือกเมนู “หน่วยรับบริจาค” ระบบแสดงหน้าจอเมนูสำหรับหน่วยรับบริจาค ดังนี้

- 1) ตรวจสอบข้อมูลหน่วยรับบริจาค
- 2) ลงทะเบียนหน่วยรับบริจาค
- 3) ตรวจสอบคำขอลงทะเบียน/ขอรหัสผ่านใหม่
- 4) บันทึกรายการบริจาค
- 5) เพิ่มผู้บันทึกข้อมูลบริจาค
- 6) ค้นหา/ยกเลิกผู้บันทึกข้อมูลบริจาค

กรมสรรพากร THE REVENUE DEPARTMENT **e-Donation**

หน่วยรับบริจาค

- ตรวจสอบข้อมูลหน่วยรับบริจาค**
ตรวจสอบข้อมูลการขอมีเลขประจำตัวหน่วยรับบริจาค
- ลงทะเบียนหน่วยรับบริจาค**
ลงทะเบียนสำหรับหน่วยรับบริจาคที่ยังไม่มีรหัสผู้ใช้งาน
- ตรวจสอบคำขอลงทะเบียน/ขอรหัสผ่านใหม่**
ตรวจสอบสถานะคำขอลงทะเบียน/ขอรหัสผ่านใหม่
- บันทึกรายการรับบริจาค**
บันทึกข้อมูลรายการรับบริจาค

จัดการสิทธิ์ผู้บันทึกข้อมูล

- [เพิ่มผู้บันทึกข้อมูลบริจาค](#)
- [ค้นหา/ยกเลิกผู้บันทึกข้อมูลบริจาค](#)

s:uu e-Donation คืออะไร?

ระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์สำหรับรองรับข้อมูลการรับบริจาค และอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บริจาค ให้สามารถใช้บริการได้ โดยไม่ต้องนำหลักฐานการบริจาคมาแสดงต่อกรมสรรพากร

[อ่านรายละเอียด](#)

คู่มือการใช้งาน

[คู่มือการใช้งานสำหรับหน่วยรับบริจาค/ผู้บันทึกข้อมูลบริจาค](#)

บริจาคผ่าน QR Code อย่างไรได้ลดหย่อนภาษี

แค่สแกน QR Code เพิ่มความสะดวก อิมปุญ อิมใจ ได้ลดหย่อนภาษี

[อ่านรายละเอียด](#)

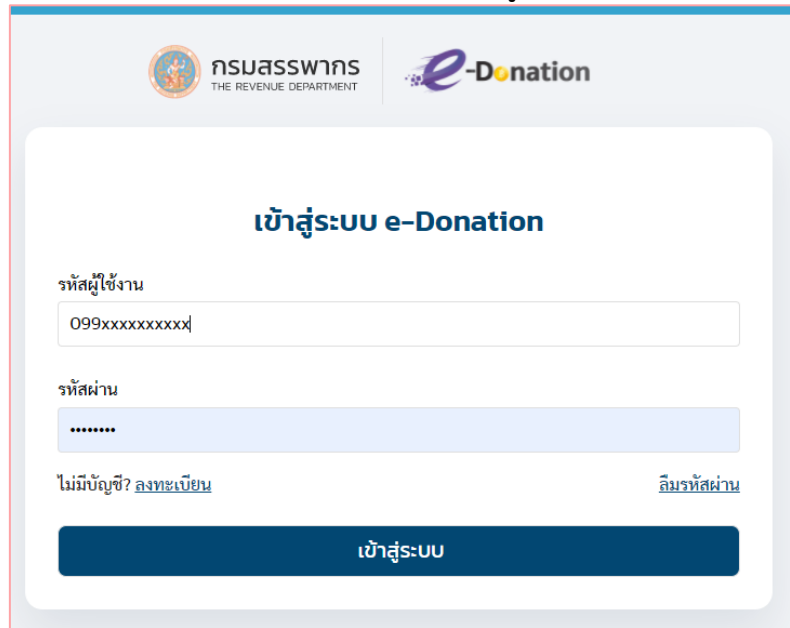
Q&A คำถาม-คำตอบ

รวมคำถามคำตอบเกี่ยวกับระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation)

[อ่านรายละเอียด](#)

รูปที่ 96 – แสดงหน้าจอเมนูสำหรับหน่วยรับบริจาค

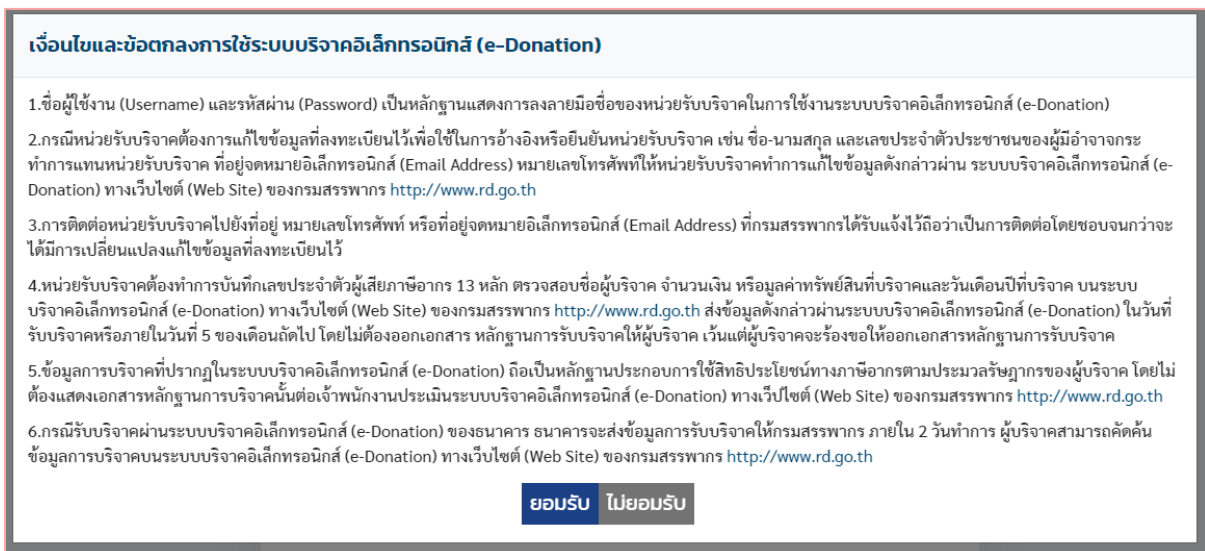
4. กติ "บันทึกรายการรับบริจาค" ระบบแสดงหน้าจอสำหรับเข้าสู่ระบบ



รูปที่ 97 – หน้าจอสำหรับเข้าสู่ระบบ

5. ระบุรหัสผู้ใช้งาน รหัสผ่าน และกดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”

6. หลังจากเข้าสู่ระบบสำเร็จ ระบบแสดงหน้าจอเงื่อนไขและข้อตกลงการใช้ระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation)



เงื่อนไขและข้อตกลงการใช้ระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation)

- 1.ชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) เป็นหลักฐานแสดงการลงมือชื่อของหน่วยรับบริจาคในการใช้งานระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation)
- 2.กรณีหน่วยรับบริจาคต้องการแก้ไขข้อมูลลงทะเบียนไว้เพื่อใช้ในการอ้างอิงหรือยืนยันหน่วยรับบริจาค เช่น ชื่อ-นามสกุล และเลขประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจกระทำการแทนหน่วยรับบริจาค ที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Email Address) หมายเลขโทรศัพท์ที่หน่วยรับบริจาคทำการแก้ไขข้อมูลดังกล่าวผ่าน ระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation) ทางเว็บไซต์ (Web Site) ของกรมสรรพากร <http://www.rd.go.th>
- 3.การติดต่อหน่วยรับบริจาคไปยังที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ หรือที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Email Address) ที่กรมสรรพากรได้รับแจ้งไว้ถือว่าการติดต่อโดยชอบจนกว่าจะได้มีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลลงทะเบียนไว้
- 4.หน่วยรับบริจาคต้องทำการบันทึกเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 13 หลัก ตรวจสอบชื่อผู้บริจาค จำนวนเงิน หรือมูลค่าทรัพย์สินที่บริจาคและวันเดือนปีที่บริจาค บนระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation) ทางเว็บไซต์ (Web Site) ของกรมสรรพากร <http://www.rd.go.th> ส่งข้อมูลดังกล่าวผ่านระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation) ในวันที่รับบริจาคหรือภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป โดยไม่ต้องออกเอกสาร หลักฐานการรับบริจาคให้ผู้บริจาค เว้นแต่ผู้บริจาคจะร้องขอให้ออกเอกสารหลักฐานการรับบริจาค
- 5.ข้อมูลการบริจาคที่ปรากฏในระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation) ถือเป็นหลักฐานประกอบการใช้สิทธิประโยชน์ทางภาษีอากรตามประมวลรัษฎากรของผู้บริจาค โดยไม่ต้องแสดงเอกสารหลักฐานการบริจาคมั่นต่อเจ้าพนักงานประเมินระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation) ทางเว็บไซต์ (Web Site) ของกรมสรรพากร <http://www.rd.go.th>
- 6.กรณีรับบริจาคผ่านระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation) ของธนาคาร ธนาคารจะส่งผลการรับบริจาคให้กรมสรรพากร ภายใน 2 วันทำการ ผู้บริจาคสามารถคัดค้านข้อมูลการบริจาคบนระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation) ทางเว็บไซต์ (Web Site) ของกรมสรรพากร <http://www.rd.go.th>

ยอมรับ **ไม่ยอมรับ**

รูปที่ 98 – หน้าจอแสดงเงื่อนไขและข้อตกลงการใช้ระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation)

7. กดปุ่ม “ยอมรับ” ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการบริจาค กรณีกดปุ่ม “ไม่ยอมรับ” จะไม่ได้รับสิทธิเข้าใช้งานระบบ
8. เลือกเมนู "ค้นหาและยกเลิกผู้บันทึกข้อมูล" ระบบแสดงหน้าจอสำหรับคัดค้นผู้บันทึกข้อมูลภายในหน่วยรับบริจาค

ค้นหาและยกเลิกผู้บันทึกข้อมูล

ค้นหาผู้บันทึกข้อมูลบริจาค

ค้นหา :

สถานะใช้งาน : |

สถานะการยืนยันตัวตน :

ลำดับที่	เลขประจำตัวประชาชน/เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	ชื่อ นามสกุล	เบอร์โทรศัพท์	อีเมล	สถานะการยืนยันตัวตน	สถานะใช้งาน	ช่วงเวลาที่เป็นผู้บันทึกข้อมูลบริจาค
แสดงผล 0 จาก รายการ							

« Previous Next » |

รูปที่ 99 – แสดงหน้าจอสำหรับคัดค้นผู้บันทึกข้อมูลภายในหน่วยรับบริจาค

9. เลือกระบุเงื่อนไขข้อมูลที่ต้องการค้นหา ดังนี้

- 1) เลขประจำตัวประชาชน/เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ของผู้บันทึกข้อมูล ภายในหน่วยรับบริจาค
- 2) สถานะผู้ใช้งาน
- 3) สถานะการยืนยันตัวตน

10. กดปุ่ม “ค้นหา” ระบบแสดงหน้าจอผลการค้นหา โดยแสดงข้อมูล ดังนี้

- 1) ลำดับ
- 2) เลขประจำตัวประชาชน/เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร
- 3) ชื่อ-นามสกุล
- 4) เบอร์โทรศัพท์
- 5) อีเมล
- 6) สถานะการยืนยันตัวตน
- 7) สถานะใช้งาน
- 8) ช่วงเวลาที่เป็นผู้บันทึกข้อมูลบริจาค
- 9) ปุ่ม "ยกเลิกผู้ใช้งาน" เพื่อยกเลิกผู้บันทึกข้อมูลภายในหน่วยรับบริจาค

กรณีต้องการล้างข้อมูลเงื่อนไขการค้นหา กดปุ่ม “ล้างข้อมูล”

ค้นหาและยกเลิกผู้บันทึกข้อมูล

ค้นหาผู้บันทึกข้อมูลบริจาค

ค้นหา :

สถานะใช้งาน : |

สถานะการยืนยันตัวตน : |

ลำดับที่	เลขประจำตัวประชาชน/เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	ชื่อ นามสกุล	เบอร์โทรศัพท์	อีเมล	สถานะการยืนยันตัวตน	สถานะใช้งาน	ช่วงเวลาที่บันทึกข้อมูลบริจาค	
1	xxxxxxxxxxxx	นางสาว xxx xxxxxx เลขที่ xx อาคาร/ตึก xx xxxxx ซอย xxxxxx ถนน xxxxx ตำบล/แขวง xxxxxx อำเภอ/ เขต xxx จังหวัด xxxxxxxx รหัสไปรษณีย์ xxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx@xxx.xx	ยกเลิกใช้งาน	ไม่ได้ใช้งาน	17/06/2564 03:43:08 - 01/07/2564 08:07:05	
2	xxxxxxxxxxxx	น.ส. xxxxxx xxx เลขที่ xxx อาคาร/ตึก xxx ชั้นที่ xx ซอย xx ถนน xxxxxxxx ตำบล/แขวง xxxxxx อำเภอ/เขต xxxx จังหวัด xxxxxx รหัสไปรษณีย์ xxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx@xxx.xx	ยกเลิกใช้งาน	ไม่ได้ใช้งาน	16/10/2563 01:46:59 - ปัจจุบัน	
3	xxxxxxxxxxxx	นางสาว xxxxxx xxxxxxxx เลขที่ xxx/xx ถนน xxxxxxxxx ตำบล/แขวง xxx อำเภอ/เขต xxxx จังหวัด xxxxxxxx รหัสไปรษณีย์ xxxxx	xxxxxxxx	xxxxx@xxxxxx.xxx	ยืนยันตัวตนสำเร็จ	ใช้งาน	01/07/2564 07:18:08 - ปัจจุบัน	<input type="button" value="ยกเลิกผู้ใช้งาน"/>

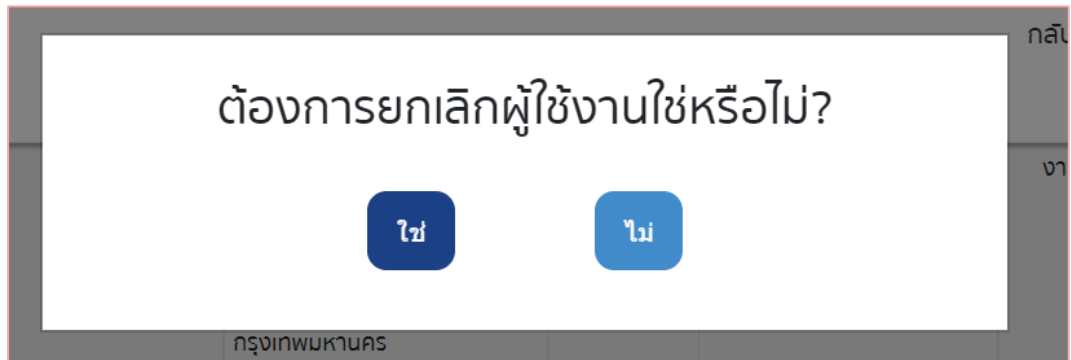
แสดงผล 3 จาก 3 รายการ

« Previous **1** Next »

5 |

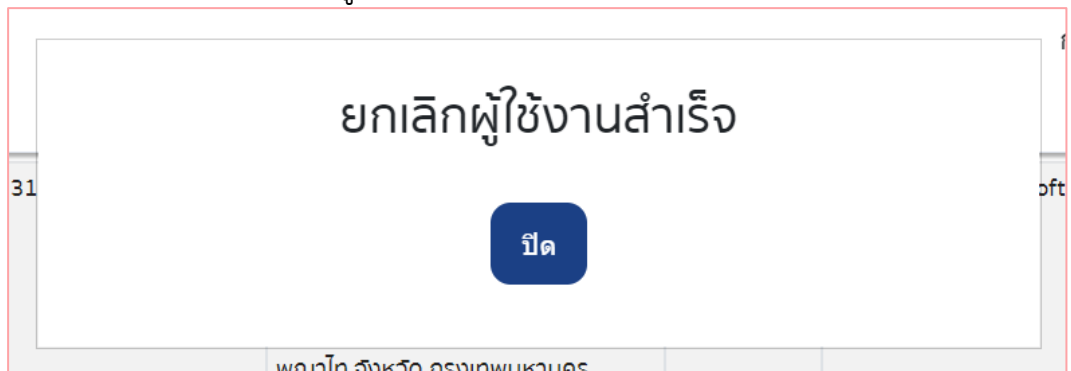
รูปที่ 100 – แสดงหน้าจอผลการคัดค้นผู้บันทึกข้อมูลภายในหน่วยรับบริจาค

11. กรณีต้องการยกเลิกผู้บันทึกข้อมูลภายในหน่วยรับบริจาค กดปุ่ม “ยกเลิกผู้ใช้งาน” ระบบจะแสดงหน้าต่างสำหรับยืนยันการยกเลิกผู้บันทึกข้อมูลบริจาค
12. กดปุ่ม “ใช่” เพื่อยืนยันการยกเลิก
กรณีไม่ต้องการยกเลิก กดปุ่ม “ไม่”



รูปที่ 101 – แสดงหน้าต่างสำหรับยืนยันการยกเลิกผู้บันทึกข้อมูลบริจาค

13. ระบบแสดงข้อความยกเลิกผู้ใช้งานสำเร็จ



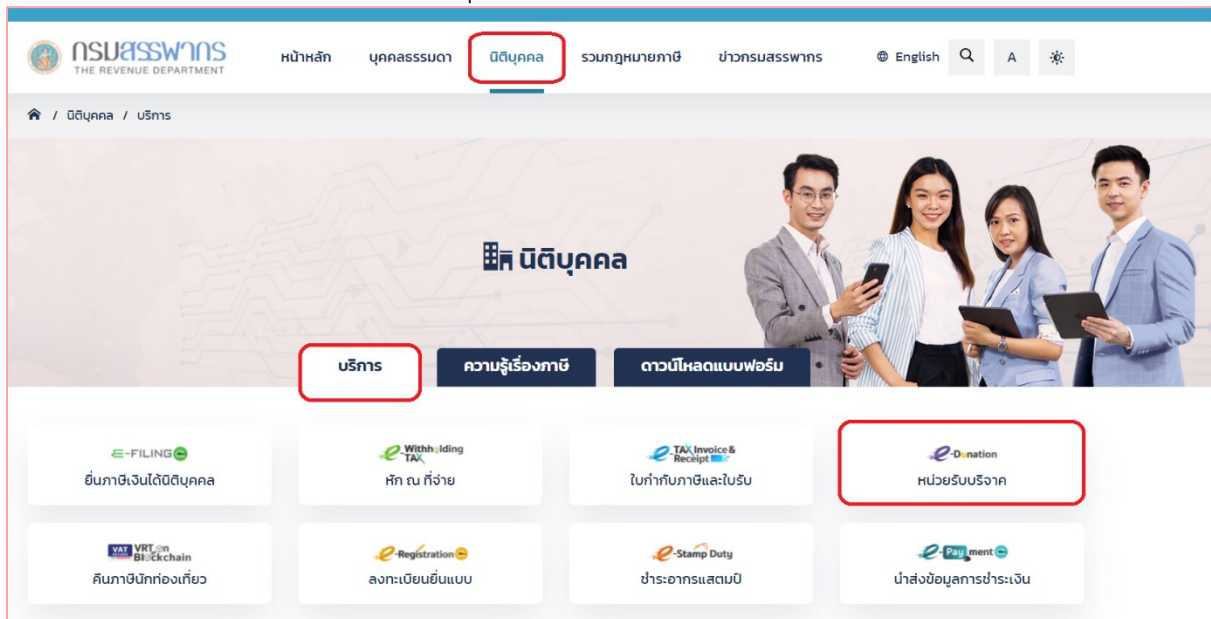
รูปที่ 102 – แสดงหน้าต่างสำหรับแจ้งยกเลิกผู้ใช้งานสำเร็จ

10. เปลี่ยนรหัสผ่าน

10.1 การเปลี่ยนรหัสผ่าน

ขั้นตอนการเปลี่ยนรหัสผ่าน

1. เข้าสู่เว็บไซต์กรมสรรพากร ที่ www.rd.go.th/ ระบบเข้าสู่หน้าหลักกรมสรรพากร
2. กดที่แท็บ “นิติบุคคล”



รูปที่ 103 – แสดงหน้าจอเว็บไซต์กรมสรรพากร แท็บเมนูนิติบุคคล

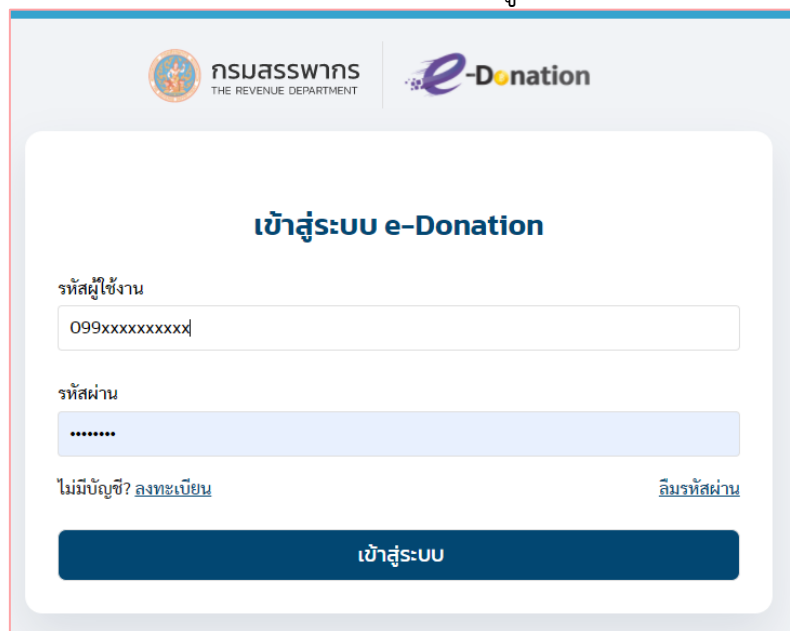
3. ที่แท้ับ “บริการ” เลือกเมนู “หน่วยรับบริจาค” ระบบแสดงหน้าจอเมนูสำหรับหน่วยรับบริจาค ดังนี้

- 1) ตรวจสอบข้อมูลหน่วยรับบริจาค
- 2) ลงทะเบียนหน่วยรับบริจาค
- 3) ตรวจสอบค่าของลงทะเบียน/ขอรหัสผ่านใหม่
- 4) บันทึกรายการบริจาค
- 5) เพิ่มผู้บันทึกข้อมูลบริจาค
- 6) ค้นหา/ยกเลิกผู้บันทึกข้อมูลบริจาค

The screenshot shows the 'หน่วยรับบริจาค' (Donor) section of the e-Donation system. The header includes the Revenue Department logo and the e-Donation logo. The main content area features four primary service cards: 'ตรวจสอบข้อมูลหน่วยรับบริจาค' (Check donor information), 'ลงทะเบียนหน่วยรับบริจาค' (Register donor), 'ตรวจสอบค่าของลงทะเบียน/ขอรหัสผ่านใหม่' (Check registration fee/request new password), and 'บันทึกรายการรับบริจาค' (Record donation). Below these are sections for 'จัดการสิทธิ์ผู้บันทึกข้อมูล' (Manage user rights), 'ระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์สำหรับรับข้อมูลการรับบริจาค' (Electronic donation system), 'บริจาคผ่าน QR Code' (QR Code donation), and 'คู่มือการใช้งาน' (User manual).

รูปที่ 104 – แสดงหน้าจอเมนูสำหรับหน่วยรับบริจาค

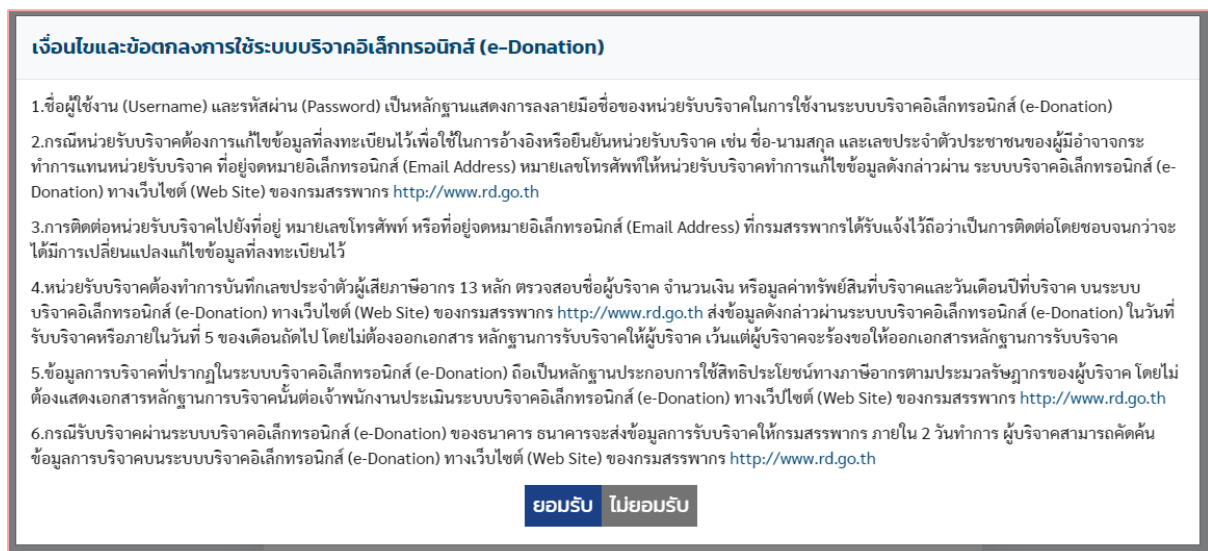
4. กติที่ "บันทึกรายการรับบริจาค" ระบบแสดงหน้าจอสำหรับเข้าสู่ระบบ



รูปที่ 105 – หน้าจอสำหรับเข้าสู่ระบบ

5. ระบุรหัสผู้ใช้งาน รหัสผ่าน และกดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”

6. หลังจากเข้าสู่ระบบสำเร็จ ระบบแสดงหน้าจอเงื่อนไขและข้อตกลงการใช้ระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation)



เงื่อนไขและข้อตกลงการใช้ระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation)

- 1.ชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) เป็นหลักฐานแสดงการลงลายมือชื่อของหน่วยรับบริจาคในการใช้งานระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation)
- 2.กรณีหน่วยรับบริจาคต้องการแก้ไขข้อมูลที่ลงทะเบียนไว้เพื่อใช้ในการอ้างอิงหรือยืนยันหน่วยรับบริจาค เช่น ชื่อ-นามสกุล และเลขประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจกระทำการแทนหน่วยรับบริจาค ที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Email Address) หมายเลขโทรศัพท์ให้หน่วยรับบริจาคทำการแก้ไขข้อมูลดังกล่าวผ่าน ระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation) ทางเว็บไซต์ (Web Site) ของกรมสรรพากร <http://www.rd.go.th>
- 3.การติดต่อหน่วยรับบริจาคไปยังที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ หรือที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Email Address) ที่กรมสรรพากรได้รับแจ้งไว้ถือว่าเป็นการติดต่อโดยชอบจนกว่าจะได้รับการเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลที่ลงทะเบียนไว้
- 4.หน่วยรับบริจาคต้องทำการบันทึกเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 13 หลัก ตรวจสอบชื่อผู้บริจาค จำนวนเงิน หรือมูลค่าทรัพย์สินที่บริจาคและวันเดือนปีที่บริจาค บนระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation) ทางเว็บไซต์ (Web Site) ของกรมสรรพากร <http://www.rd.go.th> ส่งข้อมูลดังกล่าวผ่านระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation) ในวันที่รับบริจาคหรือภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป โดยไม่ต้องออกเอกสาร หลักฐานการรับบริจาคให้ผู้บริจาค เว้นแต่ผู้บริจาคจะร้องขอให้ออกเอกสารหลักฐานการรับบริจาค
- 5.ข้อมูลการบริจาคที่ปรากฏในระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation) ถือเป็นหลักฐานประกอบการใช้สิทธิประโยชน์ทางภาษีอากรตามประมวลรัษฎากรของผู้บริจาค โดยไม่ต้องแสดงเอกสารหลักฐานการบริจาคมั่นต่อเจ้าพนักงานประเมินระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation) ทางเว็บไซต์ (Web Site) ของกรมสรรพากร <http://www.rd.go.th>
- 6.กรณีรับบริจาคผ่านระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation) ของธนาคาร ธนาคารจะส่งผลการรับบริจาคให้กรมสรรพากร ภายใน 2 วันทำการ ผู้บริจาคสามารถคัดค้านข้อมูลการบริจาคบนระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation) ทางเว็บไซต์ (Web Site) ของกรมสรรพากร <http://www.rd.go.th>

ยอมรับ **ไม่ยอมรับ**

รูปที่ 106 – หน้าจอแสดงเงื่อนไขและข้อตกลงการใช้ระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation)

7. กดปุ่ม “ยอมรับ” ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการบริจาค
กรณีกดปุ่ม “ไม่ยอมรับ” จะไม่ได้รับสิทธิเข้าใช้งานระบบ

บันทึกรายการเงินบริจาค

ข้อมูลหน่วยรับบริจาค

เลขประจำตัวหน่วยรับบริจาค : 0-9940-20000-00-0 ชื่อหน่วยรับบริจาค : xxxxxxxxxxxx
ที่อยู่หน่วยรับบริจาค : เลขที่ xxx หมู่ที่ x ซอย - ถนน - ตำบล xxx อำเภอ xxxxxx จังหวัด xxxxx 10000

[แก้ไขข้อมูลหน่วยรับบริจาค](#)

บันทึกรายการเงินบริจาค

วันที่บริจาค : ระบุวันที่บริจาคได้ภายในเดือนปีปัจจุบันตามปฏิทิน (สามารถบันทึกย้อนหลังได้ไม่เกินวันที่ 5 ของเดือนถัดไป)

ประเภทการบริจาค* : ประสงค์ออกนาม ไม่ประสงค์ออกนาม

เลขประจำตัวประชาชน / เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของ [ตรวจสอบข้อมูล](#)
ผู้บริจาค* : (หากตรวจสอบแล้วไม่พบข้อมูล ให้ระบุคำนำหน้าชื่อ ชื่อ และนามสกุล)

ประเภทผู้บริจาค : บุคคลธรรมดา

คำนำหน้าชื่อ * : _____ ชื่อ * : _____ นามสกุล * : _____

รายการที่บริจาค* : เงินสด : บาท
ทรัพย์สิน : มูลค่า : บาท

หมายเหตุ :

การบันทึกข้อมูลการบริจาคต้องถูกต้องตามข้อเท็จจริง เมื่อบันทึกแล้วขอให้ตรวจสอบความถูกต้องหลังจากกดบันทึกได้ทันรายการเงินบริจาคที่ผ่านหน่วยรับบริจาค

[บันทึก](#) [ล้างข้อมูล](#)

รูปที่ 107 – หน้าจอบันทึกรายการบริจาคหลังกดปุ่มยอมรับเงื่อนไขการใช้งาน

8. ที่มุมบนขวาของหน้าจอ กดที่ชื่อผู้ใช้งาน ระบบจะแสดงเมนูย่อย “เปลี่ยนรหัสผ่าน”
9. กดที่เมนูย่อย “เปลี่ยนรหัสผ่าน” ดังรูป

1. กดที่ชื่อผู้ใช้งาน

กลับสู่หน้าหลัก | xxxxxxxxxxxxxxxx | ออกจากระบบ

เปลี่ยนรหัสผ่าน | 2. กดที่เมนูย่อย "เปลี่ยนรหัสผ่าน"

บันทึกรายการเงินบริจาค

ข้อมูลหน่วยรับบริจาค

เลขประจำตัวหน่วยรับบริจาค : 0-9940-20000-00-0 ชื่อหน่วยรับบริจาค : xxxxxxxxxxxx

ที่อยู่หน่วยรับบริจาค : เลขที่ xxx หมู่ที่ x ซอย - ถนน - ตำบล xxx อำเภอ xxxxxx จังหวัด xxxxx 10000

แก้ไขข้อมูลหน่วยรับบริจาค

บันทึกรายการเงินบริจาค

วันที่บริจาค : 26/08/2565 ระบุวันที่บริจาคได้ภายในเดือนปีปัจจุบันตามปฏิทิน (สามารถบันทึกย้อนหลังได้ไม่เกินวันที่ 5 ของเดือนถัดไป)

ประเภทการบริจาค* : ประสงค์ออกนาม ไม่ประสงค์ออกนาม

รูปที่ 108 – หน้าจอแสดงเมนูย่อยเปลี่ยนรหัสผ่าน

10. หลังจากกดที่เมนูย่อย “เปลี่ยนรหัสผ่าน” ระบบจะแสดงหน้าสำหรับเปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน โดยแสดงช่องสำหรับระบุข้อมูลต่าง ๆ ดังนี้
 - (1) รหัสผ่านเดิม
 - (2) รหัสผ่านใหม่
 - (3) ยืนยันรหัสผ่านใหม่
 - (4) Captcha

11. ทำการระบุรหัสผ่านเดิม รหัสผ่านใหม่ และยืนยันรหัสผ่านใหม่อีกครั้ง
12. ที่การยืนยันตัวตน ทำการระบุ Captcha และกดปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกข้อมูล



เปลี่ยน/เปลงรหัสผ่าน

รหัสผ่านต้องมีความยาวอย่างน้อย 8 หลัก

ระบุรหัสผ่านเดิม * :

ระบุรหัสผ่านใหม่ * :

ยืนยันรหัสผ่านใหม่ * :

กรุณากรอกสิ่งที่ท่านเห็น * : HL9V

HL9V C

บันทึก ล้างข้อมูล ปิด

รูปที่ 109 – หน้าจอสำหรับเปลี่ยนรหัสผ่าน

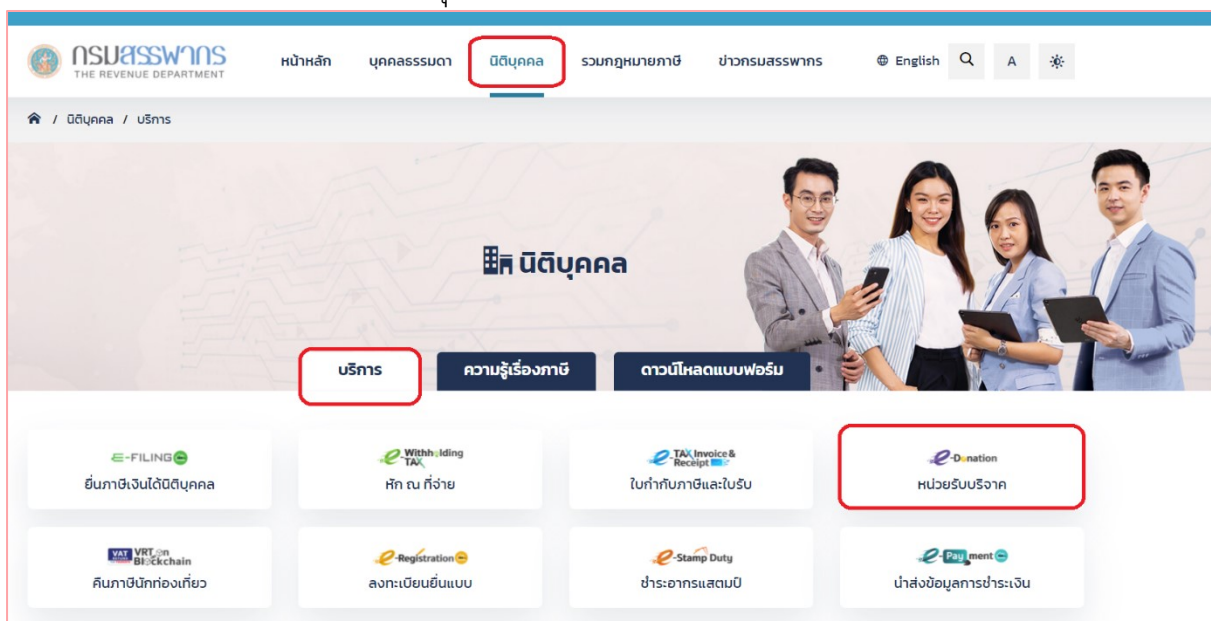
13. เมื่อระบบตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงข้อความ “เปลี่ยนรหัสผ่านสำเร็จ”
14. ผู้บันทึกข้อมูลลองทดสอบการเข้าสู่ระบบตามที่ได้กำหนดรหัสผ่าน

11. ลืมรหัสผ่าน (สำหรับกรณีที่หน่วยรับบริจาคลืมเฉพาะ password แต่ไม่ลืมอีเมล)

11.1 ลืมรหัสผ่านสำหรับหน่วยรับบริจาค กรณีที่หน่วยรับบริจาคลืม password แต่ไม่ลืมอีเมลสำหรับรับลิงค์ในการกำหนดรหัสผ่านใหม่

ขั้นตอนการรับลิงค์สำหรับกำหนดรหัสผ่านใหม่สำหรับหน่วยรับบริจาค กรณีที่หน่วยรับบริจาคลืม password และลืมอีเมล

1. เข้าสู่เว็บไซต์กรมสรรพากร ที่ www.rd.go.th/ ระบบเข้าสู่หน้าหลักกรมสรรพากร
2. กดที่แท็บ “นิติบุคคล”



รูปที่ 110 – แสดงหน้าจอเว็บไซต์กรมสรรพากร แท็บเมนูนิติบุคคล

3. ที่แท้บ “บริการ” เลือกเมนู “หน่วยรับบริจาค” ระบบแสดงหน้าจอเมนูสำหรับหน่วยรับบริจาค ดังนี้

- 1) ตรวจสอบข้อมูลหน่วยรับบริจาค
- 2) ลงทะเบียนหน่วยรับบริจาค
- 3) ตรวจสอบคำขอลงทะเบียน/ขอรหัสผ่านใหม่
- 4) บันทึกรายการบริจาค
- 5) เพิ่มผู้บันทึกข้อมูลบริจาค
- 6) ค้นหา/ยกเลิกผู้บันทึกข้อมูลบริจาค

ksusswaks
THE REVENUE DEPARTMENT

e-Donation

หน่วยรับบริจาค

- ตรวจสอบข้อมูลหน่วยรับบริจาค**
ตรวจสอบข้อมูลการขอมีเลขประจำตัวหน่วยรับบริจาค
- ลงทะเบียนหน่วยรับบริจาค**
ลงทะเบียนสำหรับหน่วยรับบริจาคที่ยังไม่มีรหัสผู้ใช้งาน
- ตรวจสอบคำขอลงทะเบียน/ขอรหัสผ่านใหม่**
ตรวจสอบสถานะคำขอลงทะเบียน/ขอรหัสผ่านใหม่
- บันทึกรายการรับบริจาค**
บันทึกข้อมูลรายการรับบริจาค

จัดการสิทธิ์ผู้บันทึกข้อมูล

- [เพิ่มผู้บันทึกข้อมูลบริจาค](#)
- [ค้นหา/ยกเลิกผู้บันทึกข้อมูลบริจาค](#)

ระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์คืออะไร?

ระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์สำหรับรองรับข้อมูลการรับบริจาค และอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บริจาค ให้สามารถใช้ สิทธิลดหย่อนภาษีได้ โดยไม่ต้องนำหลักฐานการบริจาคมาแสดงต่อกรมสรรพากร

[อ่านรายละเอียด](#)

คู่มือการใช้งาน

- [คู่มือการใช้งานสำหรับหน่วยรับบริจาค/ผู้บันทึกข้อมูลบริจาค](#)

บริจาคผ่าน QR Code อย่างไรได้ลดหย่อนภาษี

แค่สแกน QR Code เพิ่มความสะดวก อีเมลล์ อีเอ็มใจ ได้ลดหย่อนภาษี

[อ่านรายละเอียด](#)

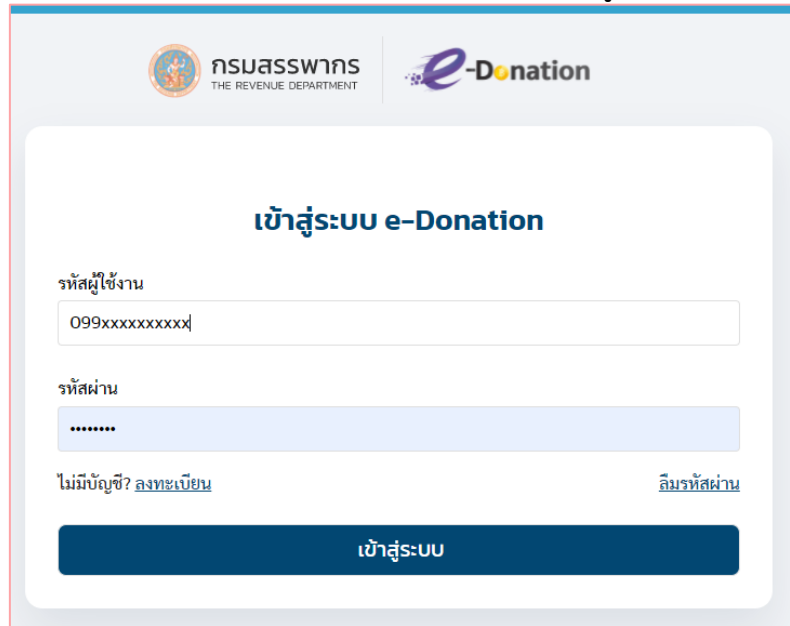
Q&A คำถาม-คำตอบ

รวมคำถามคำตอบเกี่ยวกับระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation)

[อ่านรายละเอียด](#)

รูปที่ 111 – แสดงหน้าจอเมนูสำหรับหน่วยรับบริจาค

4. กดที่ "บันทึกรายการรับบริจาค" ระบบแสดงหน้าจอสำหรับเข้าสู่ระบบ



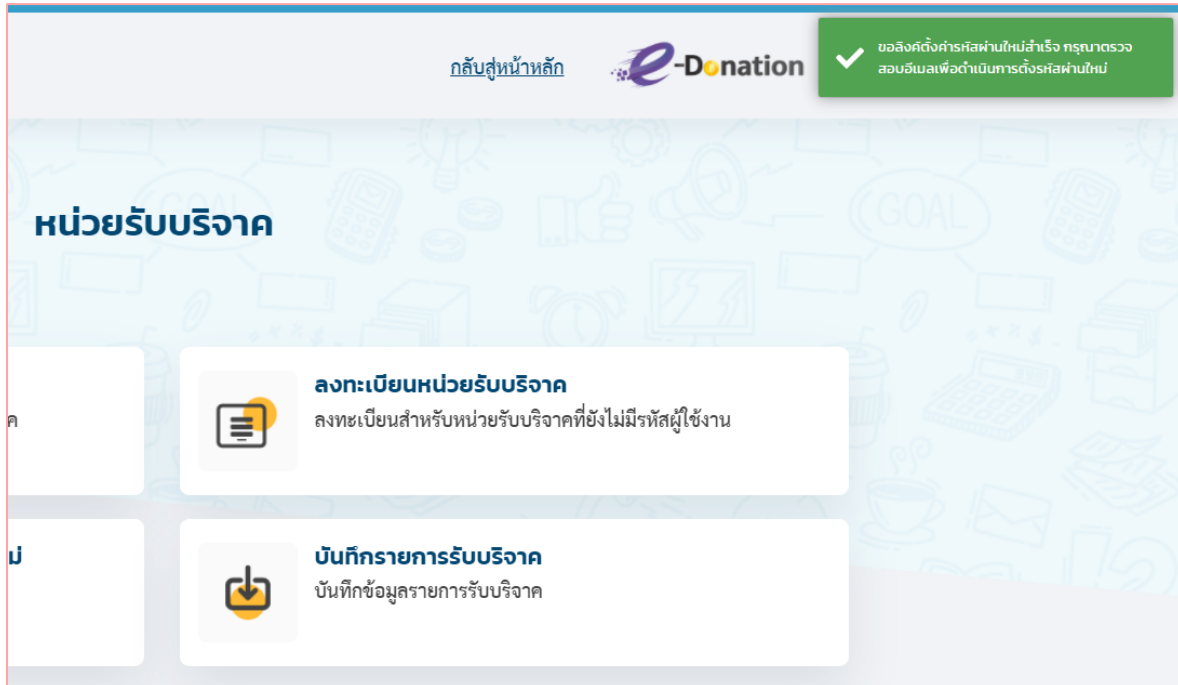
รูปที่ 112 – หน้าจอสำหรับเข้าสู่ระบบ

5. กดที่ "ลืมรหัสผ่าน คลิกที่นี่" ระบบจะแสดงหน้าต่าง "ลืมรหัสผ่าน"



รูปที่ 113 – แสดงหน้าต่างลืมรหัสผ่าน

6. ระบุรหัสผู้ใช้งาน และอีเมลล่าสุดที่เคยบันทึกไว้ในระบบ กดปุ่ม “รับลิงค์ ยืนยันการเปลี่ยนรหัสผ่าน” ระบบจะทำการส่งลิงค์สำหรับเปลี่ยนรหัสผ่านให้ ผู้ใช้งานไปยังอีเมลของผู้ใช้งาน

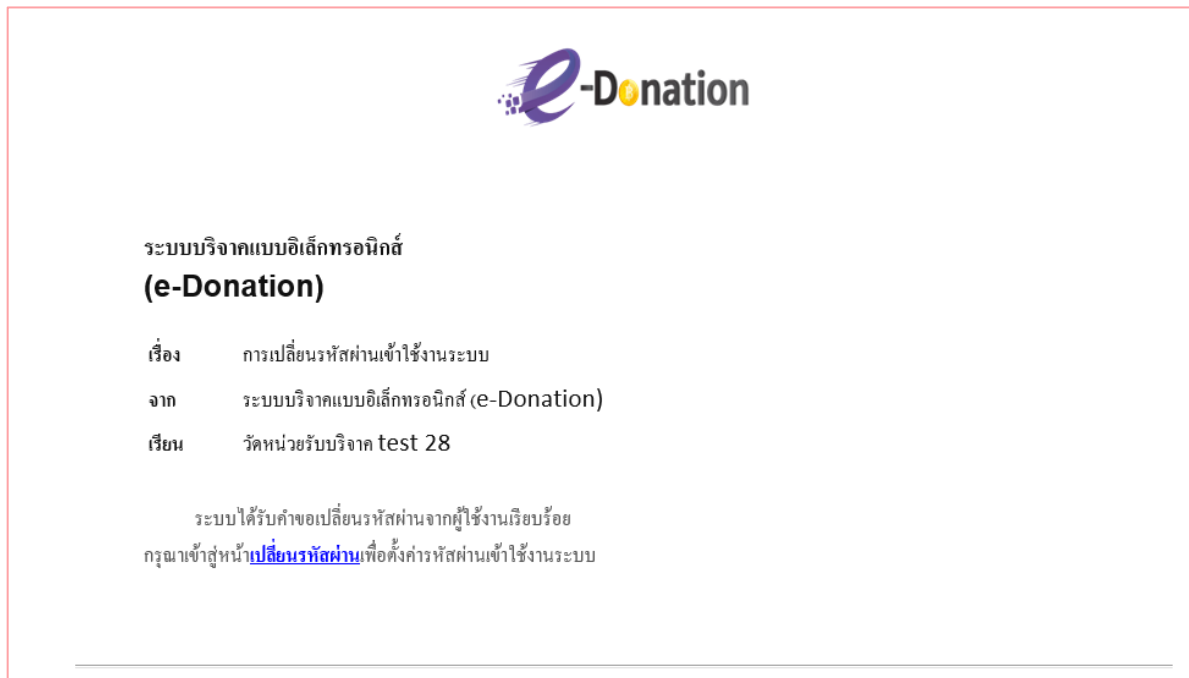


รูปที่ 114 – แสดงข้อความเมื่อขอลิงค์สำหรับตั้งค่าธรรมเนียมใหม่สำเร็จ

11.2 การเปลี่ยนรหัสผ่าน หลังจากขอสมัครรหัสผ่านสำเร็จ

ขั้นตอนการกำหนดรหัสผ่าน หลังจากขอสมัครรหัสผ่านสำเร็จ

1. หลังจากขอสมัครรหัสผ่านสำเร็จ ผู้ใช้งานจะได้รับอีเมลจากระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อกำหนดรหัสผ่าน โดยกดที่ลิงค์ “เปลี่ยนรหัสผ่าน”



รูปที่ 115 – หน้าจออีเมลสำหรับเปลี่ยนรหัสผ่าน

2. ระบบจะแสดงหน้าสำหรับเปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน โดยแสดงข้อมูลของผู้ใช้งาน และช่องสำหรับระบุรหัสผ่าน
3. ทำการระบุรหัสผ่าน และยืนยันรหัสผ่านอีกครั้ง
4. ที่การยืนยันตัวตน ทำการระบุ Captcha และกดปุ่ม “ยืนยัน” เพื่อบันทึกข้อมูล

เปลี่ยน/แปลงรหัสผ่าน

ข้อมูลผู้ใช้งาน

ประเภทผู้ใช้งาน:	หน่วยรับบริจาค	ชื่อ - นามสกุล ผู้เสีย	โรงเรียน xxxxxxxx
เลขผู้เสียภาษีอากร:	099.xxxxxxxxxx	ภาษีอากร:	
อีเมลผู้เสียภาษีอากร:	xxxxx@xxxxxx.xxx	เบอร์มือถือผู้เสียภาษีอากร:	xxxxxxxxxx

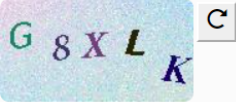
กำหนดรหัสผ่าน

รหัสผ่าน * :

ยืนยันรหัสผ่าน * :

ยืนยันตัวตน

กรุณากรอกสิ่งที่ท่านเห็น :



รูปที่ 116 – หน้าจอสำหรับกำหนดรหัสผ่าน

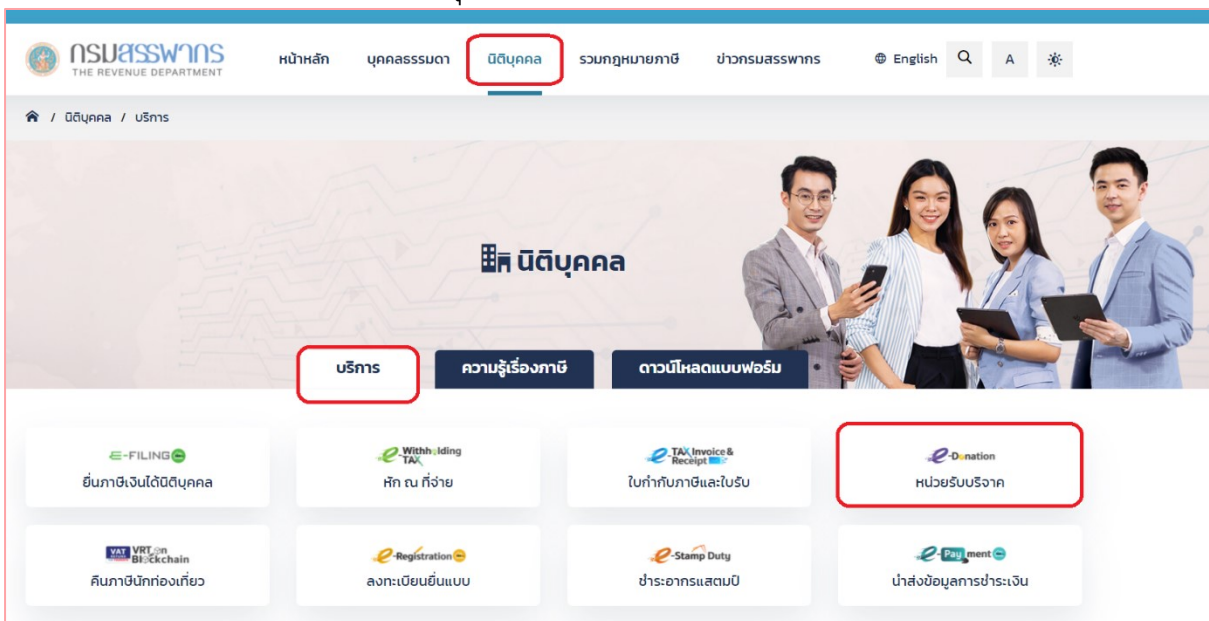
5. เมื่อระบบตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงข้อความ “ตั้งรหัสผ่านสำเร็จกรุณาทดสอบเข้าสู่ระบบ”
6. ผู้บันทึกข้อมูลลองทดสอบการเข้าสู่ระบบตามที่ได้กำหนดรหัสผ่าน

12. การยื่นขอมีรหัสผ่านใหม่สำหรับหน่วยรับบริจาค (สำหรับกรณีที่หน่วยรับบริจาคลืม password และลืมอีเมล)

12.1 การยื่นขอมีรหัสผ่านใหม่สำหรับหน่วยรับบริจาค กรณีที่หน่วยรับบริจาคลืม password และลืมอีเมล

ขั้นตอนการยื่นขอมีรหัสผ่านใหม่สำหรับหน่วยรับบริจาค กรณีที่หน่วยรับบริจาคลืม password และลืมอีเมล

1. เข้าสู่เว็บไซต์กรมสรรพากร ที่ www.rd.go.th/ ระบบเข้าสู่หน้าหลักกรมสรรพากร
2. กดที่แท็บ “นิติบุคคล”



รูปที่ 117 – แสดงหน้าจอเว็บไซต์กรมสรรพากร แท็บเมนูนิติบุคคล

3. ที่แท้บ “บริการ” เลือกเมนู “หน่วยรับบริจาค” ระบบแสดงหน้าจอเมนูสำหรับหน่วยรับบริจาค ดังนี้

- 1) ตรวจสอบข้อมูลหน่วยรับบริจาค
- 2) ลงทะเบียนหน่วยรับบริจาค
- 3) ตรวจสอบค่าของลงทะเบียน/ขอรหัสผ่านใหม่
- 4) บันทึกรายการบริจาค
- 5) เพิ่มผู้บันทึกข้อมูลบริจาค
- 6) ค้นหา/ยกเลิกผู้บันทึกข้อมูลบริจาค

กสมสสวการ THE REVENUE DEPARTMENT

e-Donation

หน่วยรับบริจาค

- ตรวจสอบข้อมูลหน่วยรับบริจาค**
ตรวจสอบข้อมูลการขอมีเลขประจำตัวหน่วยรับบริจาค
- ลงทะเบียนหน่วยรับบริจาค**
ลงทะเบียนสำหรับหน่วยรับบริจาคที่ยังไม่มีรหัสผู้ใช้งาน
- ตรวจสอบค่าของลงทะเบียน/ขอรหัสผ่านใหม่**
ตรวจสอบสถานะค่าของลงทะเบียน/ขอรหัสผ่านใหม่
- บันทึกรายการรับบริจาค**
บันทึกข้อมูลรายการรับบริจาค

จัดการสิทธิ์ผู้บันทึกข้อมูล

- [เพิ่มผู้บันทึกข้อมูลบริจาค](#)
- [ค้นหา/ยกเลิกผู้บันทึกข้อมูลบริจาค](#)

ระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์สำหรับรับข้อมูลการรับบริจาค และอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บริจาคให้สามารถใช้สิทธิลดหย่อนภาษีได้โดยไม่ต้องนำหลักฐานการบริจาคมาแสดงต่อกรมสรรพากร

[อ่านรายละเอียด](#)

คู่มือการใช้งาน

[คู่มือการใช้งานสำหรับหน่วยรับบริจาค/ผู้บันทึกข้อมูลบริจาค](#)

บริจาคผ่าน QR Code อย่างไรได้ลดหย่อนภาษี

แค่สแกน QR Code เพิ่มความสะดวก อีเมลล์ อีเอ็มใจ ได้ลดหย่อนภาษี

[อ่านรายละเอียด](#)

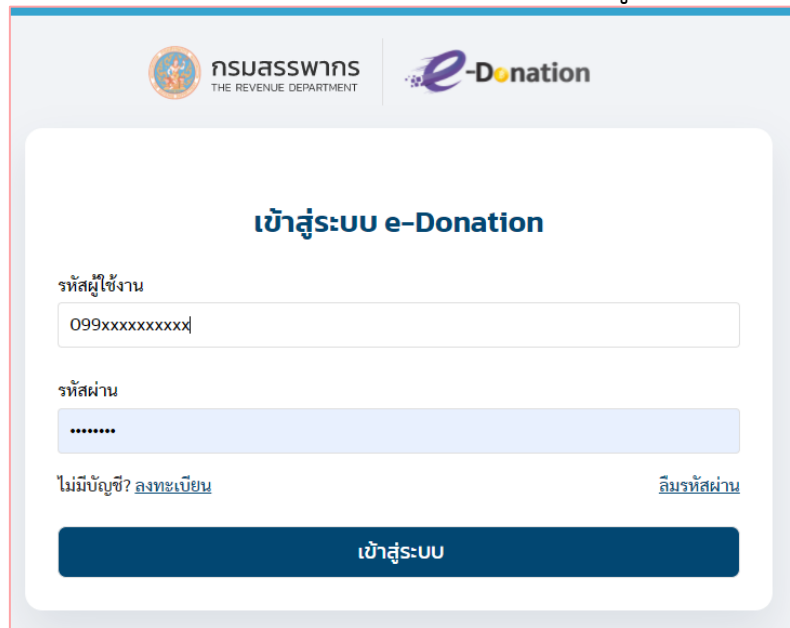
Q&A คำถาม-คำตอบ

รวมคำถามคำตอบเกี่ยวกับระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation)

[อ่านรายละเอียด](#)

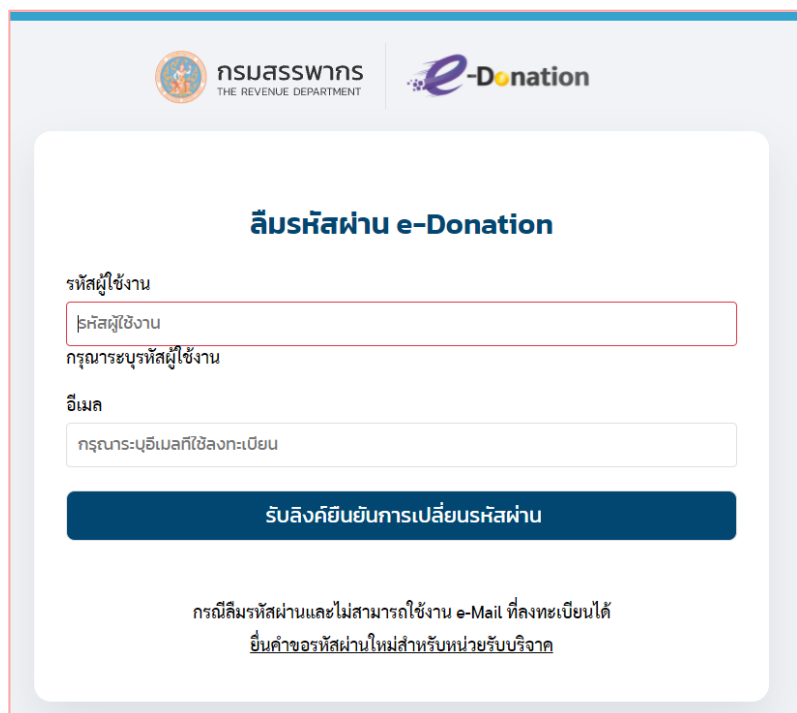
รูปที่ 118 – แสดงหน้าจอเมนูสำหรับหน่วยรับบริจาค

4. กดที่ "บันทึกการรายการรับบริจาค" ระบบแสดงหน้าจอสำหรับเข้าสู่ระบบ



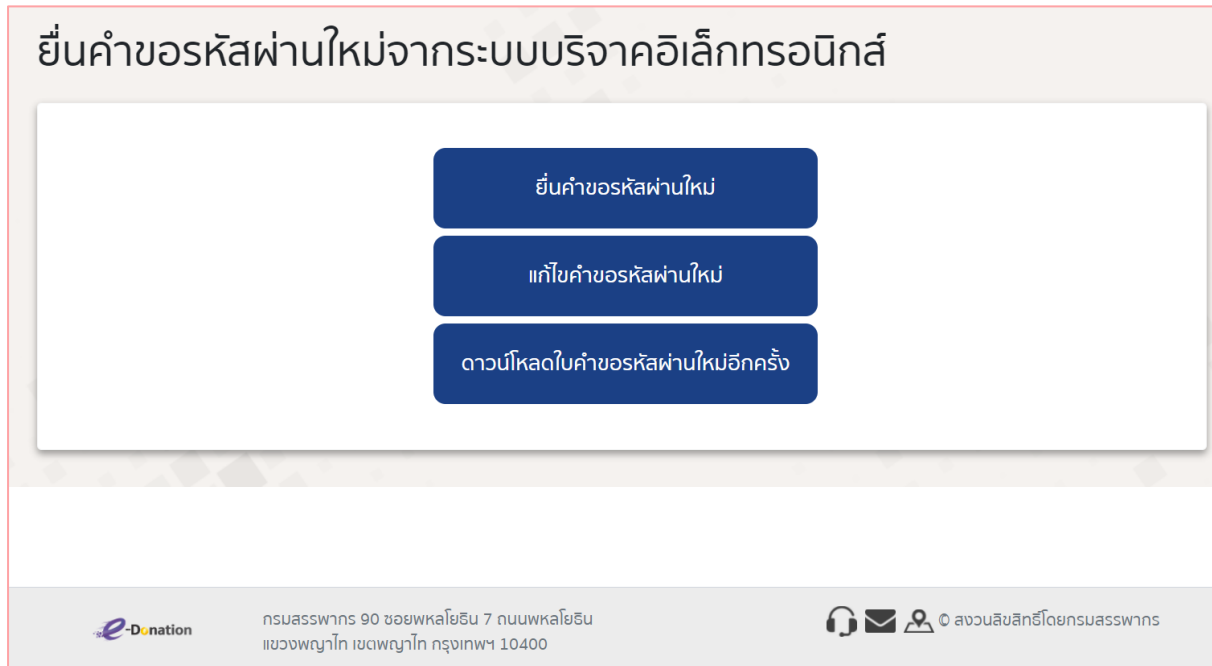
รูปที่ 119 – หน้าจอสำหรับเข้าสู่ระบบ

5. กดที่ "ลืมรหัสผ่าน คลิกที่นี่" ระบบจะแสดงหน้าต่าง "ลืมรหัสผ่าน"



รูปที่ 120 – แสดงหน้าต่างลืมรหัสผ่าน

6. กดปุ่ม “ยื่นคำขอรหัสผ่านใหม่สำหรับหน่วยรับบริจาค” ระบบแสดงหน้าจอยื่นคำขอรหัสผ่านใหม่จากระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์
- 1) ยื่นคำขอรหัสผ่านใหม่
 - 2) แก้ไขคำขอรหัสผ่านใหม่
 - 3) ดาวน์โหลดใบคำขอรหัสผ่านใหม่อีกครั้ง



รูปที่ 121 – หน้าจอแสดงเมนูย่อยของการยื่นคำขอรหัสผ่านใหม่จากระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์

7. กดปุ่ม “ยื่นคำขอรหัสผ่านใหม่” ระบบแสดงหน้าสำหรับยื่นคำขอรหัสผ่านใหม่
8. ระบุข้อมูลเลขประจำตัวหน่วยรับบริจาค 13 หลัก ของหน่วยรับบริจาค กดปุ่ม “ถัดไป”

ยื่นคำขอรหัสผ่านใหม่จากระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์

1
 ระบุเลขประจำตัวหน่วยรับบริจาค

2
 ระบุข้อมูลการติดต่อและข้อมูลผู้มีอำนาจ

3
 พิมพ์ใบคำขอรหัสผ่านใหม่

ระบุเลขประจำตัวหน่วยรับบริจาค

การยื่นคำขอรหัสผ่านใหม่สำหรับหน่วยรับบริจาค ให้หน่วยรับบริจาคเตรียมข้อมูล และดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

1. กรณีที่หน่วยรับบริจาคสืบอีเมล หรือเข้าอีเมลเดิมไม่ได้ ให้ทำการสมัครอีเมลใหม่เพื่อรับรหัสผ่านใหม่จากระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์
2. ดำเนินการตามขั้นตอนยื่นคำขอรหัสผ่านใหม่ ดังนี้
 - ขั้นตอนที่ 1 : ระบุเลขประจำตัวหน่วยรับบริจาค
 - ขั้นตอนที่ 2 : ระบุข้อมูลการติดต่อและข้อมูลผู้มีอำนาจ
 - ขั้นตอนที่ 3 : พิมพ์ใบคำขอรหัสผ่านใหม่
3. เมื่อพิมพ์ใบคำขอรหัสผ่านใหม่จากระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ให้ผู้มีอำนาจของหน่วยรับบริจาคทำการลงลายมือ
4. นำใบคำขอรหัสผ่านใหม่จากระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ที่ลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจเรียบร้อยแล้ว พร้อมเอกสารหลักฐานอื่น ๆ มายื่นที่สำนักงานสรรพากรสาขา หรือสรรพากรพื้นที่ และรอรหัสอนุมัติ
5. เมื่อได้รับการอนุมัติ ระบบจะส่งลิงค์สำหรับกำหนดรหัสผ่านใหม่ให้ทางอีเมล

หมายเหตุ ในกรณีที่ไม่ได้ได้รับการอนุมัติ หน่วยรับบริจาคสามารถกลับมายื่นคำขอรหัสผ่านใหม่ได้อีกครั้ง

เลขประจำตัวหน่วยรับบริจาค :

ถัดไป
ย้อนกลับ

รูปที่ 122 – แสดงหน้าจอยื่นคำขอรหัสผ่านใหม่จากระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ ขั้นตอนที่ 1 ระบุเลขประจำตัวหน่วยรับบริจาค

9. ระบบจะแสดงหน้าขั้นตอนที่ 2 ระบุข้อมูลการติดต่อและข้อมูลผู้มีอำนาจ ระบุข้อมูล ดังนี้

- 1) เบอร์โทรศัพท์
- 2) อีเมล
- 3) ยืนยันอีเมล
- 4) เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ผู้มีอำนาจจัดการ
- 5) คำนำหน้าชื่อผู้มีอำนาจจัดการ
- 6) ชื่อผู้มีอำนาจจัดการ
- 7) นามสกุลผู้มีอำนาจจัดการ

เมื่อระบุข้อมูลครบถ้วน กดปุ่ม “ถัดไป”

กรณีต้องการเปลี่ยนข้อมูลเลขประจำตัวหน่วยรับบริจาค กดปุ่ม “ย้อนกลับ”

ยืนยันคำขอรหัสผ่านใหม่จากระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์

1 ระบบเลขประจำตัวหน่วยรับบริจาค 2 ระบบข้อมูลการติดต่อและข้อมูลผู้มีอำนาจ 3 พิมพ์ใบคำขอรหัสผ่านใหม่

ข้อมูลหน่วยรับบริจาค

เลขประจำตัวหน่วยรับบริจาค : 099xxxxxxxx

คำนำหน้าชื่อ : xxxxxx

ชื่อหน่วยรับบริจาค : xxxxxxxxxxxxxxxxxxx

ที่อยู่หน่วยรับบริจาค

อาคาร/หมู่บ้าน : เลขที่ : xx ถนน : จรัลสนิทวงศ์ อำเภอ/เขต : xxxxxxx	ห้องที่ : - หมู่ที่ : - ตำบล/แขวง : xxxxx จังหวัด : กรุงเทพมหานคร	ชั้นที่ : - ตรอก/ซอย : - รหัสไปรษณีย์ : xxxxxx
--	--	--

ข้อมูลการติดต่อ

เบอร์โทรศัพท์ * :

อีเมล * :

ยืนยันอีเมล * :

ข้อมูลผู้มีอำนาจ

เลขประจำตัวประชาชน * :

คำนำหน้าชื่อ * : ชื่อ * : นามสกุล * :

รูปที่ 123 – แสดงหน้าจอยืนยันคำขอรหัสผ่านใหม่จากระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์
ขั้นตอนที่ 2 ระบุข้อมูลการติดต่อและข้อมูลผู้มีอำนาจ

10. ระบบแสดงหน้าสำหรับขั้นตอนที่ 3 พิมพ์ใบคำขอรหัสผ่านใหม่ ระบบแสดงผลการกรณียื่นคำขอรหัสผ่านใหม่สำเร็จ และแสดงปุ่มสำหรับพิมพ์ใบคำขอรหัสผ่านใหม่ พร้อมส่งข้อมูลการยื่นคำขอรหัสผ่านใหม่ไปทางอีเมล กดปุ่ม “พิมพ์ใบคำขอรหัสผ่านใหม่จากระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์” เพื่อพิมพ์ใบคำขอรหัสผ่านใหม่ กรณีต้องการกลับหน้าหลัก กดปุ่ม “เสร็จสิ้น”

ยื่นคำขอรหัสผ่านใหม่จากระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์

1 2 3

ระบุเลขประจำตัวหน่วยรับบริการ ระบุข้อมูลการติดต่อและข้อมูลผู้มีอำนาจ พิมพ์ใบคำขอรหัสผ่านใหม่

พิมพ์ใบคำขอรหัสผ่านใหม่

ระบบได้ส่งข้อมูลคำขอรหัสผ่านใหม่จากระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ไปยังเจ้าหน้าที่สรรพากรพื้นที่เรียบร้อยแล้ว กรุณาพิมพ์ใบคำขอรหัสผ่านใหม่จากระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ และเตรียมเอกสารประกอบการขอรหัสผ่านใหม่ ดังนี้

1. ใบคำขอรหัสผ่านใหม่จากระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ที่มีลายมือชื่อผู้มีอำนาจ

พิมพ์ใบคำขอรหัสผ่านใหม่จากระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์

2. สำเนาหนังสือแต่งตั้งผู้มีอำนาจ
3. สำเนาบัตรประจำตัวผู้มีอำนาจ
4. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีไม่ได้มายื่นด้วยตนเอง)

หน่วยรับบริการสามารถยื่นเอกสารประกอบการยื่นคำร้องขอรหัสผ่านใหม่ได้ที่ สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา xxxxxx หรือ สำนักงานสรรพากรพื้นที่กรุงเทพมหานคร xx เมื่อเจ้าหน้าที่สรรพากรตรวจสอบและอนุมัติการขอรหัสผ่านใหม่แล้ว จะทำการแจ้งผลการขอรหัสผ่านใหม่ทางอีเมล

เสร็จสิ้น

รูปที่ 124 – หน้าจอแสดงผลการยื่นขอมีรหัสผ่านใหม่

11. หลังจากยื่นคำขอรหัสผ่านใหม่สำเร็จ จะได้รับอีเมลที่แนบใบคำขอรหัสผ่านใหม่



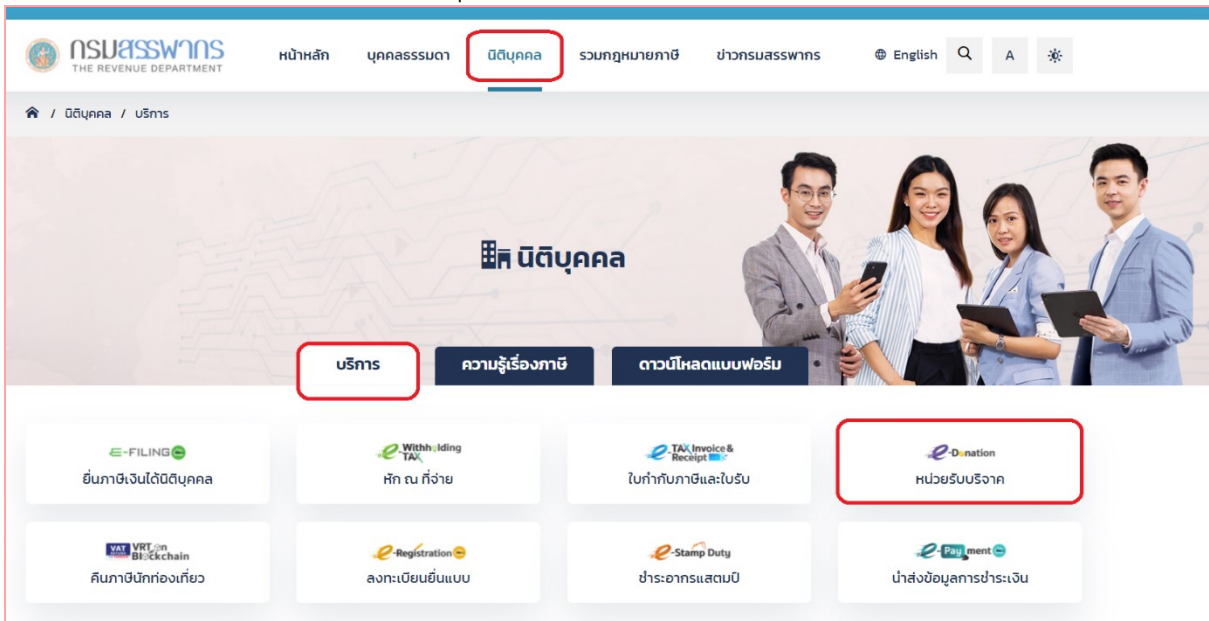
รูปที่ 125 – หน้าจอแสดงอีเมลกรณียื่นคำขอมีรหัสผ่านใหม่สำเร็จ

- ผู้มีอำนาจทำการลงลายมือชื่อในใบคำขอรหัสผ่านใหม่จากระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ และเตรียมเอกสารต่าง ๆ เพื่อนำไปยื่นที่สำนักงานสรรพากรพื้นที่ตามภูมิลำเนาของหน่วยรับบริจาค ดังนี้
 - ใบคำขอรหัสผ่านใหม่จากระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ที่มีลายมือชื่อผู้มีอำนาจ
 - สำเนาหนังสือแต่งตั้งผู้มีอำนาจ
 - สำเนาบัตรประจำตัวผู้มีอำนาจ
 - หนังสือมอบอำนาจ (กรณีไม่ได้มาด้วยตนเอง)
- เมื่อเจ้าหน้าที่กรมสรรพากรตรวจสอบเอกสารและอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ระบบจะดำเนินการส่งอีเมลเพื่อแจ้งผลการขอมีรหัสผ่านใหม่ หรือสามารถตรวจสอบสถานะคำขอรหัสผ่านใหม่ได้ที่ หัวข้อ 3. การตรวจสอบสถานะการลงทะเบียน/สถานะการยื่นคำขอรหัสผ่านใหม่

12.2 การแก้ไขข้อมูลคำขอรหัสผ่านใหม่

การแก้ไขคำขอรหัสผ่านใหม่สำหรับหน่วยรับบริจาค สามารถทำได้เฉพาะกรณีที่ยังคำขออยู่ระหว่างการพิจารณาอนุมัติเท่านั้น โดยมีขั้นตอนการแก้ไข ดังนี้

1. เข้าสู่เว็บไซต์กรมสรรพากร ที่ www.rd.go.th/ ระบบเข้าสู่หน้าหลักกรมสรรพากร
2. กดที่แท็บ “นิติบุคคล”



รูปที่ 126 – แสดงหน้าจอเว็บไซต์กรมสรรพากร แท็บเมนูนิติบุคคล

3. ที่แท้บ “บริการ” เลือกเมนู “หน่วยรับบริจาค” ระบบแสดงหน้าจอเมนูสำหรับหน่วยรับบริจาค ดังนี้
 - 1) ตรวจสอบข้อมูลหน่วยรับบริจาค
 - 2) ลงทะเบียนหน่วยรับบริจาค
 - 3) ตรวจสอบคำขอลงทะเบียน/ขอรหัสผ่านใหม่
 - 4) บันทึกรายการบริจาค
 - 5) เพิ่มผู้บันทึกข้อมูลบริจาค
 - 6) ค้นหา/ยกเลิกผู้บันทึกข้อมูลบริจาค

The screenshot shows the 'หน่วยรับบริจาค' (Donation Unit) interface. At the top, there are logos for 'กรมสรรพากร THE REVENUE DEPARTMENT' and 'e-Donation'. The main heading is 'หน่วยรับบริจาค'. There are four main action cards:

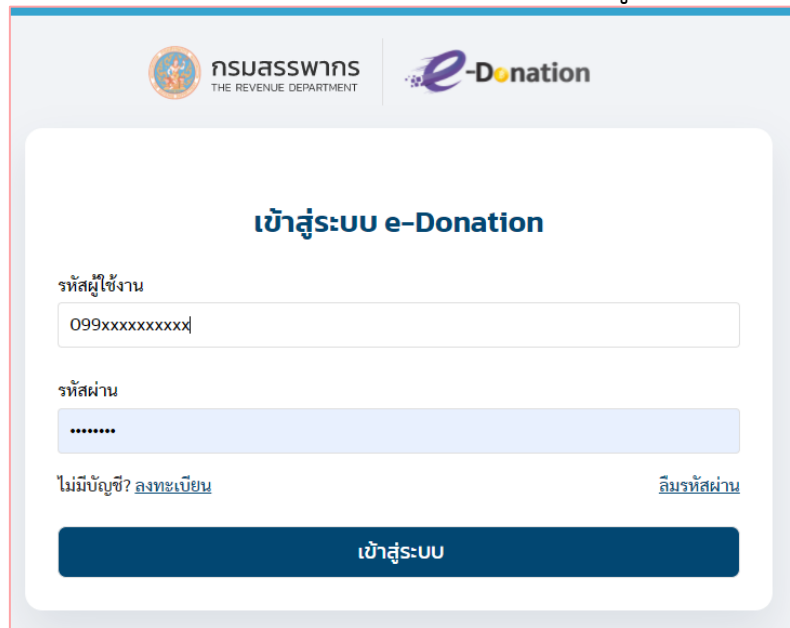
- ตรวจสอบข้อมูลหน่วยรับบริจาค**: ตรวจสอบข้อมูลการขอเลขประจำตัวหน่วยรับบริจาค
- ลงทะเบียนหน่วยรับบริจาค**: ลงทะเบียนสำหรับหน่วยรับบริจาคที่ยังไม่มีรหัสผู้ใช้งาน
- ตรวจสอบคำขอลงทะเบียน/ขอรหัสผ่านใหม่**: ตรวจสอบสถานะคำขอลงทะเบียน/ขอรหัสผ่านใหม่
- บันทึกรายการรับบริจาค**: บันทึกข้อมูลรายการรับบริจาค

Below these are several informational sections:

- จัดการสิทธิ์ผู้บันทึกข้อมูล**:
 - เพิ่มผู้บันทึกข้อมูลบริจาค
 - ค้นหา/ยกเลิกผู้บันทึกข้อมูลบริจาค
- คู่มือการใช้งาน**:
 - คู่มือการใช้งานสำหรับหน่วยรับบริจาค/ผู้บันทึกข้อมูลบริจาค
- บริจาคผ่าน QR Code อย่างไรได้ลดหย่อนภาษี**:
 - แค่สแกน QR Code เพิ่มความสะดวก อีเมบุญ อีเมใจ ได้ลดหย่อนภาษี
 - [อ่านรายละเอียด](#)
- Q&A คำถาม-คำตอบ**:
 - รวมคำถามคำตอบเกี่ยวกับระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation)
 - [อ่านรายละเอียด](#)

รูปที่ 127 – แสดงหน้าจอเมนูสำหรับหน่วยรับบริจาค

4. กดที่ "บันทึกการรายการรับบริจาค" ระบบแสดงหน้าจอสำหรับเข้าสู่ระบบ



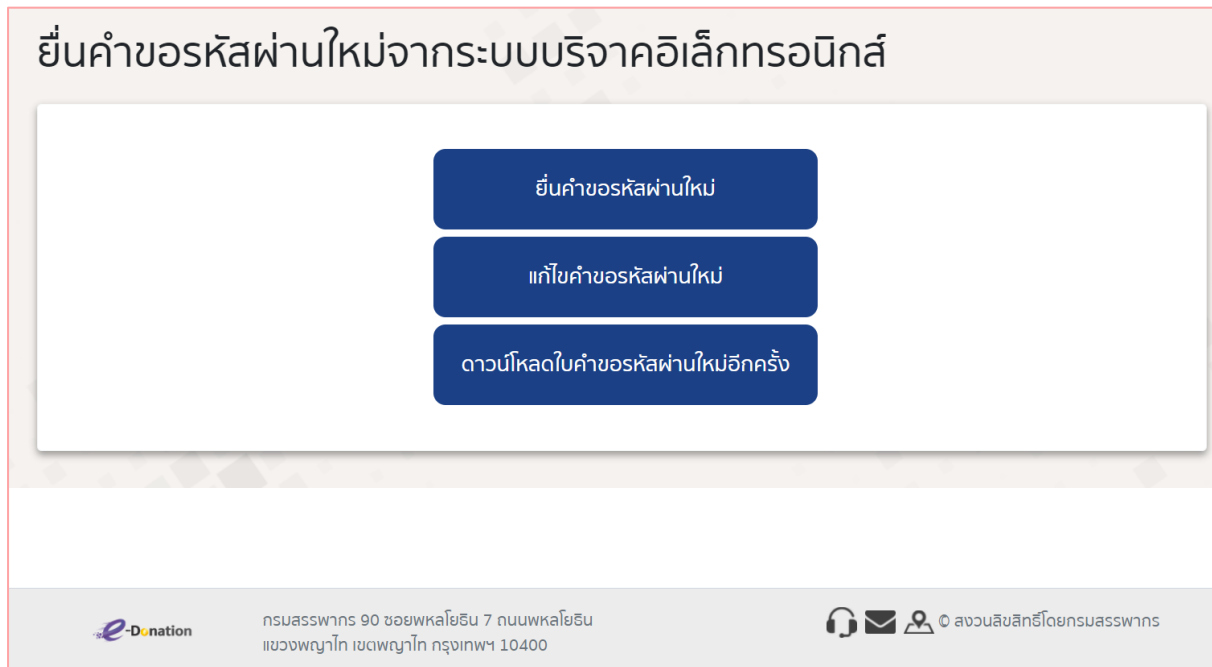
รูปที่ 128 – หน้าจอสำหรับเข้าสู่ระบบ

5. กดที่ “ลืมรหัสผ่าน คลิกที่นี่” ระบบจะแสดงหน้าต่าง “ลืมรหัสผ่าน”



รูปที่ 129 – แสดงหน้าต่างลืมรหัสผ่าน

6. กดปุ่ม “ยื่นคำขอรหัสผ่านใหม่สำหรับหน่วยรับบริจาค” ระบบแสดงหน้าจอยื่นคำขอรหัสผ่านใหม่จากระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์
- 1) ยื่นคำขอรหัสผ่านใหม่
 - 2) แก้ไขคำขอรหัสผ่านใหม่
 - 3) ดาวน์โหลดใบคำขอรหัสผ่านใหม่อีกครั้ง



รูปที่ 130 – หน้าจอแสดงเมนูย่อยของการยื่นคำขอรหัสผ่านใหม่จากระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์

7. กดปุ่ม “แก้ไขคำขอรหัสผ่านใหม่” ระบบแสดงหน้าต่างสำหรับค้นหาข้อมูลด้วยเลขที่ใบคำขอรหัสผ่านใหม่

ค้นหาข้อมูลใบคำขอรหัสผ่านใหม่

เลขที่ใบคำขอเปลี่ยนรหัสผ่าน : ค้นหาข้อมูล

ข้อมูลใบคำขอ

เลขประจำตัวหน่วยรับบริจาค : -

คำนำหน้าชื่อ : -

ชื่อหน่วยรับบริจาค : -

ที่อยู่หน่วยรับบริจาค

อาคาร/หมู่บ้าน: -	ห้องที่: -	ชั้นที่: -
เลขที่: -	หมู่ที่: -	ตรอก/ซอย: -
ถนน: -	ตำบล/แขวง: -	
อำเภอ/เขต: -	จังหวัด: -	รหัสไปรษณีย์: -

ข้อมูลการติดต่อ

เบอร์โทรศัพท์ * :

อีเมล * :

ข้อมูลผู้มีอำนาจ

เลขประจำตัวประชาชน * :

คำนำหน้าชื่อ * :

ชื่อ * :

นามสกุล * :

แก้ไขข้อมูลหน่วยรับบริจาค ยกเลิก

รูปที่ 131 – แสดงหน้าจอสำหรับค้นหาข้อมูลคำขอรหัสผ่านใหม่

8. ระบุเลขที่ใบคำขอรหัสผ่านใหม่ กดปุ่ม “ค้นหาข้อมูล” ระบบจะแสดงข้อมูลของหน่วยรับบริจาค ตามที่ได้ยื่นคำขอรหัสผ่านใหม่ ดังนี้

- 1) เลขประจำตัวหน่วยรับบริจาค
- 2) คำนำหน้าชื่อ
- 3) ชื่อหน่วยรับบริจาค
- 4) ที่อยู่หน่วยรับบริจาค
- 5) เบอร์โทรศัพท์
- 6) อีเมล
- 7) เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ผู้มีอำนาจจัดการ
- 8) คำนำหน้าชื่อผู้มีอำนาจจัดการ
- 9) ชื่อผู้มีอำนาจจัดการ
- 10) นามสกุลผู้มีอำนาจจัดการ

กดปุ่ม “แก้ไขข้อมูลหน่วยรับบริจาค” เพื่อเข้าสู่หน้าสำหรับแก้ไขข้อมูลกรณีต้องการยกเลิกการแก้ไข กดปุ่ม “ยกเลิก”

ค้นหาข้อมูลใบคำขอรหัสผ่านใหม่

✕

เลขที่ใบคำขอเปลี่ยนรหัสผ่าน :

NPW070621001

ค้นหาข้อมูล

ข้อมูลใบคำขอ

เลขประจำตัวหน่วยรับ
บริจาค :

099xxxxxxxx

คำนำหน้าชื่อ :

xxxxxxx

ชื่อหน่วยรับบริจาค :

xxxxxxxxxxx

ที่อยู่หน่วยรับ บริจาค

อาคาร/หมู่บ้าน :
เลขที่: xx
ถนน: จรัญสนิทวงศ์
อำเภอ/เขต: xxxxxx

ห้องที่: -
หมู่ที่: -
ตำบล/แขวง: xxx
จังหวัด: กรุงเทพมหานคร

ชั้นที่: -
ตึก/ซอย: -
รหัสไปรษณีย์: xxxxx

ข้อมูลการติดต่อ

เบอร์โทรศัพท์ * : xxxxxxxxxxx

อีเมล * : xxx@xxxxx.xxx

ข้อมูลผู้มีอำนาจ

เลขประจำตัวประชาชน * : xxxxxxxxxxx

คำนำหน้าชื่อ * : พ.ญ.

ชื่อ * : xxxxxx

นามสกุล * : xxxxxxxx

แก้ไขข้อมูลหน่วยรับบริจาค

ยกเลิก

รูปที่ 132 – แสดงหน้าจอค้นหาข้อมูลคำขอรหัสผ่านใหม่สำเร็จ

9. ระบบจะแสดงหน้าสำหรับแก้ไขข้อมูลคำขอรหัสผ่านใหม่ในขั้นตอนที่ 2 ระบุข้อมูลการติดต่อและข้อมูลผู้มีอำนาจ โดยระบบจะดึงข้อมูลเดิมในครั้งก่อนหน้ามาแสดงเป็นค่าเริ่มต้น

10. ผู้ใช้งานทำการแก้ไขข้อมูลที่ต้องการ ข้อมูลที่เปิดให้แก้ไขได้มีดังนี้

- 1) เบอร์โทรศัพท์
- 2) อีเมล
- 3) ยืนยันอีเมล
- 4) เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ผู้มีอำนาจจัดการ
- 5) คำนำหน้าชื่อผู้มีอำนาจจัดการ
- 6) ชื่อผู้มีอำนาจจัดการ
- 7) นามสกุลผู้มีอำนาจจัดการ

เมื่อแก้ไขข้อมูลตามที่ต้องการสำเร็จ กดปุ่ม “ยืนยัน”

แก้ไขคำขอรหัสผ่านใหม่จากระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์

1

ระบุเลขประจำตัวหน่วยรับบริจาค

2

ระบุข้อมูลการติดต่อและข้อมูลผู้มีอำนาจ

3

พิมพ์ใบคำขอรหัสผ่านใหม่

ข้อมูลหน่วยรับบริจาค

เลขประจำตัวหน่วยรับบริจาค : xxxxxxxxxxxx

คำนำหน้าชื่อ : xxxxx

ชื่อหน่วยรับบริจาค : xxxxxxxxxxxx

ที่อยู่หน่วยรับบริจาค

อาคาร/หมู่บ้าน : -
เลขที่ : xx
ถนน : เจริญสนิทวงศ์
อำเภอ/เขต : xxx

ห้องที่ : -
หมู่ที่ : -
ตำบล/แขวง : xxxx
จังหวัด : กรุงเทพมหานคร

ชั้นที่ : -
ตรอก/ซอย : -
รหัสไปรษณีย์ : xxxxx

ข้อมูลการติดต่อ

เบอร์โทรศัพท์ * : xxxxxxxxxxxx

อีเมล * : xxx@xxx.xxx

ยืนยันอีเมล * : xxx@xxx.xxx

ข้อมูลผู้มีอำนาจ

เลขประจำตัวประชาชน * : xxxxxxxxxxxx

คำนำหน้าชื่อ * : พ.ญ. ชื่อ * : xxxxxx นามสกุล * : xxxxxxxx

ย้อนกลับ

ยืนยัน

รูปที่ 133 – แสดงหน้าสำหรับแก้ไขข้อมูลคำขอรหัสผ่านใหม่ในขั้นตอนที่ 2 ระบุข้อมูลการติดต่อและข้อมูลผู้มีอำนาจ

11. หลังจากนั้นระบบจะแสดงหน้าสำหรับขั้นตอนที่ 3 พิมพ์ใบคำขอรหัสผ่านใหม่ ระบบแสดงผลการการยื่นคำขอรหัสผ่านใหม่สำเร็จ และแสดงปุ่มสำหรับพิมพ์ ใบคำขอรหัสผ่านใหม่ พร้อมส่งข้อมูลการยื่นคำขอรหัสผ่านใหม่ไปทางอีเมล กดปุ่ม “พิมพ์ใบคำขอรหัสผ่านใหม่จากระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์” เพื่อพิมพ์ ใบคำขอรหัสผ่านใหม่ กรณีต้องการกลับหน้าหลัก กดปุ่ม “เสร็จสิ้น”

ยื่นคำขอรหัสผ่านใหม่จากระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์

1	2	3
ระบุเลขประจำตัวหน่วยรับบริจาค	ระบุข้อมูลการติดต่อและข้อมูลผู้มีอำนาจ	พิมพ์ใบคำขอรหัสผ่านใหม่

พิมพ์ใบคำขอรหัสผ่านใหม่

ระบบได้ส่งข้อมูลคำขอรหัสผ่านใหม่จากระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ไปยังเจ้าหน้าที่สรรพากรพื้นที่เรียบร้อยแล้ว กรุณาพิมพ์ใบคำขอรหัสผ่านใหม่จากระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ และเตรียมเอกสารประกอบการขอรหัสผ่านใหม่ ดังนี้

1. ใบคำขอรหัสผ่านใหม่จากระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ที่มีลายมือชื่อผู้มีอำนาจ

พิมพ์ใบคำขอรหัสผ่านใหม่จากระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์

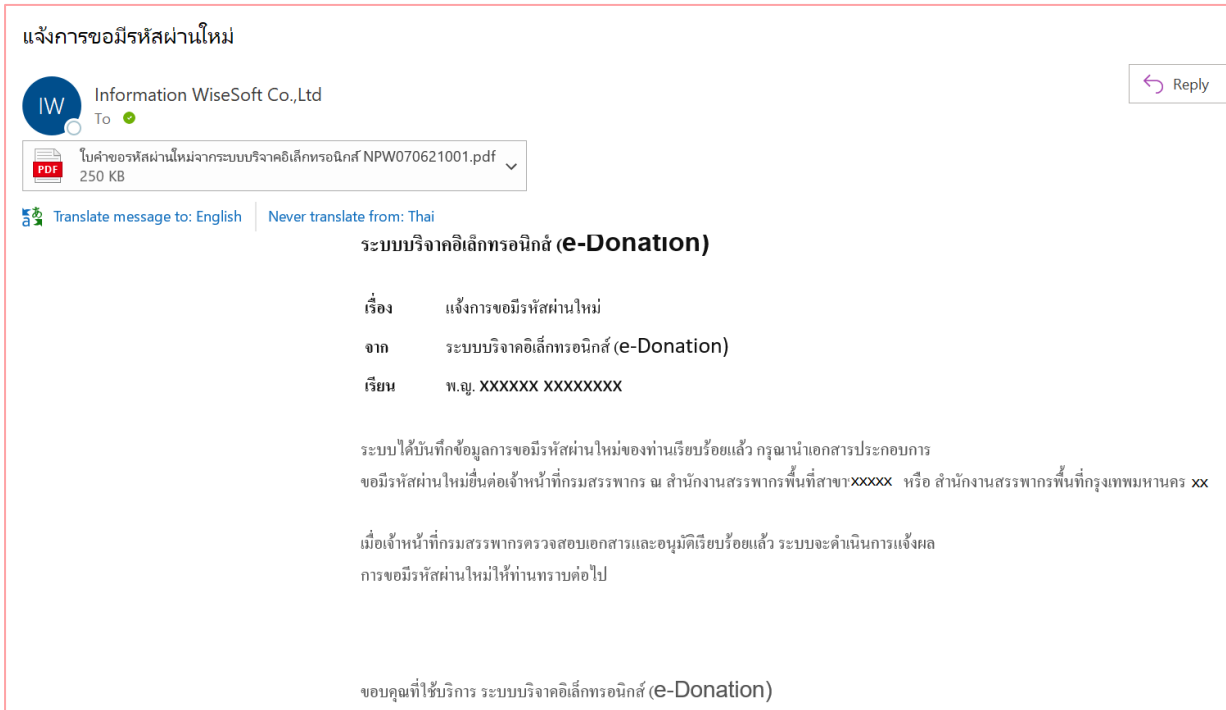
2. สำเนาหนังสือแต่งตั้งผู้มีอำนาจ
3. สำเนาบัตรประจำตัวผู้มีอำนาจ
4. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีไม่ได้มายื่นด้วยตนเอง)

หน่วยรับบริจาคสามารถยื่นเอกสารประกอบการยื่นคำร้องขอรหัสผ่านใหม่ได้ที่ สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาxxxxx หรือ สำนักงานสรรพากรพื้นที่กรุงเทพมหานคร xx เมื่อเจ้าหน้าที่สรรพากรตรวจสอบและอนุมัติการขอรหัสผ่านใหม่แล้ว จะทำการแจ้งผลการขอรหัสผ่านใหม่ทางอีเมล

เสร็จสิ้น

รูปที่ 134 – หน้าจอแสดงผลการยื่นขอมีรหัสผ่านใหม่

12. หลังจากแก้ไขคำขอรหัสผ่านใหม่สำเร็จ จะได้รับอีเมลที่แนบใบคำขอรหัสผ่านใหม่อีกครั้ง



รูปที่ 135 – หน้าจอแสดงอีเมลกรณียื่นคำขอมีรหัสผ่านใหม่สำเร็จ

13. ผู้มีอำนาจทำการลงลายมือชื่อในใบคำขอรหัสผ่านใหม่ที่แก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว และเตรียมเอกสารต่าง ๆ เพื่อนำไปยื่นที่สำนักงานสรรพากรพื้นที่ตามภูมิลำเนาของหน่วยรับบริจาค ดังนี้

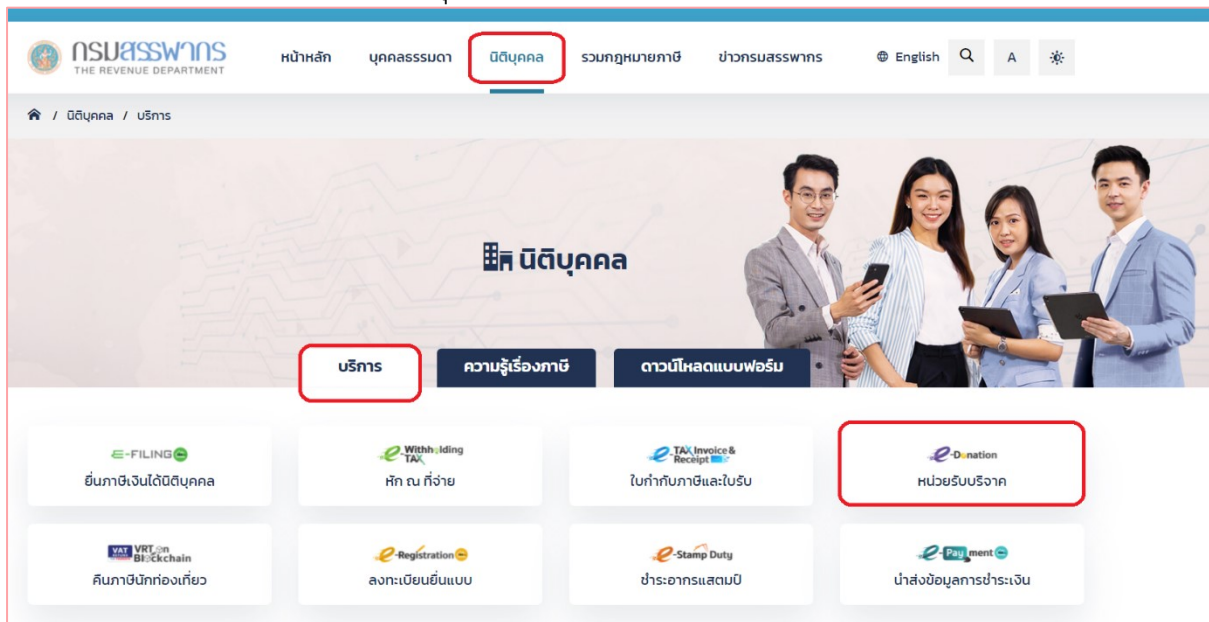
- 1) ใบคำขอรหัสผ่านใหม่จากระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ที่มีลายมือชื่อผู้มีอำนาจ (ตามข้อมูลที่แก้ไขใหม่เรียบร้อยแล้ว)
- 2) สำเนาหนังสือแต่งตั้งผู้มีอำนาจ
- 3) สำเนาบัตรประจำตัวผู้มีอำนาจ
- 4) หนังสือมอบอำนาจ (กรณีไม่ได้มาด้วยตนเอง)

14. เมื่อเจ้าหน้าที่กรมสรรพากรตรวจสอบเอกสารและอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ระบบจะดำเนินการส่งอีเมลเพื่อแจ้งผลการขอมีรหัสผ่านใหม่ หรือสามารถตรวจสอบสถานะคำขอรหัสผ่านใหม่ได้ที่ หัวข้อ 3. การตรวจสอบสถานะการลงทะเบียน/สถานะการยื่นคำขอรหัสผ่านใหม่

12.3 การดาวน์โหลดใบคำขอรหัสผ่านใหม่อีกครั้ง

การดาวน์โหลดใบคำขอรหัสผ่านใหม่สำหรับหน่วยรับบริจาค สามารถทำได้เฉพาะกรณีที่คำขออยู่ระหว่างการพิจารณาอนุมัติเท่านั้น โดยมีขั้นตอนการแก้ไข ดังนี้

1. เข้าสู่เว็บไซต์กรมสรรพากร ที่ www.rd.go.th/ ระบบเข้าสู่หน้าหลักกรมสรรพากร
2. กดที่แท็บ “นิติบุคคล”



รูปที่ 136 – แสดงหน้าจอเว็บไซต์กรมสรรพากร แท็บเมนูนิติบุคคล

3. ที่แท็บ “บริการ” เลือกเมนู “หน่วยรับบริจาค” ระบบแสดงหน้าจอเมนูสำหรับหน่วยรับบริจาค ดังนี้

- 1) ตรวจสอบข้อมูลหน่วยรับบริจาค
- 2) ลงทะเบียนหน่วยรับบริจาค
- 3) ตรวจสอบคำขอลงทะเบียน/ขอรหัสผ่านใหม่
- 4) บันทึกรายการบริจาค
- 5) เพิ่มผู้บันทึกข้อมูลบริจาค
- 6) ค้นหา/ยกเลิกผู้บันทึกข้อมูลบริจาค

กรมสรรพากร
THE REVENUE DEPARTMENT

e-Donation

หน่วยรับบริจาค

- ตรวจสอบข้อมูลหน่วยรับบริจาค**
ตรวจสอบข้อมูลการขอมีเลขประจำตัวหน่วยรับบริจาค
- ลงทะเบียนหน่วยรับบริจาค**
ลงทะเบียนสำหรับหน่วยรับบริจาคที่ยังไม่มีรหัสผู้ใช้งาน
- ตรวจสอบคำขอลงทะเบียน/ขอรหัสผ่านใหม่**
ตรวจสอบสถานะคำขอลงทะเบียน/ขอรหัสผ่านใหม่
- บันทึกรายการรับบริจาค**
บันทึกข้อมูลรายการรับบริจาค

จัดการสิทธิ์ผู้บันทึกข้อมูล

- [เพิ่มผู้บันทึกข้อมูลบริจาค](#)
- [ค้นหา/ยกเลิกผู้บันทึกข้อมูลบริจาค](#)

s:uu e-Donation คืออะไร?

ระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์สำหรับรองรับข้อมูลการรับบริจาค และอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บริจาค ให้สามารถใช้ สิทธิลดหย่อนภาษีได้ โดยไม่ต้องนำหลักฐานการบริจาคมาแสดงต่อกรมสรรพากร

[อ่านรายละเอียด](#)

คู่มือการใช้งาน

- [คู่มือการใช้งานสำหรับหน่วยรับบริจาค/ผู้บันทึกข้อมูลบริจาค](#)

บริจาคผ่าน QR Code อย่างไรได้ลดหย่อนภาษี

แค่สแกน QR Code เพิ่มความสะดวก อิ่มบุญ อิ่มใจ ได้ลดหย่อนภาษี

[อ่านรายละเอียด](#)

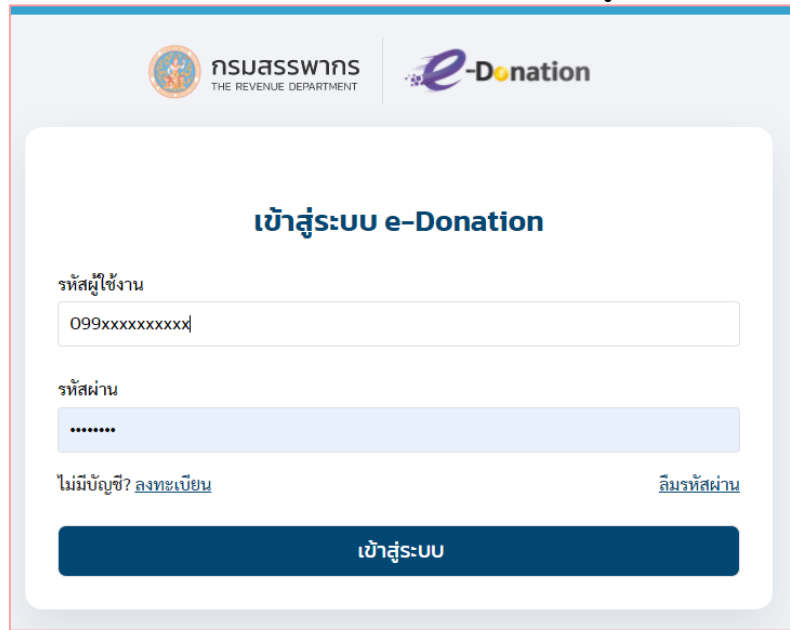
Q&A คำถาม-คำตอบ

รวมคำถามคำตอบเกี่ยวกับระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation)

[อ่านรายละเอียด](#)

รูปที่ 137 – แสดงหน้าจอเมนูสำหรับหน่วยรับบริจาค

4. กดที่ "บันทึกรายการรับบริจาค" ระบบแสดงหน้าจอสำหรับเข้าสู่ระบบ



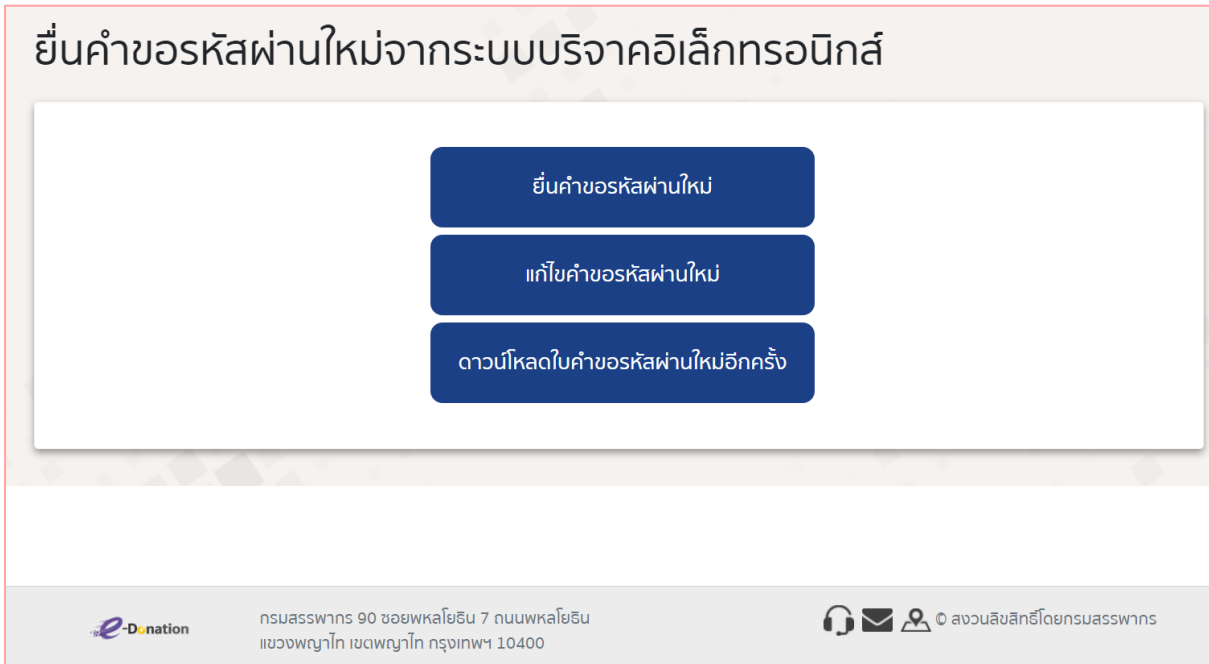
รูปที่ 138 – หน้าจอสำหรับเข้าสู่ระบบ

5. กดที่ "ลืมรหัสผ่าน คลิกที่นี่" ระบบจะแสดงหน้าต่าง "ลืมรหัสผ่าน"



รูปที่ 139 – แสดงหน้าต่างลืมรหัสผ่าน

6. กดปุ่ม “ยื่นคำขอรหัสผ่านใหม่สำหรับหน่วยรับบริจาค” ระบบแสดงหน้าจอยื่นคำขอรหัสผ่านใหม่จากระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์
 - 1) ยื่นคำขอรหัสผ่านใหม่
 - 2) แก้ไขคำขอรหัสผ่านใหม่
 - 3) ดาวน์โหลดใบคำขอรหัสผ่านใหม่อีกครั้ง



รูปที่ 140 – หน้าจอแสดงเมนูย่อยของการยื่นคำขอรหัสผ่านใหม่จากระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์

7. กดปุ่ม “ดาวน์โหลดใบคำขอรหัสผ่านใหม่อีกครั้ง” ระบบแสดงหน้าต่างสำหรับ
ค้นหาข้อมูลด้วยเลขที่ใบคำขอรหัสผ่านใหม่

ค้นหาข้อมูลใบคำขอรหัสผ่านใหม่

เลขที่ใบคำขอเปลี่ยนรหัสผ่าน : ค้นหาข้อมูล

ข้อมูลใบคำขอ

เลขประจำตัวหน่วยรับบริจาค : -

ค่านำหน้าชื่อ : -

ชื่อหน่วยรับบริจาค : -

ที่อยู่หน่วยรับบริจาค

อาคาร/หมู่บ้าน : -	ห้องที่ : -	ชั้นที่ : -
เลขที่ : -	หมู่ที่ : -	ตรอก/ซอย : -
ถนน : -	ตำบล/แขวง : -	รหัสไปรษณีย์ : -
อำเภอ/เขต : -	จังหวัด : -	

ข้อมูลการติดต่อ

เบอร์โทรศัพท์ * :

อีเมล * :

ข้อมูลผู้มีอำนาจ

เลขประจำตัวประชาชน * :

ค่านำหน้าชื่อ * :

ชื่อ * :

นามสกุล * :

ยกเลิก

รูปที่ 141 – แสดงหน้าจอสำหรับค้นหาข้อมูลคำขอรหัสผ่านใหม่

8. ระบุเลขที่ใบคำขอรหัสผ่านใหม่ กดปุ่ม “ค้นหาข้อมูล” ระบบจะแสดงข้อมูลของหน่วยรับบริจาค และแสดงปุ่ม “พิมพ์ใบคำขอรหัสผ่านใหม่จากระบบรับบริจาคอิเล็กทรอนิกส์อีกครั้ง” ตามที่ได้ยื่นคำขอรหัสผ่านใหม่ ดังนี้

- 1) เลขประจำตัวหน่วยรับบริจาค
- 2) คำนำหน้าชื่อ
- 3) ชื่อหน่วยรับบริจาค
- 4) ที่อยู่หน่วยรับบริจาค
- 5) เบอร์โทรศัพท์
- 6) อีเมล
- 7) เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ผู้มีอำนาจจัดการ
- 8) คำนำหน้าชื่อผู้มีอำนาจจัดการ
- 9) ชื่อผู้มีอำนาจจัดการ
- 10) นามสกุลผู้มีอำนาจจัดการ

กดปุ่ม “พิมพ์ใบคำขอรหัสผ่านใหม่จากระบบรับบริจาคอิเล็กทรอนิกส์อีกครั้ง” เพื่อดาวนโหลดใบคำขอรหัสผ่านใหม่

กรณีต้องการยกเลิกการดาวนโหลด กดปุ่ม “ยกเลิก”

✕
ค้นหาข้อมูลใบคำขอรหัสผ่านใหม่

เลขที่ใบคำขอเปลี่ยนรหัสผ่าน : ค้นหาข้อมูล

ข้อมูลใบคำขอ

เลขประจำตัวหน่วยรับบริจาค : 099xxxxxxxxx

คำนำหน้าชื่อ : xxxx

ชื่อหน่วยรับบริจาค : xxxxxxxx

ที่อยู่หน่วยรับบริจาค

อาคาร/หมู่บ้าน: -	ห้องที่: -	ชั้นที่: -
เลขที่: xx	หมู่ที่: -	ตรอก/ซอย: -
ถนน: จรัญสนิทวงศ์	ตำบล/แขวง: xxxx	
อำเภอ/เขต: xxxxx	จังหวัด: กรุงเทพมหานคร	รหัสไปรษณีย์: xxxxx

ข้อมูลการติดต่อ

เบอร์โทรศัพท์ * : xxxxxxxxxx

อีเมล * : xxxxx@xxxx.xxx

ข้อมูลผู้มีอำนาจ

เลขประจำตัวประชาชน * : xxxxxxxxxxxxxx

คำนำหน้าชื่อ * : พ.ญ.

ชื่อ * : xxxxxx

นามสกุล * : xxxxxxxx

พิมพ์ใบคำขอรหัสผ่านใหม่จากระบบรับบริจาคอิเล็กทรอนิกส์อีกครั้ง
ยกเลิก

รูปที่ 142 – แสดงหน้าจอค้นหาข้อมูลคำขอรหัสผ่านใหม่สำเร็จ



กองเทคโนโลยีสารสนเทศ กรมสรรพากร



ด้านระบบงาน 02-272-8845

ด้านสิทธิประโยชน์ Call Center 1161



edonation@rd.go.th

