

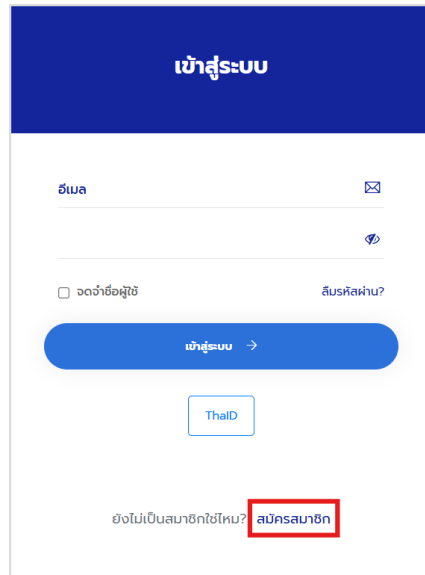
คู่มือการใช้งาน
ระบบสนับสนุนการกำกับธุรกิจบริการทางดิจิทัล
(Digital ID)

สารบัญ

1. การสมัครสมาชิก	1
2. การเข้าใช้งานระบบ	3
3. ข้อมูลส่วนตัว/ข้อมูลผู้ประสานงาน	5
3.1 การแก้ไขอีเมล	5
3.2 การแก้ไขเบอร์โทรศัพท์	6
3.3 การเพิ่มข้อมูลผู้ประสานงาน	7
4. การขอสิทธิแจ้งข้อมูล	9
5. การยื่นคำขอรับใบอนุญาต	15
ขั้นตอนที่ 1 ข้อมูลผู้ขอรับใบอนุญาต	16
ขั้นตอนที่ 2 เอกสารประกอบคำขอรับใบอนุญาต	20
6. การยื่นคำขอเริ่มประกอบธุรกิจ	24
ขั้นตอนที่ 1 ข้อมูลผู้รับใบอนุญาต	25
ขั้นตอนที่ 2 เอกสารรายงานผลการตรวจประเมิน	26
7. การแจ้งข้อมูลประจำปี	30
Q&A	37

1. การสมัครสมาชิก

- เมื่อเข้าสู่ระบบหากยังไม่ได้เป็นสมาชิกเพื่อใช้งานระบบ ให้คลิกเลือกคำว่า **สมัครสมาชิก**



- ระบบจะแสดงหน้าต่างสำหรับสมัครสมาชิก โดยจะประกอบไปด้วย
- อีเมล - ระบุอีเมลที่ใช้ในการสมัครสมาชิกเพื่อเข้าใช้งานระบบสนับสนุนการกำกับธุรกิจบริการทางดิจิทัล
 - รหัสผ่าน - กำหนดรหัสผ่านเพื่อใช้ในการเข้าสู่ระบบ โดยรหัสผ่านต้องประกอบไปด้วยตัวอักษร A-Z, a-z, 0-9 และอักขระพิเศษ จำนวนไม่น้อยกว่า 8 ตัวอักษร
 - ยืนยันรหัสผ่าน - ระบุรหัสผ่านที่กำหนดไว้อีกครั้งหนึ่ง เพื่อยืนยันการกำหนดรหัสผ่าน
 - ประเภทบุคคล - เลือก บุคคลธรรมดา
 - ประเทศ - เลือก ไทย
 - เลขประจำตัวประชาชน / เลขที่หนังสือเดินทาง - ระบุเลขประจำตัวประชาชน
 - ชื่อ - ระบุชื่อตามบัตรประจำตัวประชาชน
 - นามสกุล - ระบุนามสกุลตามบัตรประจำตัวประชาชน
 - ปีเกิด - ระบุปีเกิดตามบัตรประจำตัวประชาชน
 - เดือนเกิด - ระบุเดือนเกิดตามบัตรประจำตัวประชาชน
 - วันเกิด - ระบุวันเกิดตามบัตรประจำตัวประชาชน
 - หมายเลขหลังบัตรประจำตัวประชาชน (Laser Code) - ระบุหมายเลขหลังบัตรประจำตัวประชาชน

สมัครสมาชิก

อีเมล *

รูปแบบอีเมลที่ถูกต้อง

รหัสผ่าน *

ยืนยันรหัสผ่าน *

รหัสผ่านต้องประกอบด้วยตัวอักษร A-Z, a-z, 0-9 และอักขระพิเศษ จากระยะ 8 ถึง 16 ตัวอักษร

ประเภทบุคคล *

บุคคลธรรมดา

ประเทศ *

ไทย

เลขประจำตัวประชาชน / เลขที่หนังสือเดินทาง *

ชื่อ *

นามสกุล *

ปีเกิด *

กรณารั้ว

เดือนเกิด *

กรณารั้ว

วันเกิด *

กรณารั้ว

หมายเลขหนังสือประจำตัวประชาชน (Laser Code) *

☒ Digital ID

สมัครสมาชิก →

มีบัญชีอยู่แล้ว? เข้าสู่ระบบ

- หลังจากกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้คลิกที่ปุ่มสีน้ำเงินที่อยู่ด้านล่าง เขียนว่า **สมัครสมาชิก** เพื่อสมัครสมาชิก
- ผู้สมัครดำเนินการ Verify email ตามที่ลงทะเบียนไว้

2. การเข้าใช้งานระบบ

- การเข้าสู่ระบบสนับสนุนการกำกับธุรกิจบริการทางดิจิทัลสามารถดำเนินการได้ 2 วิธี ดังนี้
 - 1) เข้าสู่ระบบด้วยอีเมลที่ใช้ในการสมัครสมาชิก - ระบุอีเมลที่ใช้ในการสมัครสมาชิกและรหัสผ่าน จากนั้น คลิกเลือกคำว่า **เข้าสู่ระบบ** เพื่อเข้าใช้งานระบบ

The screenshot shows a login interface with a blue header containing the text 'เข้าสู่ระบบ'. Below the header, there are two input fields for 'อีเมล' (Email) and a password field. To the right of the email field is an envelope icon, and to the right of the password field is an eye icon. Below these fields are two checkboxes: 'จดจำชื่อผู้ใช้งาน' (Remember me) and 'ลืมรหัสผ่าน?' (Forgot password?). A large blue button with the text 'เข้าสู่ระบบ' and a right-pointing arrow is highlighted with a red rectangular box. Below this button is a smaller button labeled 'ThalID'. At the bottom, there is a link that says 'ยังไม่เป็นสมาชิกใช่ไหม? สมัครสมาชิก' (Not a member yet? Register).

- 2) เข้าสู่ระบบด้วย ThalID - คลิกเลือกคำว่า **ThalID** เพื่อเข้าใช้งานระบบโดยไม่ต้องสมัครสมาชิก

This screenshot is identical to the one above, showing the same login interface. However, in this version, the 'ThalID' button located below the main login button is highlighted with a red rectangular box, indicating the alternative login method.

- จากนั้น สแกน QR Code เพื่อเข้าสู่ระบบด้วย ThaiID



3. ข้อมูลส่วนตัว/ข้อมูลผู้ประสานงาน

- เมื่อเข้าสู่ระบบ ระบบจะแสดงหน้า **ข้อมูลส่วนตัวและข้อมูลผู้ประสานงาน**

3.1 การแก้ไขอีเมล

- กรณีที่ต้องการแก้ไขอีเมลเพื่อใช้สำหรับติดต่อสื่อสารกับสำนักงาน ให้คลิกที่ปุ่มสี่เหลี่ยมที่อยู่มุมบนด้านขวามือ เขียนว่า **แก้ไขอีเมล** เพื่อแก้ไขอีเมลที่จะใช้สำหรับการติดต่อสื่อสารกับสำนักงาน

- เมื่อแก้ไขอีเมลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ปุ่มสี่เหลี่ยมที่อยู่มุมบนด้านขวามือ เขียนว่า **บันทึกอีเมล**

3.2 การแก้ไขเบอร์โทรศัพท์

- คลิกที่ปุ่มสี่เหลี่ยมที่อยู่มุมล่างด้านขวามือ เขียนว่า **แก้ไขเบอร์โทร** เพื่อแก้ไขเบอร์โทรศัพท์ที่ใช้สำหรับการติดต่อสื่อสารกับสำนักงาน

ETDA ระบบสนับสนุนการกำกับดูแลบริการทางดิจิทัล

หน้าแรก
ผู้ปกครองผู้ดูแล DID

ข้อมูลส่วนตัว

เลขประจำตัวประชาชน: [Redacted] ประเภทผู้ใช้งาน: [Redacted] อีเมล (ใช้สำหรับการติดต่อสื่อสารกับสำนักงาน): [Redacted] แก้ไขอีเมล

ชื่อ: [Redacted] นามสกุล: [Redacted] เบอร์โทรศัพท์: [Redacted] แก้ไขเบอร์โทร

ลงทะเบียนใช้งานระบบ
Digital ID

- เมื่อแก้ไขเบอร์โทรศัพท์เรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ปุ่มสี่เหลี่ยมที่อยู่มุมล่างด้านขวามือ เขียนว่า **บันทึก**

ETDA ระบบสนับสนุนการกำกับดูแลบริการทางดิจิทัล

หน้าแรก
ผู้ปกครองผู้ดูแล DID

ข้อมูลส่วนตัว

เลขประจำตัวประชาชน: [Redacted] ประเภทผู้ใช้งาน: [Redacted] อีเมล (ใช้สำหรับการติดต่อสื่อสารกับสำนักงาน): [Redacted] แก้ไขอีเมล

ชื่อ: [Redacted] นามสกุล: [Redacted] เบอร์โทรศัพท์: [Redacted] บันทึก ยกเลิก

ลงทะเบียนใช้งานระบบ
Digital ID

3.3 การเพิ่มข้อมูลผู้ประสานงาน

- คลิกที่ปุ่มสีน้ำเงินที่อยู่มุมล่างด้านขวามือ เขียนว่า **เพิ่ม** เพื่อเพิ่มข้อมูลผู้ประสานงานสำหรับการแจ้งเตือนสถานะรายการต่าง ๆ จากระบบภายใต้นิติบุคคลที่ระบุผ่านทางอีเมลที่ระบุไว้เท่านั้น ทั้งนี้ ผู้ประสานงานตามที่ระบุไว้จะไม่สามารถดำเนินการในระบบได้จนกว่าจะมีการสมัครเข้าใช้งานระบบและขอสิทธิแจ้งข้อมูลภายใต้นิติบุคคลที่ต้องการ

The screenshot shows the ETDA system interface. On the left is a blue sidebar with the ETDA logo and a menu. The main area is titled 'ระบบสนับสนุนการกำกับธุรกิจบริการทางดิจิทัล' (Digital Service Business Regulation Support System). Below this, there are two sections: 'ข้อมูลส่วนตัว' (Personal Information) and 'ข้อมูลผู้ประสานงาน' (Contact Information). The 'ข้อมูลส่วนตัว' section has fields for 'เลขประจำตัวประชาชน' (ID Number), 'ประเภทผู้ใช้งาน' (User Type), 'อีเมล' (Email), 'นามสกุล' (Surname), 'เบอร์โทรศัพท์' (Phone Number), and 'เลขทะเบียนนิติบุคคล' (Digital ID Number). The 'ข้อมูลผู้ประสานงาน' section has a dropdown for 'แสดง' (Show) set to '10' and a 'ค้นหา' (Search) field. Below these are columns for 'ชื่อ' (Name), 'นามสกุล' (Surname), 'เบอร์โทรศัพท์' (Phone Number), 'อีเมล' (Email), and 'ชื่อนิติบุคคล' (Digital ID Number). A red box highlights the 'เพิ่ม' (Add) button in the top right corner of the 'ข้อมูลผู้ประสานงาน' section.

- ระบุข้อมูลผู้ประสานงาน ได้แก่ ชื่อ นามสกุล อีเมล เบอร์โทรศัพท์ เลขทะเบียนนิติบุคคลที่ต้องการรับการแจ้งเตือนสถานะรายการต่าง ๆ จากระบบ

The screenshot shows the ETDA system interface. On the left is a blue sidebar with the ETDA logo and a menu. The main area is titled 'ระบบสนับสนุนการกำกับธุรกิจบริการทางดิจิทัล' (Digital Service Business Regulation Support System). Below this, there is a section titled 'ข้อมูลผู้' (Contact Information) and 'เพิ่มข้อมูลผู้ประสานงาน' (Add Contact Information). It includes fields for 'ชื่อ' (Name), 'นามสกุล' (Surname), 'อีเมล' (Email), 'เบอร์โทรศัพท์' (Phone Number), 'เลขทะเบียนนิติบุคคล' (Digital ID Number), and 'ชื่อนิติบุคคล' (Digital ID Number). There are also buttons for 'ตรวจสอบข้อมูล' (Check Information) and 'ยกเลิก' (Cancel). A red box highlights the 'เพิ่ม' (Add) button in the top right corner.

- คลิกที่ปุ่มสีน้ำเงินที่อยู่มุมล่างด้านขวามือ เขียนว่า **ตรวจสอบข้อมูล**

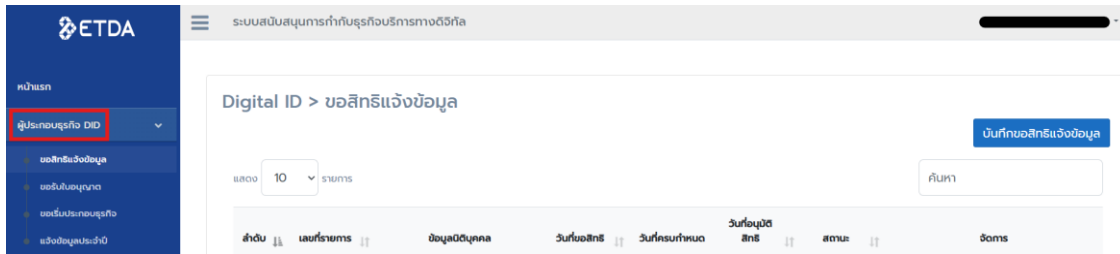
The screenshot shows the ETDA system interface. On the left is a blue sidebar with the ETDA logo and a menu. The main area is titled 'ระบบสนับสนุนการกำกับธุรกิจบริการทางดิจิทัล' (Digital Service Business Regulation Support System). Below this, there is a section titled 'ข้อมูลผู้' (Contact Information) and 'เพิ่มข้อมูลผู้ประสานงาน' (Add Contact Information). It includes fields for 'ชื่อ' (Name), 'นามสกุล' (Surname), 'อีเมล' (Email), 'เบอร์โทรศัพท์' (Phone Number), 'เลขทะเบียนนิติบุคคล' (Digital ID Number), and 'ชื่อนิติบุคคล' (Digital ID Number). There are also buttons for 'ตรวจสอบข้อมูล' (Check Information) and 'ยกเลิก' (Cancel). A red box highlights the 'ตรวจสอบข้อมูล' (Check Information) button in the bottom right corner.

- คลิกที่ปุ่มสีน้ำเงินที่อยู่มุมล่างด้านขวามือ เขียนว่า **เพิ่ม** เพื่อเพิ่มผู้ประสานงานสำหรับการแจ้งเตือนสถานะรายการต่าง ๆ จากระบบภายใต้นิติบุคคลที่ระบุผ่านทางอีเมลที่ระบุไว้

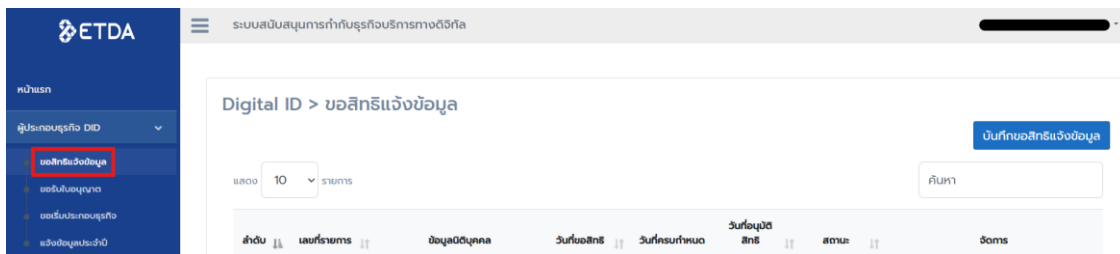
The screenshot displays the ETDA (Electronic Tax Declaration and Assessment) system interface. On the left is a dark blue sidebar with the ETDA logo and the text 'หน่วยงาน' (Agency) and 'ผู้ประสานงานธุรกิจ DID' (DID Business Coordinator). The main area shows a form titled 'ข้อมูลผู้ประสานงาน' (Contact Information). The form includes fields for 'ชื่อ' (Name), 'นามสกุล' (Surname), 'อีเมล' (Email), 'เบอร์โทรศัพท์' (Phone Number), 'เลขทะเบียนนิติบุคคล' (Business Registration Number), and 'ชื่อนิติบุคคล' (Business Name). There are also fields for 'ตำแหน่ง' (Position) and 'อีเมล' (Email) on the right side. At the bottom right of the form, there are three buttons: 'ตรวจสอบข้อมูล' (Check Information), 'เพิ่ม' (Add), and 'ยกเลิก' (Cancel). The 'เพิ่ม' button is highlighted with a red box.

4. การขอสิทธิแจ้งข้อมูล

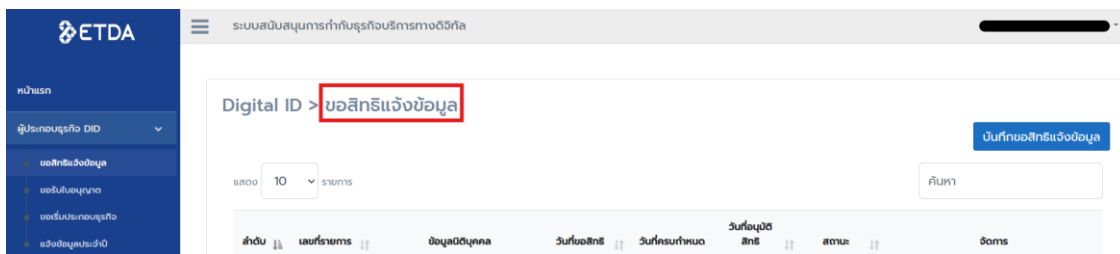
- เมื่อลงชื่อเข้าสู่ระบบแล้ว ให้คลิกเลือกคำว่า **ผู้ประกอบการธุรกิจ DID** ที่แถบสีน้ำเงินด้านซ้ายมือ



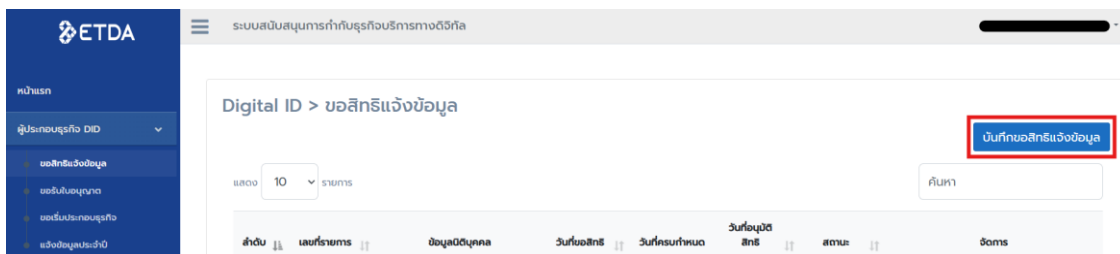
- เลือกเมนู **ขอสิทธิแจ้งข้อมูล**



- ระบบจะแสดงหน้า **ขอสิทธิแจ้งข้อมูล**



- กรณีที่ต้องการขอสิทธิแจ้งข้อมูล ให้คลิกที่ปุ่มสีน้ำเงินที่อยู่มุมบนด้านขวามือ เขียนว่า **บันทึกขอสิทธิแจ้งข้อมูล**



- ระบบจะแสดงหน้าต่างสำหรับขอสิทธิแจ้งข้อมูล โดยจะประกอบไปด้วย 3 หัวข้อ ได้แก่
 - 1) ข้อมูลผู้ขอสิทธิแจ้งข้อมูล
 - 2) รายการที่ต้องการขอสิทธิแจ้งข้อมูล
 - 3) ข้อมูลนิติบุคคลที่ต้องการขอสิทธิแจ้งข้อมูล

- หัวข้อที่ 1 ข้อมูลผู้ขอสิทธิแจ้งข้อมูล
 - ระบบจะแสดงข้อมูลผู้ขอสิทธิแจ้งข้อมูล ได้แก่ เลขประจำตัวประชาชน / เลขที่หนังสือเดินทาง ชื่อ นามสกุล โดยดึงข้อมูลจากการลงชื่อเข้าใช้งานระบบ

- กรณีที่ต้องการแก้ไข เบอร์โทรศัพท์ หรืออีเมล (ใช้สำหรับการติดต่อสื่อสารกับสำนักงาน) - สามารถแก้ไขได้โดยการคลิกที่ **อีเมล** ที่อยู่มุมบนด้านขวามือ

- เลือกเมนู **ข้อมูลส่วนตัว / ข้อมูลผู้ประสานงาน** แล้วดำเนินการตามหัวข้อ การแก้ไขข้อมูลส่วนตัว/ข้อมูลผู้ประสานงาน เพื่อแก้ไข เบอร์โทรศัพท์ หรืออีเมล (ใช้สำหรับการติดต่อสื่อสารกับสำนักงาน)

- หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) – สำหรับผู้ขอสิทธิแจ้งข้อมูลที่ไม่ได้เป็นผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคล ให้คลิกที่ปุ่ม Choose Files เพื่ออัปโหลดไฟล์เอกสารที่ต้องการ
 - กรณีเป็นผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคล - ไม่ต้องแนบหนังสือมอบอำนาจ
 - กรณีเป็นผู้รับมอบอำนาจ - แนบ**หนังสือมอบอำนาจ** โดยท่านสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มหนังสือมอบอำนาจได้ที่ <https://www.eta.or.th/th/regulator/DigitalID/law.aspx> > แบบฟอร์ม/อื่นๆ > เอกสารประกอบการยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบธุรกิจบริการฯ > หนังสือมอบอำนาจ
 - กรณีเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคลหรือผู้รับมอบอำนาจ ให้สามารถแก้ไขรายการ บันทึก และอัปโหลดเอกสารเข้าระบบได้ – แนบ**อีเมลแจ้งรายชื่อผู้ช่วยผู้มีสิทธิ** โดยท่านสามารถศึกษารายละเอียดการมอบหมายเพิ่มเติมได้จากเอกสาร

○ หัวข้อที่ 2 รายการที่ต้องการขอสิทธิแจ้งข้อมูล

- คลิกเลือกบทบาทที่ต้องการขอสิทธิแจ้งข้อมูลในแต่ละรายการสิทธิ เป็น **ผู้มีสิทธิ** หรือ **ผู้ช่วยผู้มีสิทธิ** โดยสามารถเลือกได้ 1 บทบาทในแต่ละรายการสิทธิ
 - 1) **ผู้มีสิทธิ** - ผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคลหรือผู้รับมอบอำนาจ สามารถสร้างรายการแก้ไข ลบ บันทึก อัปเดตเอกสาร และส่งเรื่องเข้าระบบได้
 - 2) **ผู้ช่วยผู้มีสิทธิ** - ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคลหรือผู้รับมอบอำนาจให้สามารถแก้ไขรายการ บันทึก และอัปเดตเอกสารเข้าระบบได้ แต่ไม่สามารถสร้างรายการ และส่งเรื่องเข้าระบบได้

รายการสิทธิ	ผู้มีสิทธิ	ผู้ช่วยผู้มีสิทธิ
1. ขอรับใบอนุญาต	☐	☐
2. ขอรับประกอบธุรกิจ	☐	☐
3. แจ้งข้อมูลประจำตัว	☐	☐
4. แจ้งเปลี่ยนแปลงข้อมูล	☐	☐
5. แจ้งเลิกประกอบธุรกิจ	☐	☐
6. การแจ้งเหตุ	☐	☐

○ หัวข้อที่ 3 ข้อมูลนิติบุคคลที่ต้องการขอสิทธิแจ้งข้อมูล

- เลขทะเบียนนิติบุคคล - ระบุเลขทะเบียนนิติบุคคลที่ต้องการขอสิทธิแจ้งข้อมูล

รายการสิทธิ	ผู้มีสิทธิ	ผู้ช่วยผู้มีสิทธิ
1. ขอรับใบอนุญาต	☐	☐
2. ขอรับประกอบธุรกิจ	☐	☐
3. แจ้งข้อมูลประจำตัว	☐	☐
4. แจ้งเปลี่ยนแปลงข้อมูล	☐	☐
5. แจ้งเลิกประกอบธุรกิจ	☐	☐
6. การแจ้งเหตุ	☐	☐

ข้อมูลนิติบุคคลที่ต้องการขอสิทธิแจ้งข้อมูล

เลขทะเบียนนิติบุคคล *

ตรวจสอบข้อมูล

นิติบุคคล (ภาษาอังกฤษ)

นิติบุคคล (ภาษาอังกฤษ)

กลับหน้ารายการ

บันทึก

- คลิกปุ่มสีน้ำเงินที่อยู่ด้านขวามือ เขียนว่า **ตรวจสอบข้อมูล** จากนั้น ระบบจะแสดงข้อมูลนิติบุคคลได้แก่ ชื่อนิติบุคคลภาษาไทยและภาษาอังกฤษ โดยดึงข้อมูลจากกรมพัฒนาธุรกิจการค้า

The screenshot shows the ETDA (Electronic Transaction Data Access) interface. On the left is a sidebar with the ETDA logo and a menu. The main area is titled 'รายการที่ต้องการขอสิทธิแจ้งข้อมูล' (List of items to request for information disclosure). It contains a table with 6 rows and 3 columns: 'รายการสิทธิ' (Item type), 'ผู้สิทธิ' (Right holder), and 'ผู้ว่าผู้สิทธิ' (Supervisor/Right holder). The rows are: 1. ขอรับใบอนุญาต (Request for license), 2. ขอรับประกอบธุรกิจ (Request for business registration), 3. แจ้งข้อมูลประวัติ (Inform history), 4. แจ้งเปลี่ยนแปลงข้อมูล (Inform change of information), 5. แจ้งสิทธิประกอบธุรกิจ (Inform business registration), and 6. การระงับ (Suspension). Below the table is a section titled 'ข้อมูลนิติบุคคลที่ต้องการขอสิทธิแจ้งข้อมูล' (Information of legal entity to request for information disclosure). It has two input fields: 'เลขทะเบียนนิติบุคคล' (Legal entity registration number) and 'ชื่อนิติบุคคล (ภาษาไทย)' (Legal entity name in Thai). A red box highlights the 'ตรวจสอบข้อมูล' (Check information) button next to the first input field. At the bottom right, there is a 'บันทึก' (Save) button.

- คลิกที่ปุ่มสีน้ำเงินที่อยู่มุมล่างด้านขวามือ เขียนว่า **บันทึก** เพื่อบันทึกรายการ โดยรายการนี้สามารถกลับมาแก้ไขได้จนกว่าจะมีการกดส่งเรื่อง ทั้งนี้ จะแสดงรายการเป็นสถานะ ร่างเอกสาร ที่หน้ารายการขอสิทธิแจ้งข้อมูล

This screenshot is identical to the one above, showing the same ETDA interface. The 'บันทึก' (Save) button at the bottom right is now highlighted with a red box, indicating the next step in the process.

- เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนและคลิกที่ปุ่มบันทึกแล้ว ระบบจะพากลับมายังหน้ารายการขอสิทธิแจ้งข้อมูล ให้คลิกที่ปุ่มสีเขียวที่อยู่ด้านขวามือท้ายรายการที่ต้องการขอสิทธิแจ้งข้อมูล เขียนว่า **ส่งเรื่อง** เพื่อส่งเรื่องไปยังเจ้าหน้าที่ โดยรายการนี้จะไม่สามารถกลับมาแก้ไขได้ หลังจากที่มีการกดส่งเรื่องแล้ว ทั้งนี้ จะแสดงรายการเป็นสถานะ **อยู่ระหว่างการตรวจสอบ** ที่หน้ารายการขอสิทธิแจ้งข้อมูล
 - หากต้องการแก้ไขข้อมูล ให้คลิกที่ปุ่ม ดินสอสีเหลือง ที่อยู่ด้านขวามือท้ายรายการที่ต้องการขอสิทธิแจ้งข้อมูลเพื่อแก้ไขข้อมูล

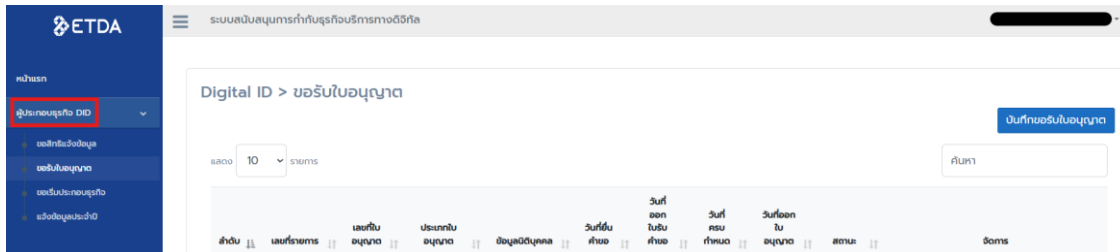
The screenshot shows the ETDA Digital ID system interface. The left sidebar contains the ETDA logo and a menu with options like 'ผู้ใช้งานระบบ', 'ขอสิทธิแจ้งข้อมูล', 'ขอรับใบอนุญาต', 'ขอรับใบประกอบธุรกิจ', and 'แจ้งข้อมูลประจำตัว'. The main area is titled 'Digital ID > ขอสิทธิแจ้งข้อมูล'. It features a search bar with '10' and a 'ค้นหา' button. Below is a table with columns: ลำดับ, เลขที่รายการ, ประเภทข้อมูล, วันที่ขอสิทธิ, วันที่ครบกำหนด, วันที่อนุมัติสิทธิ, สถานะ, and อีเมล. The first row shows a request with status 'ร้องขอการ' and a 'ส่งเรื่อง' button highlighted in red.

ลำดับ	เลขที่รายการ	ประเภทข้อมูล	วันที่ขอสิทธิ	วันที่ครบกำหนด	วันที่อนุมัติสิทธิ	สถานะ	อีเมล
1	-	[Redacted]	-	-	-	ร้องขอการ	[Redacted]

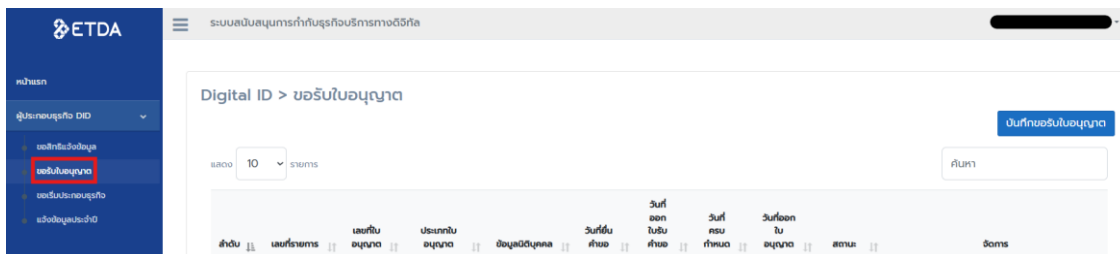
- หากได้รับการอนุมัติสิทธิแจ้งข้อมูล หรือ ข้อมูล/เอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วน จะมีอีเมลแจ้งไปยังผู้ขอสิทธิแจ้งข้อมูลตามอีเมลที่แจ้งไว้

5. การยื่นคำขอรับใบอนุญาต

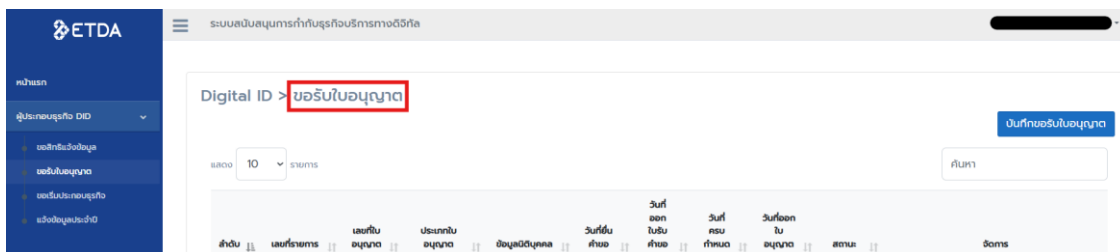
- เมื่อได้รับการอนุมัติสิทธิการแจ้งข้อมูลแล้ว คลิกเลือกเมนูคำว่า **ผู้ประกอบการธุรกิจ DID** ที่แถบสีน้ำเงินด้านซ้ายมือ



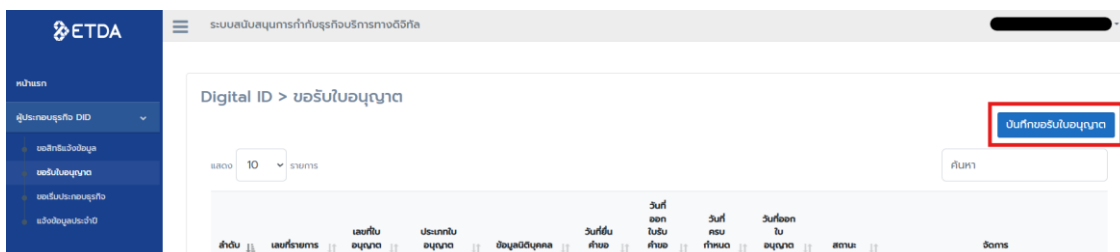
- เลือกเมนู **ขอรับใบอนุญาต**



- ระบบจะแสดงหน้า **ขอรับใบอนุญาต**



- กรณีที่ต้องการขอรับใบอนุญาต ให้คลิกที่ปุ่มสีน้ำเงินที่อยู่มุมบนด้านขวามือ เขียนว่า **บันทึกขอรับใบอนุญาต**



○ ระบบจะแสดงหน้าต่างสำหรับขอรับใบอนุญาต ซึ่งจะแบ่งออกเป็น 2 ขั้นตอน ได้แก่

- **ขั้นตอนที่ 1 ข้อมูลผู้ขอรับใบอนุญาต** ประกอบด้วย 4 หัวข้อ ดังนี้
 - 1) ข้อมูลผู้ขอรับใบอนุญาต
 - 2) ประเภทธุรกิจบริการที่ประสงค์จะขอรับใบอนุญาต
 - 3) รายชื่อกรรมการ
 - 4) รายชื่อผู้จัดการ หรือผู้ซึ่งรับผิดชอบในการดำเนินงาน
- **ขั้นตอนที่ 2 เอกสารประกอบคำขอรับใบอนุญาต** ประกอบด้วย 2 หัวข้อ ดังนี้
 - 1) เอกสาร หรือหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับใบอนุญาต
 - 2) ประเภทธุรกิจบริการที่ประสงค์จะขอรับใบอนุญาต

ขั้นตอนที่ 1 ข้อมูลผู้ขอรับใบอนุญาต

- **หัวข้อที่ 1 ข้อมูลผู้ขอรับใบอนุญาต**
 - เลือกนิติบุคคลที่มีความประสงค์จะขอรับใบอนุญาต - คลิก **กรุณาเลือก** เพื่อเลือกนิติบุคคลที่ต้องการแจ้งข้อมูล ทั้งนี้ สามารถเลือกได้เฉพาะนิติบุคคลที่ได้ดำเนินการขอสถานีแจ้งข้อมูลและได้รับอนุมัติสิทธิแล้วเท่านั้น
 - เมื่อเลือกนิติบุคคลแล้ว ระบบจะแสดงข้อมูลนิติบุคคล ประกอบด้วย **ประเภทนิติบุคคล** **เลขทะเบียนนิติบุคคล** **วันที่จดทะเบียนจัดตั้ง** **ชื่อนิติบุคคลภาษาไทยและภาษาอังกฤษ** โดยดึงข้อมูลจากกรมพัฒนาธุรกิจการค้า

- **หัวข้อที่ 2 ประเภทธุรกิจบริการที่ประสงค์จะขอรับใบอนุญาต**
 - คลิกเลือกประเภทที่กล่องสี่เหลี่ยมตามประเภทธุรกิจบริการที่ประสงค์จะขอรับใบอนุญาต โดยสามารถเลือกได้มากกว่า 1 ประเภทธุรกิจบริการ

ETDA

หน้าแรก

ผู้ประกอบธุรกิจ DID

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

เงื่อนไขใบอนุญาต

เงื่อนไขประกอบธุรกิจ

เงื่อนไขคุณสมบัติ

ประเภทธุรกิจบริการที่ประสงค์จะขอรับใบอนุญาต

☒ บริการพิสูจน์ตัวตน

☐ บริการออกและบริหารจัดการสิ่งพิมพ์อิเล็กทรอนิกส์

☐ บริการแลกเปลี่ยนข้อมูลเพื่อการพิสูจน์ตัวตนทางดิจิทัล

รายชื่อกรรมการ

ลำดับ	เลขประจำตัวประชาชน/เลขที่หนังสือเดินทาง	ชื่อ	นามสกุล
ไม่พบข้อมูล			

รายชื่อผู้จัดการ หรือผู้ซึ่งรับผิดชอบในการดำเนินงาน

ลำดับ	เลขประจำตัวประชาชน/เลขที่หนังสือเดินทาง	ชื่อ	นามสกุล	ประเภทใบอนุญาต	หมายเหตุ
ไม่พบข้อมูล					

เพิ่มรายชื่อ

● หัวข้อที่ 3 รายชื่อกรรมการ

- ระบบจะแสดงรายชื่อกรรมการ ตามนิติบุคคลที่ท่านเลือก ได้แก่ ชื่อ นามสกุล โดยดึงข้อมูลจากกรมพัฒนาธุรกิจการค้า

ETDA

หน้าแรก

ผู้ประกอบธุรกิจ DID

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

เงื่อนไขใบอนุญาต

เงื่อนไขประกอบธุรกิจ

เงื่อนไขคุณสมบัติ

รายชื่อกรรมการ

ลำดับ	เลขประจำตัวประชาชน/เลขที่หนังสือเดินทาง	ชื่อ	นามสกุล
1	เลขประจำตัวประชาชน		
2	เลขประจำตัวประชาชน		

รายชื่อผู้จัดการ หรือผู้ซึ่งรับผิดชอบในการดำเนินงาน

ลำดับ	เลขประจำตัวประชาชน/เลขที่หนังสือเดินทาง	ชื่อ	นามสกุล	ประเภทใบอนุญาต	หมายเหตุ
ไม่พบข้อมูล					

เพิ่มรายชื่อ

← กลับนำรายการ

บันทึก

- ระบุเลขประจำตัวประชาชน/เลขที่หนังสือเดินทางของกรรมการเพิ่มเติม
 - กรณีกรรมการชาวไทย - กรอกเลขประจำตัวประชาชน
 - กรณีกรรมการชาวต่างชาติ - กรอกเลขที่หนังสือเดินทาง

ETDA

หน้าแรก

ผู้ประกอบธุรกิจ DID

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

เงื่อนไขใบอนุญาต

เงื่อนไขประกอบธุรกิจ

เงื่อนไขคุณสมบัติ

รายชื่อกรรมการ

ลำดับ	เลขประจำตัวประชาชน/เลขที่หนังสือเดินทาง	ชื่อ	นามสกุล
1	เลขประจำตัวประชาชน		
2	เลขประจำตัวประชาชน		

รายชื่อผู้จัดการ หรือผู้ซึ่งรับผิดชอบในการดำเนินงาน

ลำดับ	เลขประจำตัวประชาชน/เลขที่หนังสือเดินทาง	ชื่อ	นามสกุล	ประเภทใบอนุญาต	หมายเหตุ
ไม่พบข้อมูล					

เพิ่มรายชื่อ

← กลับนำรายการ

บันทึก

- **หัวข้อที่ 4 รายชื่อผู้จัดการ หรือผู้ซึ่งรับผิดชอบในการดำเนินงานฯ (ถ้ามี) - กรณีมีผู้จัดการ หรือผู้ซึ่งรับผิดชอบในการดำเนินงานฯ**
 - คลิกที่ปุ่มสีน้ำเงินที่อยู่มุมล่างด้านขวามือ เขียนว่า **เพิ่มรายชื่อ** เพื่อเพิ่มข้อมูลรายชื่อผู้จัดการ หรือผู้ซึ่งรับผิดชอบในการดำเนินงานฯ

The screenshot shows the ETDA system interface. On the left is a sidebar with the ETDA logo and a menu. The main content area has a header 'รายชื่อกรรมการ' and a table with columns: ลำดับ, เลขประจำตัวประชาชน/เลขที่หนังสือเดินทาง, ชื่อ, and นามสกุล. Below this is another section header 'รายชื่อผู้จัดการ หรือผู้ซึ่งรับผิดชอบในการดำเนินงานฯ' with a red box around the 'เพิ่มรายชื่อ' button. Below the button is a table with columns: ลำดับ, เลขประจำตัวประชาชน/เลขที่หนังสือเดินทาง, ชื่อ, นามสกุล, ประเภทใบอนุญาต, and หมายเหตุ. The table is currently empty, and a 'ไปพบข้อมูล' link is visible below it. At the bottom are buttons for 'กลับหน้ารายการ' and 'บันทึก'.

- ระบบจะปรากฏช่องเพื่อให้ระบุข้อมูลผู้จัดการ หรือผู้ซึ่งรับผิดชอบในการดำเนินงานฯ เพิ่มเติม ได้แก่ เลขประจำตัวประชาชน/เลขที่หนังสือเดินทาง ชื่อ นามสกุล ประเภทใบอนุญาต (คลิกเลือกที่กล่องสี่เหลี่ยมหน้าประเภทธุรกิจบริการที่ประสงค์จะขอรับใบอนุญาต โดยสามารถเลือกได้มากกว่า 1 ประเภทธุรกิจบริการ)

This screenshot shows the same ETDA system interface as the previous one, but with the first entry in the 'รายชื่อผู้จัดการ หรือผู้ซึ่งรับผิดชอบในการดำเนินงานฯ' table highlighted by a red box. The input fields for 'เลขประจำตัวประชาชน/เลขที่หนังสือเดินทาง', 'ชื่อ', and 'นามสกุล' are visible. To the right of the 'นามสกุล' field are three checkboxes for selecting business types. The 'ประเภทใบอนุญาต' column shows three checkboxes. The 'หมายเหตุ' column has a text input field. At the bottom right, there is a red 'ลบ' button. The 'บันทึก' button is at the bottom right of the page.

- เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว คลิกที่ปุ่มสีน้ำเงินที่อยู่มุมล่างด้านขวามือ เขียนว่า **บันทึก** เพื่อบันทึกรายการ โดยรายการนี้สามารถกลับมาแก้ไขได้จนกว่าจะมีการกดส่งเรื่อง

The screenshot shows the ETDA system interface. On the left is a sidebar with the ETDA logo and a menu. The main area is titled 'รายชื่อกรรมการ' (List of Board Members). It contains two tables. The first table has columns for 'ลำดับ' (Serial), 'เลขประจำตัวประชาชน/เลขที่หนังสือเวียนทาง' (ID Number/Document Number), 'ชื่อ' (Name), and 'นามสกุล' (Surname). The second table is titled 'รายชื่อผู้จัดการ หรือผู้ซึ่งรับผิดชอบในการดำเนินงานฯ' (List of Managers or those responsible for the work). It has columns for 'ลำดับ' (Serial), 'เลขประจำตัวประชาชน/เลขที่หนังสือเวียนทาง' (ID Number/Document Number), 'ชื่อ' (Name), 'นามสกุล' (Surname), 'ประเภทใบอนุญาต' (License Type), and 'หมายเหตุ' (Remarks). At the bottom right, the 'บันทึก' (Save) button is highlighted with a red box.

- คลิกที่ปุ่มสีเทา เขียนว่า **ปิด** เพื่อดำเนินการต่อ

The screenshot shows the ETDA system interface with a confirmation dialog box in the center. The dialog box has a green checkmark icon and the text 'ทำการรายการเรียบร้อยแล้ว !' (Work completed!). Below the text are two buttons: 'กลับหน้ารายการ' (Return to list) and 'ปิด' (Close). The 'ปิด' button is highlighted with a red box.

- คลิกปุ่มที่อยู่มุมล่างด้านขวามือ เขียนว่า **ถัดไป** เพื่อดำเนินการต่อใน ขั้นตอนที่ 2 เอกสารประกอบคำขอรับใบอนุญาต

The screenshot shows the ETDA system interface. On the left is a sidebar with the ETDA logo and a menu. The main area is titled 'รายชื่อกรรมการ' (List of Board Members). It contains two tables. The first table has columns for 'ลำดับ' (Serial), 'เลขประจำตัวประชาชน/เลขที่หนังสือเวียนทาง' (ID Number/Document Number), 'ชื่อ' (Name), and 'นามสกุล' (Surname). The second table is titled 'รายชื่อผู้จัดการ หรือผู้ซึ่งรับผิดชอบในการดำเนินงานฯ' (List of Managers or those responsible for the work). It has columns for 'ลำดับ' (Serial), 'เลขประจำตัวประชาชน/เลขที่หนังสือเวียนทาง' (ID Number/Document Number), 'ชื่อ' (Name), 'นามสกุล' (Surname), 'ประเภทใบอนุญาต' (License Type), and 'หมายเหตุ' (Remarks). At the bottom right, the 'ถัดไป' (Next) button is highlighted with a red box.

ขั้นตอนที่ 2 เอกสารประกอบคำขอรับใบอนุญาต

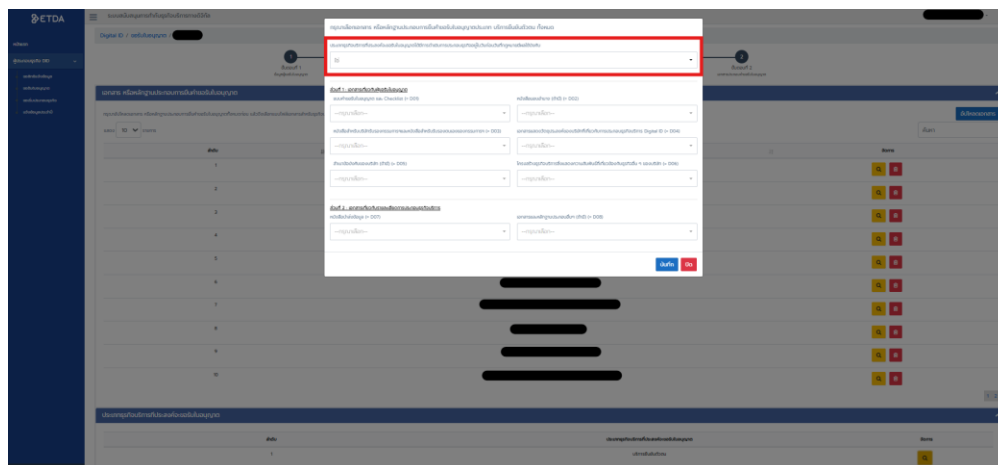
- **หัวข้อที่ 1** เอกสาร หรือหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับใบอนุญาต
 - คลิกที่ปุ่มสีน้ำเงินที่อยู่มุมบนด้านขวามือ เขียนว่า **อัปโหลดเอกสาร** เพื่ออัปโหลดเอกสาร หรือหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับใบอนุญาต

- ระบบจะแสดงหน้าจอเพื่อให้อัปโหลดเอกสาร 2 ส่วน ได้แก่
 - ส่วนที่ 1 : เอกสารเกี่ยวผู้ขอรับใบอนุญาต
 - ส่วนที่ 2 : เอกสารเกี่ยวกับรายละเอียดการประกอบธุรกิจบริการ
 โดยคลิกที่ปุ่ม Choose Files เพื่ออัปโหลดไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้องในแต่ละหัวข้อ
 หมายเหตุ : รองรับไฟล์ประเภท Word, Excel, PDF, JPEG และ Zip File

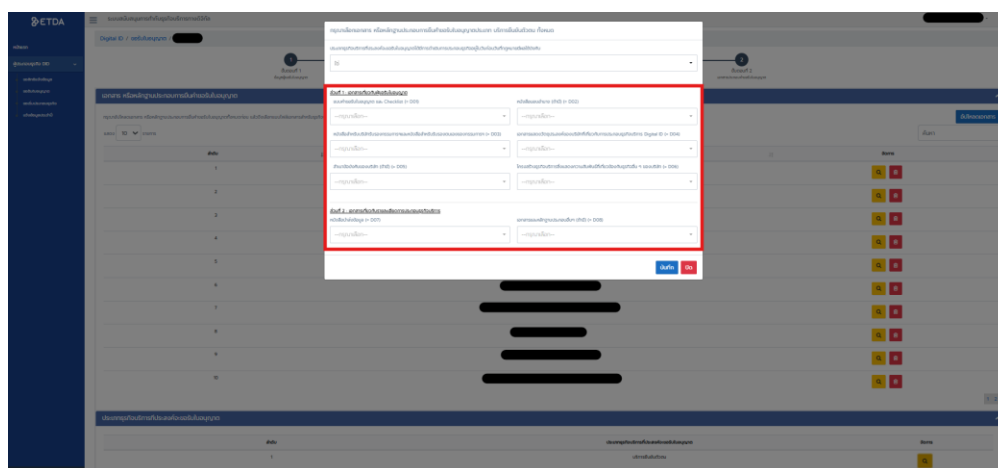
- เมื่อดำเนินการอัปโหลดไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้องครบถ้วนแล้ว คลิกที่ปุ่มสีน้ำเงินที่อยู่มุมล่างด้านขวามือ เขียนว่า **บันทึก** เพื่อบันทึกไฟล์เอกสารที่อัปโหลดเข้าไปในระบบ

- หัวข้อที่ 2 ประเภทธุรกิจบริการที่ประสงค์จะขอรับใบอนุญาต
 - คลิกที่ปุ่ม **เว้นขยายสีเหลือง** ที่อยู่ด้านหลังประเภทธุรกิจบริการที่ประสงค์จะขอรับใบอนุญาต เพื่อเลือกไฟล์เอกสาร หรือหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับใบอนุญาต

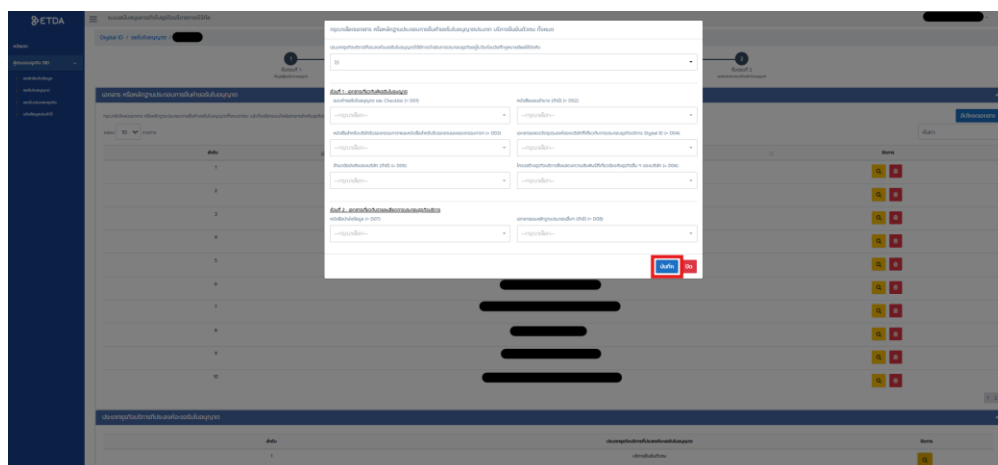
- ระบบจะแสดงหน้าจอให้เลือกประเภทธุรกิจบริการที่ประสงค์จะขอรับใบอนุญาตได้มีการดำเนินการประกอบธุรกิจอยู่ในวันก่อนวันที่กฎหมายมีผลใช้บังคับหรือไม่
 - เลือก **ใช่** กรณีเป็นผู้ประกอบธุรกิจตามบทเฉพาะกาล
 - เลือก **ไม่ใช่** กรณีเป็นผู้ประกอบธุรกิจรายใหม่



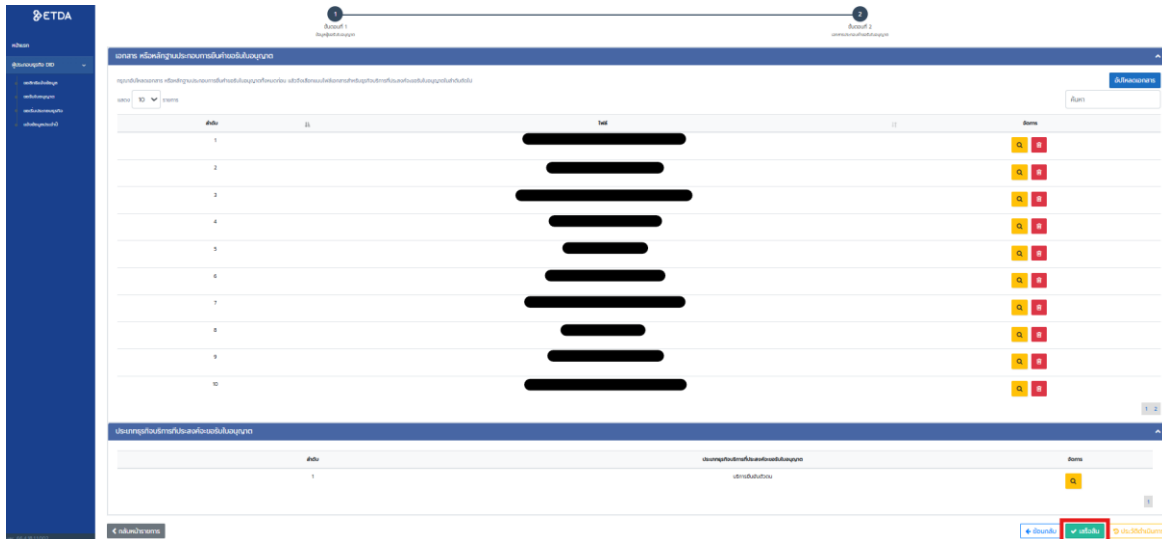
- คลิก **กรุณาเลือก** เพื่อเลือกไฟล์เอกสาร หรือหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับใบอนุญาตที่ต้องการในแต่ละหัวข้อ



- คลิกที่ปุ่มสีน้ำเงินที่อยู่มุมล่างด้านขวามือ เขียนว่า **บันทึก** เพื่อบันทึกไฟล์เอกสารที่อัปโหลดเข้าไปในระบบ

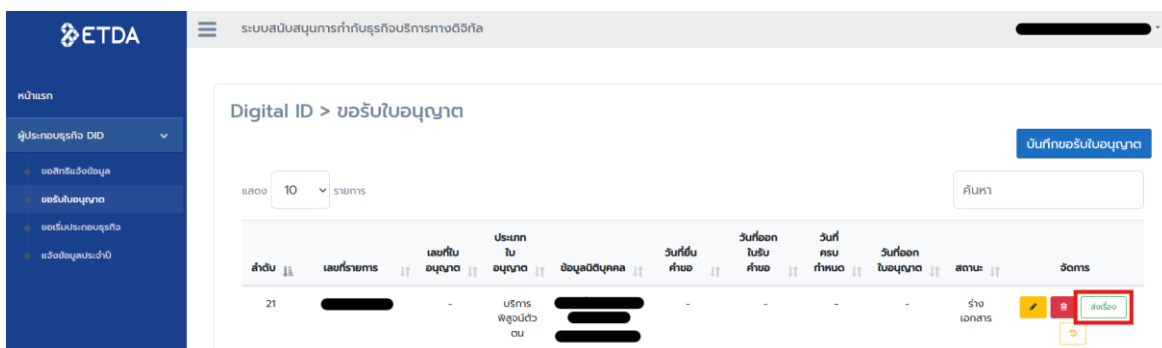


- คลิกที่ปุ่มสี่เหลี่ยมที่อยู่มุมล่างด้านขวามือ เขียนว่า **เสร็จสิ้น** เพื่อบันทึกรายการ และกลับไปยังหน้ารายการขอรับใบอนุญาต โดยรายการนี้สามารถกลับมาแก้ไขได้จนกว่าจะมีการกดส่งเรื่อง ทั้งนี้ จะแสดงรายการเป็นสถานะร่างเอกสาร ที่หน้ารายการขอรับใบอนุญาต



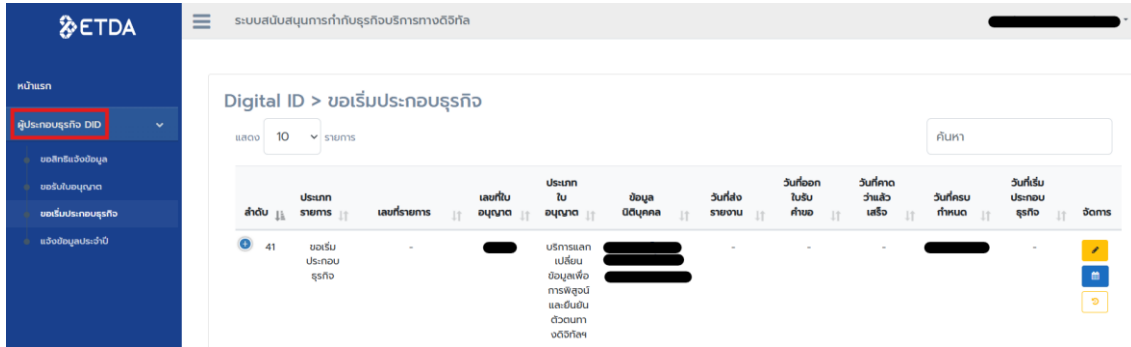
หมายเหตุ หากเลือกไฟล์เอกสาร หรือหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับใบอนุญาตไม่ครบถ้วนตามที่กำหนด ระบบจะแสดงรายการเป็นสถานะ ร่าง / เอกสารไม่ครบ กรุณาแนบเอกสาร ที่หน้ารายการขอรับใบอนุญาต และจะไม่สามารถส่งเรื่องได้

- เมื่อกรอกข้อมูล และเลือกไฟล์เอกสาร หรือหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับใบอนุญาตครบถ้วนตามที่กำหนดแล้ว ระบบจะพากลับมายังหน้ารายการขอรับใบอนุญาต
- หากต้องการแก้ไขข้อมูล ให้คลิกที่ปุ่ม **คืนสอสี่เหลี่ยม** ที่อยู่ด้านขวามือของรายการขอรับใบอนุญาตเพื่อแก้ไขข้อมูล
- ให้คลิกที่ปุ่มสี่เหลี่ยมที่อยู่ด้านขวาตามรายการที่ต้องการขอรับใบอนุญาต เขียนว่า **ส่งเรื่อง** เพื่อยื่นคำขอรับใบอนุญาตมายังสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบสนับสนุนการกำกับธุรกิจบริการทางดิจิทัล และเมื่อกดส่งเรื่องแล้วจะไม่สามารถกลับมาแก้ไขรายการได้ ทั้งนี้ รายการคำขอดังกล่าวจะแสดงเป็นสถานะ อยู่ระหว่างการตรวจสอบ ที่หน้ารายการขอรับใบอนุญาต



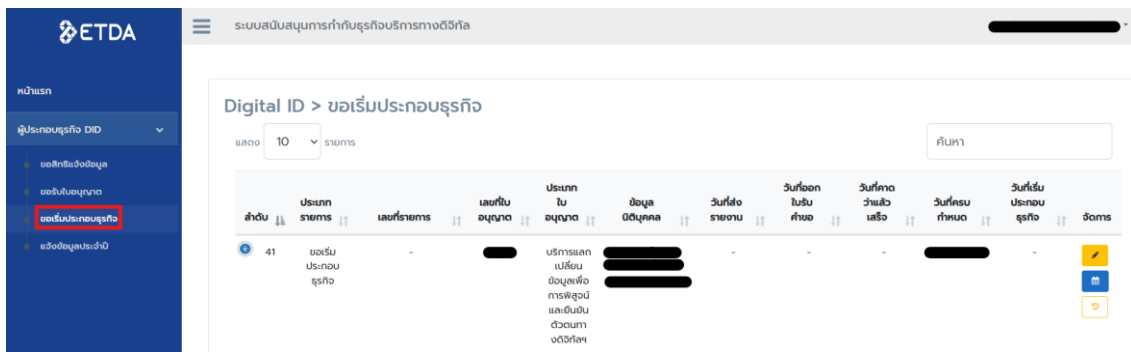
6. การยื่นคำขอเริ่มประกอบธุรกิจ

- เมื่อผู้ประกอบการได้รับใบอนุญาตเรียบร้อยแล้ว และประสงค์จะขอเริ่มประกอบธุรกิจ ให้คลิกเลือกเมนูคำว่า **ผู้ประกอบการ DID** ที่แถบสีน้ำเงินด้านซ้ายมือ



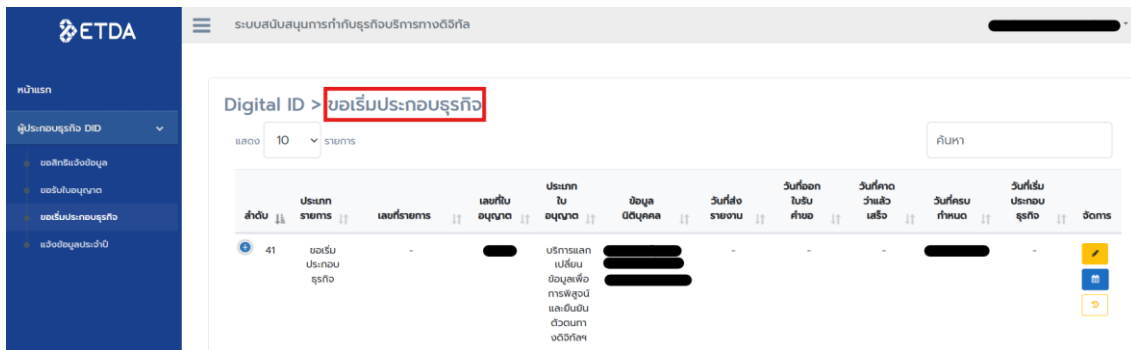
The screenshot shows the ETDA Digital ID system interface. On the left sidebar, the menu 'ผู้ประกอบการ DID' is highlighted with a red box. The main content area displays a table with columns for 'ลำดับ', 'ประเภทรายการ', 'เลขที่รายการ', 'เลขที่ใบอนุญาต', 'ประเภทใบอนุญาต', 'ข้อมูลนิติบุคคล', 'วันที่ส่งรายงาน', 'วันที่ออกใบรับทำขอ', 'วันที่คาดว่าจะแล้วเสร็จ', 'วันที่ครบกำหนด', 'วันที่เริ่มประกอบธุรกิจ', and 'จัดการ'. The first row shows a record with 'ลำดับ' 41, 'ประเภทรายการ' 'ขอเริ่มประกอบธุรกิจ', and 'เลขที่ใบอนุญาต' '41'. The 'ประเภทใบอนุญาต' column contains the text 'บริการแลกเปลี่ยนข้อมูลเพื่อการพิสูจน์และยืนยันตัวตนทางดิจิทัลฯ'.

- เลือกเมนู **ขอเริ่มประกอบธุรกิจ**



The screenshot shows the ETDA Digital ID system interface. On the left sidebar, the menu 'ขอเริ่มประกอบธุรกิจ' is highlighted with a red box. The main content area displays a table with columns for 'ลำดับ', 'ประเภทรายการ', 'เลขที่รายการ', 'เลขที่ใบอนุญาต', 'ประเภทใบอนุญาต', 'ข้อมูลนิติบุคคล', 'วันที่ส่งรายงาน', 'วันที่ออกใบรับทำขอ', 'วันที่คาดว่าจะแล้วเสร็จ', 'วันที่ครบกำหนด', 'วันที่เริ่มประกอบธุรกิจ', and 'จัดการ'. The first row shows a record with 'ลำดับ' 41, 'ประเภทรายการ' 'ขอเริ่มประกอบธุรกิจ', and 'เลขที่ใบอนุญาต' '41'. The 'ประเภทใบอนุญาต' column contains the text 'บริการแลกเปลี่ยนข้อมูลเพื่อการพิสูจน์และยืนยันตัวตนทางดิจิทัลฯ'.

- ระบบจะแสดงหน้า **ขอเริ่มประกอบธุรกิจ**



The screenshot shows the ETDA Digital ID system interface. On the left sidebar, the menu 'ขอเริ่มประกอบธุรกิจ' is highlighted with a red box. The main content area displays a table with columns for 'ลำดับ', 'ประเภทรายการ', 'เลขที่รายการ', 'เลขที่ใบอนุญาต', 'ประเภทใบอนุญาต', 'ข้อมูลนิติบุคคล', 'วันที่ส่งรายงาน', 'วันที่ออกใบรับทำขอ', 'วันที่คาดว่าจะแล้วเสร็จ', 'วันที่ครบกำหนด', 'วันที่เริ่มประกอบธุรกิจ', and 'จัดการ'. The first row shows a record with 'ลำดับ' 41, 'ประเภทรายการ' 'ขอเริ่มประกอบธุรกิจ', and 'เลขที่ใบอนุญาต' '41'. The 'ประเภทใบอนุญาต' column contains the text 'บริการแลกเปลี่ยนข้อมูลเพื่อการพิสูจน์และยืนยันตัวตนทางดิจิทัลฯ'.

- ระบบจะแสดงรายการตามประเภทธุรกิจบริการที่ได้รับใบอนุญาต กรณีที่ต้องการขอเริ่มประกอบธุรกิจ ให้คลิกที่ปุ่ม ดินสอสีเหลือง ที่อยู่ด้านขวามือท้ายรายการที่ต้องการขอเริ่มประกอบธุรกิจ

ETDA

ระบบสนับสนุนการกำกับธุรกิจบริการทางดิจิทัล

หน้าแรก

ผู้ประกอบธุรกิจ DID

ขอสิทธิแจ้งข้อมูล

ขอรับใบอนุญาต

ขอเริ่มประกอบธุรกิจ

แจ้งข้อมูลประวัติ

Digital ID > ขอเริ่มประกอบธุรกิจ

แสดง 10 รายการ

ค้นหา

ลำดับ	ประเภทรายการ	เลขที่รายการ	เลขที่ใบอนุญาต	ประเภทใบอนุญาต	ข้อมูลนิติบุคคล	วันที่ส่งรายงาน	วันที่ออกใบอนุญาต	วันที่ทำซ้ำแล้วเสร็จ	วันที่ครบกำหนด	วันที่เริ่มประกอบธุรกิจ	จัดการ
41	ขอเริ่มประกอบธุรกิจ	-		บริการแลกเปลี่ยนข้อมูลทางการเงิน		-	-	-		-	แก้ไข ลบ ดู

- ระบบจะแสดงหน้าต่างสำหรับขอเริ่มประกอบธุรกิจ ซึ่งจะแบ่งออกเป็น 2 ขั้นตอน ได้แก่
 - ขั้นตอนที่ 1 ข้อมูลผู้ขอรับใบอนุญาต
 - ขั้นตอนที่ 2 เอกสารรายงานผลการตรวจประเมิน ประกอบด้วย 2 หัวข้อ ดังนี้
 - 1) เอกสาร หรือหลักฐานประกอบการนำเสนอรายงานผลการตรวจประเมินความพร้อมในการประกอบธุรกิจ
 - 2) เอกสาร หรือหลักฐานประกอบการนำเสนอรายงานผลการตรวจประเมินความพร้อมในการประกอบธุรกิจทั้งหมด

ขั้นตอนที่ 1 ข้อมูลผู้รับใบอนุญาต

- ระบบจะแสดงข้อมูลผู้รับใบอนุญาต ได้แก่ เลขทะเบียนนิติบุคคล ดำเนินการประกอบธุรกิจอยู่ในวันก่อนวันที่กฎหมายมีผลใช้บังคับ ชื่อนิติบุคคลภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ประเภทใบอนุญาต เลขที่ใบอนุญาต และที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ โดยดึงข้อมูลจากรายการเลขที่ที่ขอรับใบอนุญาต

[illegible]

- คลิกที่ปุ่มที่อยู่มุมล่างด้านขวามือ เขียนว่า **ถัดไป** เพื่อดำเนินการต่อใน **ขั้นตอนที่ 2** เอกสารรายงานผลการตรวจประเมิน

ETDA ระบบสนับสนุนการกำกับดูแลธุรกิจการค้าดิจิทัล

Digital ID / เลขประจำตัวประชาชน: [Redacted]

ขั้นตอนที่ 1: ข้อมูลผู้รับใบอนุญาต

ขั้นตอนที่ 2: เอกสารรายงานผลการตรวจประเมิน

ข้อมูลผู้รับใบอนุญาต

เลขทะเบียนนิติบุคคล: [Redacted]

ชื่อนิติบุคคล (ภาษาอังกฤษ): [Redacted]

ประเภทใบอนุญาต: [Redacted]

วันออกใบอนุญาต: [Redacted]

ที่ตั้งสำนักงาน: [Redacted]

จังหวัด: [Redacted] อำเภอ: [Redacted] ตำบล: [Redacted]

ปุ่ม: กลับรายการ, **ถัดไป**, ปิดหน้าต่าง, ไปหน้า 30 หน้าเอกสาร

ขั้นตอนที่ 2 เอกสารรายงานผลการตรวจประเมิน

- **หัวข้อที่ 1** เอกสาร หรือหลักฐานประกอบการนำส่งรายงานผลการตรวจประเมินความพร้อมในการประกอบธุรกิจ
 - คลิกที่ปุ่มสีน้ำเงินที่อยู่มุมบนด้านขวามือ เขียนว่า **อัปโหลดเอกสาร** เพื่ออัปโหลดเอกสาร หรือหลักฐานประกอบการนำส่งรายงานผลการตรวจประเมินความพร้อมในการประกอบธุรกิจ

ETDA ระบบสนับสนุนการกำกับดูแลธุรกิจการค้าดิจิทัล

Digital ID / เลขประจำตัวประชาชน: [Redacted]

ขั้นตอนที่ 1: ข้อมูลผู้รับใบอนุญาต

ขั้นตอนที่ 2: เอกสารรายงานผลการตรวจประเมิน

เอกสาร หรือหลักฐานประกอบการนำส่งรายงานผลการตรวจประเมินความพร้อมในการประกอบธุรกิจ

กรุณาอัปโหลดเอกสาร หรือหลักฐานประกอบการนำส่งรายงานผลการตรวจประเมินความพร้อมในการประกอบธุรกิจ

จำนวน: 10 รายการ

ปุ่ม: อัปโหลดเอกสาร

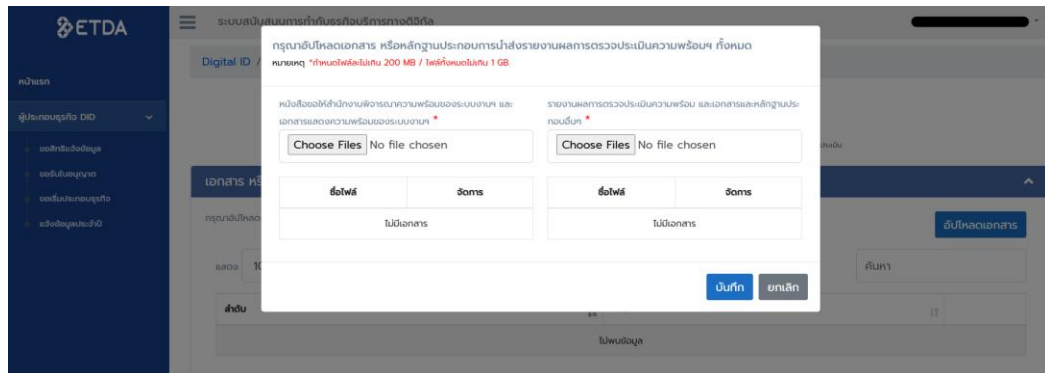
เอกสาร หรือหลักฐานประกอบการนำส่งรายงานผลการตรวจประเมินความพร้อมในการประกอบธุรกิจ

แนบไฟล์: [Nothing selected]

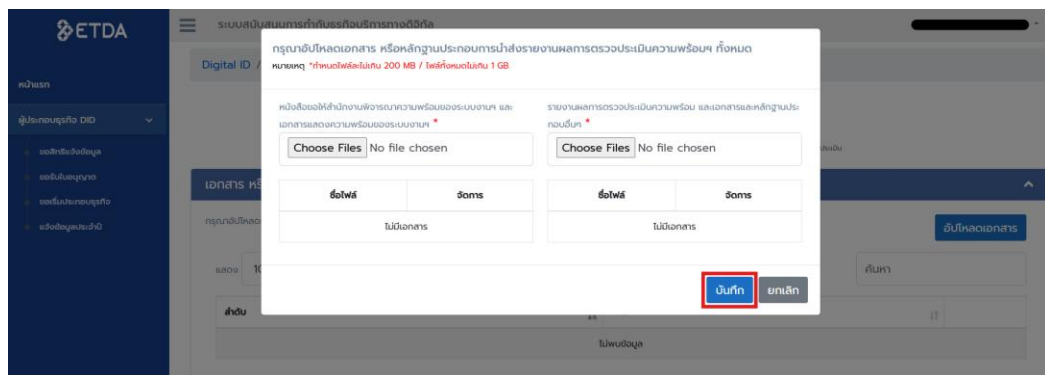
แนบไฟล์: [Nothing selected]

ปุ่ม: กลับรายการ, **อัปโหลดเอกสาร**, ปิดหน้าต่าง, เสร็จสิ้น, ไปหน้า 30 หน้าเอกสาร

- ระบบจะแสดงหน้าจอเพื่อให้อัปโหลดเอกสาร 2 ส่วน ได้แก่
 ส่วนที่ 1 : หนังสือขอให้สำนักงานพิจารณาความพร้อมของระบบงานฯ และเอกสารแสดงความพร้อมของระบบงานฯ
 ส่วนที่ 2 : รายงานผลการตรวจประเมินความพร้อมและเอกสารหลักฐานประกอบอื่น ๆ
 โดยคลิกที่ปุ่ม Choose Files เพื่ออัปโหลดไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง
 หมายเหตุ : รองรับไฟล์ประเภท Word, Excel, PDF, JPEG และ Zip File



- เมื่อดำเนินการอัปโหลดไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้องครบถ้วนแล้ว คลิกที่ปุ่มสีน้ำเงินที่อยู่มุมล่างด้านขวามือ เขียนว่า **บันทึก** เพื่อบันทึกไฟล์เอกสารที่อัปโหลดเข้าไปในระบบ



- หัวข้อที่ 2 เอกสาร หรือหลักฐานประกอบการนำเสนอรายงานผลการตรวจประเมินความพร้อมในการประกอบธุรกิจทั้งหมด
 - คลิกที่ปุ่ม **Nothing selected** เพื่อเลือกไฟล์เอกสาร หรือหลักฐานประกอบการนำเสนอรายงานผลการตรวจประเมินความพร้อมในการประกอบธุรกิจ

- คลิกที่ปุ่มสีเขียวที่อยู่มุมล่างด้านขวามือ เขียนว่า **เสร็จสิ้น** เพื่อบันทึกรายการ และกลับไปยังหน้ารายการขอเริ่มประกอบธุรกิจ โดยรายการนี้สามารถกลับมาแก้ไขได้จนกว่าจะมีการกดส่งเรื่อง ทั้งนี้ จะแสดงรายการเป็นสถานะ **ร่างเอกสาร** ที่หน้ารายการขอเริ่มประกอบธุรกิจ

หมายเหตุ หากเลือกไฟล์เอกสาร หรือหลักฐานประกอบการนำส่งรายงานผลการตรวจประเมินความพร้อมในการประกอบธุรกิจไม่ครบถ้วนตามที่กำหนด ระบบจะแสดงรายการเป็นสถานะ **ร่างเอกสาร / เอกสารไม่ครบ** กรุณาแนบเอกสาร ที่หน้ารายการขอเริ่มประกอบธุรกิจ และไม่สามารถส่งเรื่องได้

- เมื่อกรอกข้อมูล และเลือกไฟล์เอกสาร หรือหลักฐานประกอบการนำส่งรายงานผลการตรวจประเมินความพร้อมในการประกอบธุรกิจครบถ้วนตามที่กำหนดแล้ว ระบบจะพากลับมายังหน้ารายการขอเริ่มประกอบธุรกิจ
- หากต้องการแก้ไขข้อมูล ให้คลิกที่ปุ่ม **คืนสอสีเหลือง** ที่อยู่ด้านขวามือของรายการขอเริ่มประกอบธุรกิจเพื่อแก้ไขข้อมูล
- ให้คลิกที่ปุ่มสีเขียวที่อยู่ด้านขวามือตามรายการที่ต้องการขอเริ่มประกอบธุรกิจ เขียนว่า **ส่งเรื่อง** เพื่อส่งเรื่องมายังสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ และเมื่อกดส่งเรื่องแล้วจะไม่สามารถกลับมาแก้ไขรายการได้ ทั้งนี้ รายการคำขอดังกล่าวจะแสดงรายการเป็นสถานะ **อยู่ระหว่างการตรวจสอบ** ที่หน้ารายการขอเริ่มประกอบธุรกิจ

ETDA ระบบเป็นเลขการกำกับดูแลการทางอีดีไอ

ผู้ประกอบธุรกิจ DMO

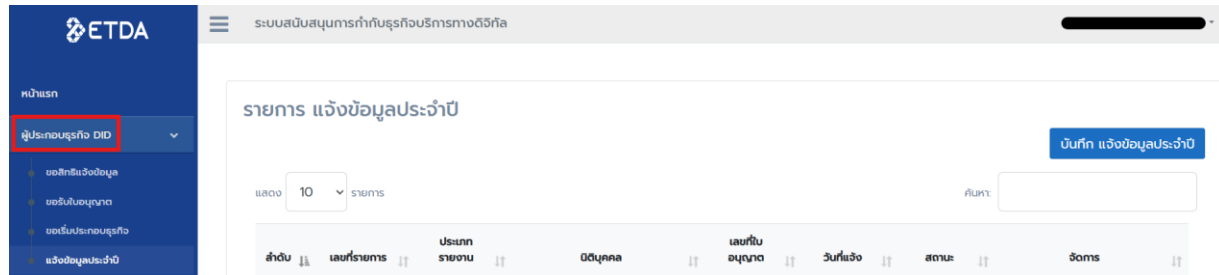
Digital ID > ขอเริ่มประกอบธุรกิจ

แสดง 10 รายการ

ลำดับ	ประเภทรายการ	เลขที่รายการ	เลขที่ใบอนุญาต	ประเภทใบอนุญาต	ข้อมูลนิติบุคคล	วันที่ส่งรายการ	วันที่ออกใบรับทำขอ	วันที่ตรวจแล้วเสร็จ	วันที่อนุมัติ	วันที่เริ่มประกอบธุรกิจ	สถานะ	จัดการ
41	ขอเริ่มประกอบธุรกิจ	-	-	บริการแลกเปลี่ยนข้อมูลเชิงการพิสูจน์และยืนยันตัวตนทางดิจิทัล	-	-	-	-	-	-	กำลังตรวจสอบ	คืนสอสีเหลือง

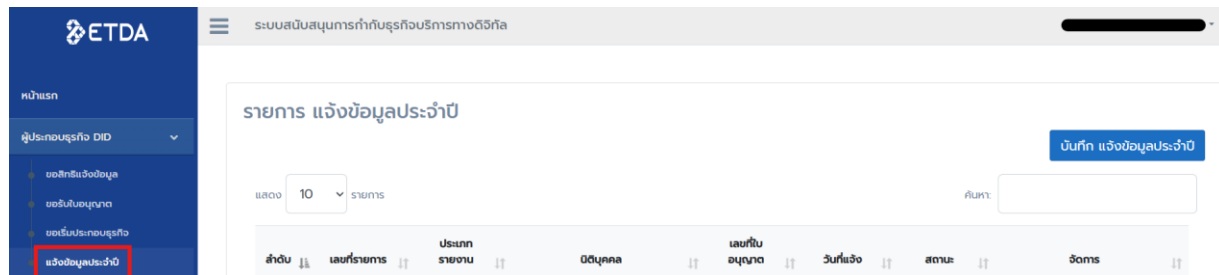
7. การแจ้งข้อมูลประจำปี

- เมื่อเข้าสู่ระบบแล้วให้คลิกเลือกคำว่า **ผู้ประกอบการธุรกิจ DID** ที่แถบสีน้ำเงินด้านซ้ายมือ



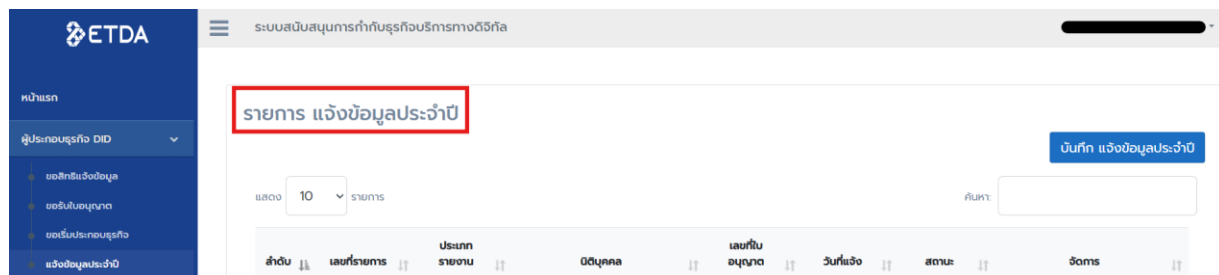
The screenshot shows the ETDA system interface. On the left sidebar, under the 'หน้าแรก' (Home) section, the menu item 'ผู้ประกอบการธุรกิจ DID' is highlighted with a red box. The main area displays the 'รายการ แจ้งข้อมูลประจำปี' (Annual Information Reporting) page, which includes a search bar, a dropdown menu for 'แสดง' (Display) set to '10 รายการ' (10 items), and a table with columns: ลำดับ (Order), เลขที่รายการ (Item Number), ประเภทรายงาน (Report Type), นิติบุคคล (Legal Entity), เลขที่ใบอนุญาต (License Number), วันที่แจ้ง (Reporting Date), สถานะ (Status), and จัดการ (Manage). A blue button labeled 'บันทึก แจ้งข้อมูลประจำปี' (Save Annual Information Reporting) is visible in the top right corner.

- เลือกเมนู **แจ้งข้อมูลประจำปี**



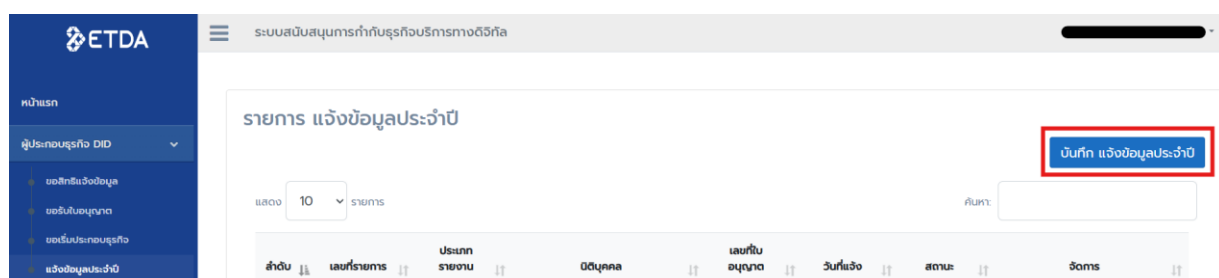
The screenshot shows the ETDA system interface. On the left sidebar, under the 'หน้าแรก' (Home) section, the menu item 'แจ้งข้อมูลประจำปี' is highlighted with a red box. The main area displays the 'รายการ แจ้งข้อมูลประจำปี' (Annual Information Reporting) page, which includes a search bar, a dropdown menu for 'แสดง' (Display) set to '10 รายการ' (10 items), and a table with columns: ลำดับ (Order), เลขที่รายการ (Item Number), ประเภทรายงาน (Report Type), นิติบุคคล (Legal Entity), เลขที่ใบอนุญาต (License Number), วันที่แจ้ง (Reporting Date), สถานะ (Status), and จัดการ (Manage). A blue button labeled 'บันทึก แจ้งข้อมูลประจำปี' (Save Annual Information Reporting) is visible in the top right corner.

- ระบบจะแสดงหน้า **รายการ แจ้งข้อมูลประจำปี**



The screenshot shows the ETDA system interface. The main area displays the 'รายการ แจ้งข้อมูลประจำปี' (Annual Information Reporting) page, which includes a search bar, a dropdown menu for 'แสดง' (Display) set to '10 รายการ' (10 items), and a table with columns: ลำดับ (Order), เลขที่รายการ (Item Number), ประเภทรายงาน (Report Type), นิติบุคคล (Legal Entity), เลขที่ใบอนุญาต (License Number), วันที่แจ้ง (Reporting Date), สถานะ (Status), and จัดการ (Manage). A blue button labeled 'บันทึก แจ้งข้อมูลประจำปี' (Save Annual Information Reporting) is visible in the top right corner. The title 'รายการ แจ้งข้อมูลประจำปี' is highlighted with a red box.

- กรณีที่ต้องการแจ้งข้อมูลประจำปี ให้คลิกที่ปุ่มสีน้ำเงินที่อยู่มุมบนด้านขวามือ เขียนว่า **บันทึก แจ้งข้อมูลประจำปี**



The screenshot shows the ETDA system interface. The main area displays the 'รายการ แจ้งข้อมูลประจำปี' (Annual Information Reporting) page, which includes a search bar, a dropdown menu for 'แสดง' (Display) set to '10 รายการ' (10 items), and a table with columns: ลำดับ (Order), เลขที่รายการ (Item Number), ประเภทรายงาน (Report Type), นิติบุคคล (Legal Entity), เลขที่ใบอนุญาต (License Number), วันที่แจ้ง (Reporting Date), สถานะ (Status), and จัดการ (Manage). A blue button labeled 'บันทึก แจ้งข้อมูลประจำปี' (Save Annual Information Reporting) is visible in the top right corner and is highlighted with a red box.

[illegible]

ETDA

กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

หน้าแรก

ผู้ให้บริการรายอื่น (DID)

เลือกตัวรับเงินอุดหนุน

เลือกตัวรับเงินอุดหนุน

เลือกตัวรับเงินอุดหนุน

เลือกตัวรับเงินอุดหนุน

เลือกตัวรับเงินอุดหนุน

1) รายละเอียดผู้ได้รับเงินอุดหนุน

เลือกตัวรับเงินอุดหนุน *

-- กรุณาเลือก --

หมายเลขนิติบุคคล

ประเภทนิติบุคคล

ชื่อนิติบุคคล (ภาษาอังกฤษ)

ชื่อนิติบุคคล (ภาษาไทย)

ชื่อนิติบุคคล *

-- กรุณาเลือก --

ประเภทผู้ให้บริการ *

	ชื่อผู้ให้บริการ	วันที่ได้รับเงินอุดหนุน
☐	บริการผลิตชิ้นส่วน	-
☐	บริการออกแบบผลิตภัณฑ์หรือบริการที่เกี่ยวข้อง	-
☐	บริการขนส่งชิ้นส่วน	-
☐	บริการดำเนินการผลิตชิ้นส่วนหรือประกอบชิ้นส่วน	-

○ หัวข้อที่ 1 รายละเอียดผู้ได้รับใบอนุญาต

- เลือกนิติบุคคล - คลิก **กรุณาเลือก** เพื่อเลือกนิติบุคคลที่ต้องการแจ้งข้อมูล ทั้งนี้ สามารถเลือกได้เฉพาะนิติบุคคลที่ได้ดำเนินการขอสิทธิแจ้งข้อมูลและได้รับอนุมัติสิทธิแล้ว รวมถึงประเภทธุรกิจบริการที่ได้รับใบอนุญาตแล้วเท่านั้น
- ระบบจะแสดงข้อมูลนิติบุคคล ได้แก่ เลขทะเบียนนิติบุคคล ประเภทนิติบุคคล ชื่อนิติบุคคล ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ โดยดึงข้อมูลจากกรมพัฒนาธุรกิจการค้า

ETDA ระบบออนไลน์สำหรับการทำธุรกรรมบริการทางดิจิทัล

Digital ID / แจ้งข้อมูลประจำตัว

รายละเอียดผู้ได้รับใบอนุญาต

เลือกนิติบุคคล *

-- กรุณาเลือก --

เลขทะเบียนนิติบุคคล

ประเภทนิติบุคคล

ชื่อนิติบุคคล (ภาษาไทย)

ชื่อนิติบุคคล (ภาษาอังกฤษ)

เลขที่ใบอนุญาต *

-- กรุณาเลือก --

ประเภทธุรกิจบริการ *

	ชื่อบริการ	วันที่ได้รับใบอนุญาต
☐	บริการพิสูจน์ตัวตน	-
☐	บริการออกและบริหารจัดการสิ่งดิจิทัลบนเครือข่าย	-
☐	บริการยืนยันตัวตน	-
☐	บริการแลกเปลี่ยนข้อมูลเพื่อการพิสูจน์และยืนยันตัวตนทางดิจิทัล	-

- เลขที่ใบอนุญาต - คลิก **กรุณาเลือก** เพื่อเลือกเลขที่ใบอนุญาตที่ต้องการแจ้งข้อมูล

ETDA ระบบออนไลน์สำหรับการทำธุรกรรมบริการทางดิจิทัล

Digital ID / แจ้งข้อมูลประจำตัว

รายละเอียดผู้ได้รับใบอนุญาต

เลือกนิติบุคคล *

-- กรุณาเลือก --

เลขทะเบียนนิติบุคคล

ประเภทนิติบุคคล

ชื่อนิติบุคคล (ภาษาไทย)

ชื่อนิติบุคคล (ภาษาอังกฤษ)

เลขที่ใบอนุญาต *

-- กรุณาเลือก --

ประเภทธุรกิจบริการ *

	ชื่อบริการ	วันที่ได้รับใบอนุญาต
☐	บริการพิสูจน์ตัวตน	-
☐	บริการออกและบริหารจัดการสิ่งดิจิทัลบนเครือข่าย	-
☐	บริการยืนยันตัวตน	-
☐	บริการแลกเปลี่ยนข้อมูลเพื่อการพิสูจน์และยืนยันตัวตนทางดิจิทัล	-

- ประเภทธุรกิจบริการ – คลิกที่กล่องสี่เหลี่ยมหน้าประเภทธุรกิจบริการที่ต้องการแจ้งข้อมูล

เลือกประเภทธุรกิจบริการ *	วันที่เริ่มให้บริการ
☐ บริการจัดส่งอาหาร	-
☐ บริการรถแท็กซี่/รถจักรยานยนต์รับจ้าง	-
☐ บริการรถโดยสารสาธารณะ	-
☐ บริการรถแท็กซี่/รถจักรยานยนต์รับจ้าง	-

○ หัวข้อที่ 2 ประเภทการนำส่งรายงาน

- เลือกประเภทการนำส่งรายงาน

1) ผลการดำเนินงานประจำปี – กรณีนำส่งแบบรายงานข้อมูลประจำปี

2) ผลการประเมินประจำปี

- ผลการประเมินความเสี่ยง – กรณีนำส่งผลการประเมินความเสี่ยงประจำปี (Risk Level Assessment: RLA)
- ผลการตรวจประเมิน – กรณีนำส่งรายงานผลการตรวจประเมินระบบการให้บริการ (Annual Audit Report)

ข้อควรระวัง หากมีการเปลี่ยนแปลงประเภทการนำส่งรายงานภายหลังจากที่มีการกรอกข้อมูล ข้อมูลที่กรอกไว้จะไม่ถูกบันทึก

○ หัวข้อที่ 3.1 การนำส่งรายงานผลการดำเนินงานประจำปี จะปรากฏขึ้นเมื่อคลิกเลือกประเภทการนำส่งรายงานในหัวข้อที่ 2 เป็น ผลการดำเนินงานประจำปี

ประเภทการนำส่งรายงาน

☒ ผลการดำเนินงานประจำปี

☐ ผลการประเมินประจำปี

การนำส่งรายงานผลการดำเนินงานประจำปี

ปีงบประมาณ (พ.ศ.) วันที่ส่งรายงาน

ช่วงเวลาของข้อมูลรายงาน

เอกสารรายงานผลการดำเนินงานประจำปี

ชื่อไฟล์ ชื่อ

ไฟล์

รายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)

- **ข้อมูลประจำปี (พ.ศ.)** – ระบุปีของข้อมูลที่รายงาน เช่น ช่วงเวลาของข้อมูลที่รายงาน คือ 1 มกราคม 2567 ถึง 31 ธันวาคม 2567 ดังนั้น ข้อมูลประจำปี (พ.ศ.) คือ 2567
- **วันที่จัดทำรายงาน** – ระบุวันที่จัดทำรายงาน
- **ช่วงเวลาของข้อมูลที่รายงาน** – ระบุเป็นช่วงวัน เดือน ปีของข้อมูลที่รายงาน เช่น 1 มกราคม 2567 ถึง 31 ธันวาคม 2567
- **เอกสารรายงานผลการดำเนินการประจำปี** - **แนบแบบรายงานข้อมูลประจำปี** โดยคลิกที่ปุ่ม Choose Files เพื่ออัปโหลดไฟล์เอกสารที่ต้องการ

○ **หัวข้อที่ 3.2 การนำส่งรายงานผลการประเมินประจำปี** จะปรากฏขึ้นเมื่อคลิกเลือกประเภทการนำส่งรายงานในหัวข้อที่ 2 เป็น **ผลการประเมินประจำปี**

- **การประเมินประจำปี (พ.ศ.)** - ระบุปีที่ดำเนินการประเมิน
- **รายงาน** – คลิก **กรุณาเลือก** เพื่อเลือกประเภทรายงานที่ต้องการนำส่ง
 - **ผลการประเมินความเสี่ยง** – กรณีที่ต้องการนำส่ง**ผลการประเมินความเสี่ยงประจำปี**

- **ผลการตรวจประเมิน** – กรณีที่ต้องการนำส่ง**รายงานผลการตรวจประเมินระบบการให้บริการ**

ETDA

หน้าแรก

ผู้ปกครองครู/ DSD

แจ้งสิทธิและข้อมูล
แจ้งใบอนุญาติ
แจ้งใบประกอบคุณวุฒิ
แจ้งข้อมูลประจำปี

ประเภทการแจ้งรายงาน

☐ ผลการดำเนินงานประจำปี
☒ ผลการประเมินประจำปี

การแจ้งรายงานผลการประเมินประจำปี

การประเมินประจำปี (พ.ศ.) *

2568

รายงาน *

ผลการตรวจประเมิน

วันที่ประเมิน *

วันที่จัดทำข้อมูล *

mm/dd/yyyy

ผลการประเมิน *

เอกสารรายงานผลการตรวจประเมินประจำปี *

Choose Files No file chosen

ชื่อไฟล์

นามสกุล

ไม่อัปเดต

รายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)

- วันที่ประเมิน – ระบุวันหรือช่วงเวลาทำการประเมิน
- วันที่จัดทำข้อมูล – ระบุวันที่จัดทำข้อมูล
- ผลการประเมิน - ระบุผลการประเมิน
- เอกสารรายงานผลการตรวจประเมินประจำปี - คลิกที่ปุ่ม Choose Files เพื่ออัปโหลดไฟล์เอกสารที่ต้องการ
 - กรณีเลือกรายงาน เป็น ผลการประเมินความเสี่ยง – แนบผลการประเมินความเสี่ยงประจำปี
 - กรณีเลือกรายงาน เป็น ผลการตรวจประเมิน – แนบรายงานผลการตรวจประเมินระบบการให้บริการ

○ คลิกที่ปุ่มสีน้ำเงินที่อยู่มุมล่างด้านขวามือ เขียนว่า **บันทึก** เพื่อบันทึกรายการ โดยรายการนี้สามารถกลับมาแก้ไขได้จนกว่าจะมีการกดส่งเรื่อง ทั้งนี้ จะแสดงรายการเป็นสถานะ **บันทึกร่าง** ที่หน้ารายการแจ้งข้อมูลประจำปี

ETDA

หน้าแรก

ผู้ปกครองครู/ DSD

แจ้งสิทธิและข้อมูล
แจ้งใบอนุญาติ
แจ้งใบประกอบคุณวุฒิ
แจ้งข้อมูลประจำปี

ประเภทการแจ้งรายงาน

☐ ผลการดำเนินงานประจำปี
☒ ผลการประเมินประจำปี

การแจ้งรายงานผลการประเมินประจำปี

การประเมินประจำปี (พ.ศ.) *

2568

รายงาน *

ผลการตรวจประเมิน

วันที่ประเมิน *

วันที่จัดทำข้อมูล *

mm/dd/yyyy

ผลการประเมิน *

เอกสารรายงานผลการตรวจประเมินประจำปี *

Choose Files No file chosen

ชื่อไฟล์

นามสกุล

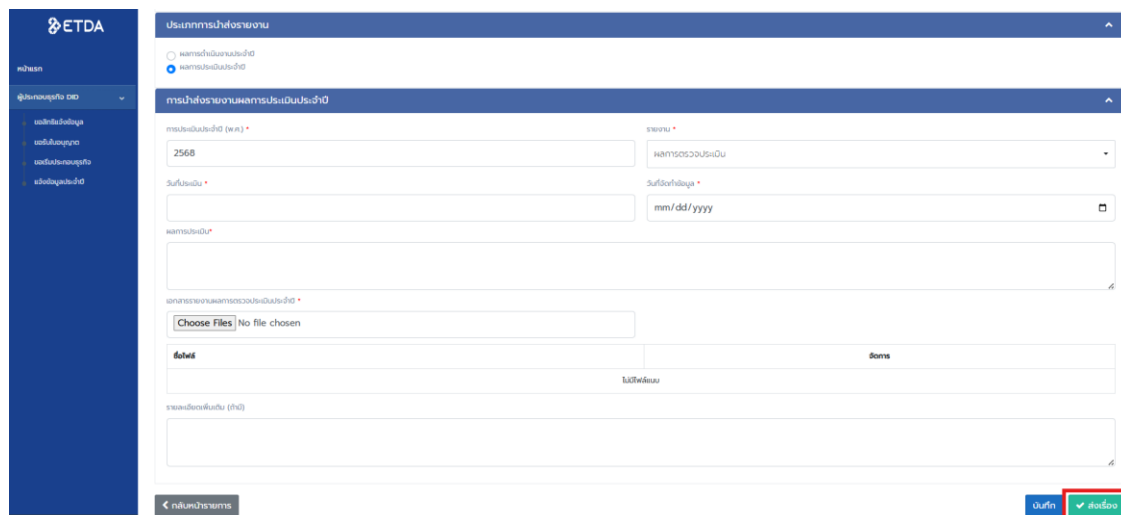
ไม่อัปเดต

รายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)

บันทึก

ส่งเรื่อง

- คลิกที่ปุ่มสีเขียวที่อยู่มุมล่างด้านขวามือ เขียนว่า **ส่งเรื่อง** เพื่อส่งเรื่องไปยังเจ้าหน้าที่ โดยรายการนี้จะไม่สามารถกลับมาแก้ไขได้ หลังจากที่มีการกดส่งเรื่องแล้ว ทั้งนี้ จะแสดงรายการเป็นสถานะ **รอดำเนินการ** ที่หน้ารายการแจ้งข้อมูลประจำปี



The screenshot shows the ETDA system interface for submitting a report. The interface is in Thai and includes a sidebar with navigation links and a main form area. The form is titled "ประเภทการแจ้งรายงาน" (Report Category) and has two radio buttons: "ผลการดำเนินงานประจำปี" (Annual Performance Report) and "ผลการประเมินประจำปี" (Annual Evaluation Report). The "ผลการประเมินประจำปี" option is selected. Below this, the form is titled "การแจ้งรายงานผลการประเมินประจำปี" (Annual Evaluation Report Submission). It contains several input fields: "การประเมินประจำปี (พ.ศ.)" (Annual Evaluation (Buddhist Era)) with the value "2568", "รายงาน" (Report) with a dropdown menu showing "ผลการตรวจประเมิน" (Evaluation Results), "วันประเมิน" (Evaluation Date) with a date picker showing "mm/dd/yyyy", and a "ผลการประเมิน" (Evaluation Results) text area. There is also a "เอกสารรายงานผลการตรวจประเมินประจำปี" (Annual Evaluation Report Document) section with a "Choose Files" button and "No file chosen" text. Below this, there are fields for "ไฟล์แนบ" (Attachment) and "ไฟล์แนบ" (Attachment) with a "No file chosen" button. At the bottom right, there are two buttons: "บันทึก" (Save) and "ส่งเรื่อง" (Submit), with the "ส่งเรื่อง" button highlighted by a red box.

Q&A

1. ช่องทางการติดต่อสำนักงาน

ตอบ หากท่านติดปัญหาหรือต้องการสอบถามข้อมูล ท่านสามารถส่งอีเมลแจ้งมายังสำนักงานผ่านทางอีเมล sv-did@etda.or.th

2. สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มต่าง ๆ ได้จากช่องทางใด

ตอบ ท่านสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มต่าง ๆ ได้จาก <https://www.etda.or.th/th/regulator/DigitalID/law.aspx> (กฎหมาย/หลักเกณฑ์) เลือกเมนูแบบฟอร์ม/อื่นๆ

3. การแจ้งผู้ช่วยผู้มีสิทธิต้องดำเนินการอย่างไร

ตอบ ผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคลหรือผู้รับมอบอำนาจสามารถส่งอีเมลแจ้ง ชื่อ นามสกุล และอีเมลของผู้ช่วยผู้มีสิทธิมายังสำนักงานผ่านทางอีเมล sv-did@etda.or.th จากนั้น ให้ผู้ช่วยผู้มีสิทธิแนบอีเมลหลักฐานข้างต้นในช่อง หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการพิจารณาอนุมัติสิทธิแจ้งข้อมูลในนามนิติบุคคลที่ขอสิทธิแจ้งข้อมูล

4. หากต้องการยกเลิกการรายการที่ยื่นต่อสำนักงานแล้ว ต้องดำเนินการอย่างไร

ตอบ ท่านสามารถส่งอีเมลแจ้งขอยกเลิกการรายการมายังสำนักงานผ่านทางอีเมล sv-did@etda.or.th