

วิธีลงทะเบียนใช้งาน TrueBusiness e-Service

(สำหรับลูกค้านิติบุคคล)

กรณีที่ 1

ลูกค้านิติบุคคลที่มีหมายเลขโทรศัพท์ทรูหรือดีแทคเพียง 1 หมายเลข
ภายใต้เลขทะเบียนการค้าเดียวกัน สมัครได้ทันทีผ่านหมายเลขโทรศัพท์
ไม่ต้องใช้เอกสาร

ขั้นตอนการลงทะเบียน

1



ระบุข้อมูล

- ระบุเลขทะเบียนการค้า (BRN) และตรวจสอบชื่อบริษัท
- ระบุข้อมูลผู้ใช้งาน (ต้องใช้หมายเลขโทรศัพท์ทรูหรือดีแทคที่จดทะเบียนในนามนิติบุคคลเท่านั้น)

2



ยืนยันตัวตน

- ระบบจะส่งรหัส OTP ไปยังเบอร์โทรศัพท์ที่ลงทะเบียน

3



เริ่มใช้งานได้ทันที

- เมื่อยืนยันสำเร็จ สามารถเข้าใช้งาน e-Service ผ่านเบอร์โทรศัพท์ที่ลงทะเบียนไว้

วิธีลงทะเบียนใช้งาน TrueBusiness e-Service

(สำหรับลูกค้านิติบุคคล)

กรณีที่ 2

ลูกค้านิติบุคคลที่มีหมายเลขโทรศัพท์
ทรู/ดีแทค มากกว่า 1 หมายเลข หรือใช้บริการอื่น
ของทรู/ดีแทคภายใต้เลขทะเบียนการค้าเดียวกัน

เอกสารที่ต้องใช้

กรณีเป็นกรรมการผู้มีอำนาจลงนาม

- สำเนาบัตรประชาชนกรรมการ

กรณีไม่ใช่กรรมการผู้มีอำนาจลงนาม

- สำเนาบัตรประชาชนกรรมการ
- สำเนาบัตรประชาชนตัวแทนที่สมัครเข้าใช้งาน (ตัวแทนกรรมการ)
- หนังสือมอบอำนาจ

ขั้นตอนการลงทะเบียน

1



ระบุเลขทะเบียนการค้า (BRN)

ระบุเลขทะเบียนการค้าในระบบเพื่อเริ่มต้นการลงทะเบียน

2



ตรวจสอบชื่อบริษัท

ระบบจะแสดงชื่อบริษัทที่ลงทะเบียนไว้ให้ตรวจสอบก่อนดำเนินการต่อ

3



ระบุข้อมูลผู้ใช้งาน

ใส่ชื่อ-อีเมลผู้ใช้งาน โดยอีเมลนี้จะใช้สำหรับเข้าสู่ระบบ TrueBusiness e-Service

4



ยืนยันตัวตนด้วย OTP

ระบบจะส่งรหัส OTP ไปยังอีเมลที่ระบุไว้เพื่อยืนยันตัวตน

5



อัปโหลดเอกสารประกอบการสมัคร

แนบไฟล์เอกสารตามประเภทผู้สมัคร (กรรมการ / ตัวแทนมอบอำนาจ) ตรวจสอบความครบถ้วนก่อนกดส่ง

6



รอผลตรวจสอบเอกสาร

ระบบจะตรวจสอบภายใน 3 วันทำการ เมื่อผ่านการตรวจสอบ ระบบจะส่งอีเมลพร้อมลิงค์ตั้งรหัสผ่านเพื่อเริ่มใช้งาน

7



เข้าสู่ระบบเพื่อเริ่มใช้งาน

เมื่อได้รับรหัสผ่านจากอีเมลแล้ว สามารถเข้าสู่ระบบ TrueBusiness e-Service ได้ทันที ระบุอีเมล และรหัสผ่านเพื่อเข้าใช้งาน คลิก เข้าสู่ระบบ TrueBusiness e-Service เพื่อเริ่มจัดการบริการของคุณได้เลย

วิธีชำระค่าบริการ **ลูกค้าทรู**

กรณีแต่งตั้งทรูเป็นตัวแทนหักภาษี ณ ที่จ่าย

1



เลือก "ชำระค่าบริการ & บิล"
และ "จ่ายบิล/ใบแจ้ง
ค่าบริการ"

เลือกเมนู "ชำระค่าบริการ & บิล"
จากนั้นคลิกที่ปุ่ม "จ่ายบิล/ใบแจ้ง
ค่าชำระ" เพื่อดูรายการบิล
ที่ค้างชำระ

2



เลือกบิลที่ต้องการชำระ*

ลูกค้าทรูสามารถเลือกจ่าย
หลายบิลได้พร้อมกัน
(Bulk Payment)

รองรับสูงสุด 50 ใบแจ้งหนี้ต่อครั้ง

3



เลือกวิธีการชำระเงิน

รองรับการชำระผ่าน
• PromptPay QR Code
• บัตรเครดิต / เดบิต

4



ยืนยันการชำระเงิน

ตรวจสอบรายละเอียดบิลและ
ยอดเงินก่อนกดยืนยัน หากข้อมูล
ถูกต้อง คลิก "ยืนยันการชำระเงิน"
เพื่อดำเนินการต่อ

5



แจ้งผลการชำระเงิน

เมื่อการชำระเงินเสร็จสมบูรณ์
ระบบจะขึ้นสถานะ "ชำระเงินสำเร็จ"
พร้อมส่งอีเมลยืนยันผล
การชำระเงินไปยังอีเมล
ที่ลงทะเบียนไว้

*หมายเหตุ : ลูกค้าดีแทคสามารถจ่ายได้ครั้งละ 1 Account เท่านั้น (ไม่สามารถ Select All ได้) ระบบจะอัปเดตสถานะการชำระเงินภายในไม่กี่นาที

วิธีชำระค่าบริการ **ลูกค้าทรู**

กรณีลูกค้านำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่ายด้วยตัวเอง

1



เลือก “ชำระค่าบริการ & บิล” และ “จ่ายบิล/ใบแจ้งค่าบริการ”

เลือกเมนู “ชำระค่าบริการ & บิล” จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “จ่ายบิล/ใบแจ้งค่าบริการ” เพื่อดูรายการบิลที่ค้างชำระ

2



เลือกบิลที่ต้องการชำระ

สามารถเลือกจ่ายแบบ Bulk Payment ได้สูงสุด 50 ใบแจ้งหนี้ต่อครั้ง ตรวจสอบยอดและบัญชีให้ถูกต้องก่อนดำเนินการ

3



เลือกอัตราภาษีหัก ณ ที่จ่ายที่ต้องการ

เลือกอัตราภาษีที่ต้องการนำส่ง (เช่น 1% หรือ 3%) ตรวจสอบความถูกต้องก่อนคลิก “จ่ายบิล”

4



อัปโหลดหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

แนบไฟล์ผ่านหน้าเว็บพร้อมกรอกเลขที่หนังสือรับรอง

5



เลือกวิธีการ และยืนยันการชำระเงิน

รองรับการชำระผ่าน

- PromptPay QR Code
- บัตรเครดิต / เดบิต

ตรวจสอบยอดเงิน และรายละเอียดก่อนคลิก “ยืนยันการชำระเงิน”

6



แจ้งผลการชำระเงิน

ระบบแสดงสถานะ “ชำระเงินสำเร็จ” และส่งอีเมลยืนยันไปยังอีเมลที่ลงทะเบียนไว้ สามารถดาวน์โหลดหลักฐานการชำระเงินได้จากอีเมลนั้นโดยตรง

วิธีชำระค่าบริการ **ลูกค้าดีแท้**

กรณีแต่งตั้งทรูเป็นตัวแทนหักภาษี ณ ที่จ่าย

1



เลือก **"ชำระค่าบริการ & บิล"** และ **"จ่ายบิล/ใบแจ้งค่าบริการ"**

เลือกเมนู **"ชำระค่าบริการ & บิล"** จากนั้นคลิกที่ปุ่ม **"จ่ายบิล/ใบแจ้งค่าชำระ"** เพื่อดูรายการบิลที่ค้างชำระ

2



เลือกบิลที่ต้องการชำระ

ลูกค้าดีแท้สามารถเลือกชำระได้ครั้งละ 1 Account เท่านั้น ไม่สามารถกด **"Select All"** เพื่อชำระหลายบิลพร้อมกันได้

3



เลือกวิธีการ
และยืนยันการชำระเงิน

- รองรับการชำระผ่าน
- PromptPay QR Code
 - บัตรเครดิต / เดบิต

ตรวจสอบยอดเงิน และรายละเอียดก่อนคลิก **"ยืนยันการชำระเงิน"**

4



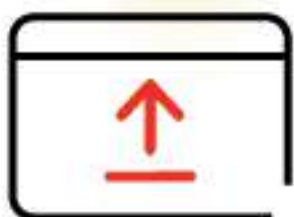
แจ้งผลการชำระเงิน

เมื่อชำระสำเร็จ ระบบจะแสดงข้อความ **"ชำระเงินสำเร็จ"** บนหน้าจอ พร้อมส่งอีเมลยืนยันการชำระเงินไปยังอีเมลที่ลงทะเบียนไว้

*หมายเหตุ : ลูกค้าดีแท้สามารถตรวจสอบประวัติการชำระเงินได้ที่เมนู **"ประวัติการชำระเงิน/ใบเสร็จ"**
หากพบปัญหาในการชำระเงิน สามารถติดต่อเจ้าหน้าที่ได้ ผ่านช่องทาง TrueBusiness Contact Center

วิธีแบบหลักฐาน การโอนเงิน

1



เลือก “ชำระค่าบริการ & บิล”
และ “แบบหลักฐาน
การโอนเงิน”

เลือกเมนู “ชำระค่าบริการ & บิล”
จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “แบบหลักฐาน
การโอนเงิน” เพื่อทำรายการ

2



ระบุข้อมูลการทำรายการ
และอัปโหลดไฟล์หลักฐาน
การโอนเงิน

ระบุข้อมูลตามแบบฟอร์มให้ครบ
แนบไฟล์หลักฐานการโอนเงิน
(สกุล .jpg / .png / .pdf)

3



เลือกบัญชี หรือใบแจ้ง
ค่าบริการ ที่ต้องการ
แบบหลักฐานการชำระเงิน

ระบบจะแสดงรายการบิลทั้งหมด
ที่รอชำระ เลือกบิลที่ต้องการ
แบบหลักฐานการโอนเงิน และ
ตรวจสอบยอดรวมก่อนยืนยัน

4



ยืนยันการแบบหลักฐาน
การโอนเงิน

ตรวจสอบข้อมูลอีกครั้งในหน้า
สรุปรายการ หากข้อมูลถูกต้อง
คลิก “ยืนยัน” เพื่อส่งหลักฐาน
ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ

5



รอผลการตรวจสอบ

หลังจากระบบตรวจสอบข้อมูล
เรียบร้อยแล้ว ลูกค้าสามารถ
ตรวจสอบผลการแบบหลักฐาน
การโอนเงินทางอีเมล

หมายเหตุ : กรุณาแบบหลักฐานการโอนเงินที่ถูกต้องและชัดเจน เพื่อให้ระบบตรวจสอบได้อย่างรวดเร็ว หากยอดเงินหรือข้อมูลไม่ตรง
ระบบอาจใช้เวลาตรวจสอบเพิ่มเติมก่อนการยืนยันสถานะ

วิธีแต่งตั้งทรูเป็นตัวแทน นำส่งหักภาษี ณ ที่จ่าย

1



ไปที่เมนู “จัดการบริการ”
“แต่งตั้งทรูนำส่งภาษี
หัก ณ ที่จ่ายแทนลูกค้า”

เลือกเมนู “จัดการบริการ” คลิกที่
“แต่งตั้งทรูนำส่งภาษี หัก ณ
ที่จ่าย แทนลูกค้า”

2



เลือกกลุ่มบัญชี
ที่ต้องการสมัคร

ระบบจะแสดงรายชื่อบัญชีทั้งหมด
ของลูกค้า เพื่อให้ลูกค้าสามารถ
เลือกบัญชีที่ต้องการแต่งตั้ง

3



ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม
หนังสือแต่งตั้งตาม
ประเภทลูกค้า

ในกรณีที่ต้องการแบบฟอร์ม
ลูกค้าสามารถเลือกปุ่ม
ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม
ตามประเภทบริการของลูกค้า

• สำหรับลูกค้ากลุ่ม TrueMove H • สำหรับลูกค้ากลุ่ม TrueVisions
• สำหรับลูกค้ากลุ่ม TrueOnline

4



อัปโหลดหนังสือ
แต่งตั้งทรู เป็นตัวแทนนำส่ง
ภาษีหัก ณ ที่จ่าย

ลูกค้าอัปโหลดเอกสาร
เพื่อแต่งตั้งทรูเป็นตัวแทนนำส่ง
ภาษีหัก ณ ที่จ่าย โดยแนบไฟล์
PDF หรือ JPEG

พร้อมติดอากรแสตมป์ 30 บาท ต่อรายการให้เรียบร้อย

5



กดยืนยันการสมัคร

ตรวจสอบข้อมูลทั้งหมดให้ถูกต้อง
เมื่อกดยืนยัน ระบบจะส่งเอกสาร
ไปยังทีมตรวจสอบ และแสดง
สถานะ “ดำเนินการอยู่”

6



รอผลการตรวจสอบ

บริษัทจะใช้เวลาในการตรวจสอบ
ประมาณ 3 วันทำการ หลังจาก
ตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว
ระบบจะแสดงสถานะ “อนุมัติ”
และจะได้รับอีเมลแจ้งผล

ลูกค้าสามารถตรวจสอบได้
ที่รายงานประวัติการทำรายการ

วิธีดาวน์โหลด ใบแจ้งค่าบริการ

1



เลือก “ชำระค่าบริการ
& บิล” และ “จ่ายบิล/
ใบแจ้งค่าบริการ”

เลือกเมนู “ชำระค่าบริการ & บิล”
และ “จ่ายบิล/ใบแจ้งค่าบริการ”
เพื่อเข้าสู่หน้ารวมบิลทั้งหมด
ของลูกค้า

2



เลือกบิล
ที่ต้องการดาวน์โหลด

เลือก หรือ คลิกบิลที่ต้องการ
จากรายชื่อรายการทั้งหมด
จากนั้นคลิกที่ปุ่ม
“ดาวน์โหลดใบแจ้งค่าบริการ”
ที่อยู่ด้านขวาของรายการ

ลูกค้าแต่ละคนสามารถดาวน์โหลดได้รายบิล
ตาม Account

ลูกค้าสามารถดาวน์โหลดได้ทั้งแบบรายบิล
หรือแบบ Bulk (สูงสุด 50 Invoices)

3



ตรวจสอบไฟล์
ที่ดาวน์โหลด

ระบบจะดาวน์โหลดใบแจ้ง
ค่าบริการในรูปแบบ ไฟล์ PDF
ลูกค้าสามารถเปิดดู หรือ
พิมพ์เอกสารเก็บไว้เพื่อ
ใช้ในการยื่นภาษีหรือการ
ตรวจสอบย้อนหลังได้

วิธีดาวน์โหลดใบเสร็จ

1



เลือก **"ชำระค่าบริการ & บิล"** และ **"ประวัติการชำระเงิน/ใบเสร็จ"**

เลือกเมนู "ชำระค่าบริการ & บิล" และ "ประวัติการชำระเงิน/ใบเสร็จ" เพื่อดูรายการชำระเงิน ย้อนหลังทั้งหมด

2



เลือกใบเสร็จที่ต้องการดาวน์โหลด

เลือกใบเสร็จที่ต้องการดาวน์โหลด หรือเลือกหลายใบเสร็จพร้อมกัน เพื่อดาวน์โหลดได้โดยเลือกปุ่ม **"ดาวน์โหลดใบเสร็จ"**

3



ตรวจสอบไฟล์ที่ดาวน์โหลด

ลูกค้าสามารถตรวจสอบไฟล์ **พิมพ์ใบเสร็จ** หรือแนบเป็น **เอกสาร** ประกอบบัญชี / ภาษี ได้ทันที แทน ลูกค้าสามารถเปิดดู **พิมพ์เก็บไว้** หรือแนบเป็นเอกสาร

หมายเหตุ : ลูกค้าดีแทคและทรูสามารถดาวน์โหลดใบเสร็จย้อนหลังได้ตามระยะเวลาที่ระบบกำหนด หากไม่พบใบเสร็จในระบบ แนะนำตรวจสอบวันที่ชำระเงินอีกครั้ง หรือเลือกช่วงเวลาใหม่ในตัวกรอง (Filter)

วิธีเปลี่ยนช่องทาง การรับใบแจ้ง / ใบเสร็จเป็นอีเมล

1



เลือก “จัดการบริการ”
และ “สมัครรับใบแจ้ง
ค่าบริการผ่านอีเมล”

เลือกเมนู “จัดการบริการ”
และ “สมัครรับใบแจ้งค่าบริการ
ผ่านอีเมล” เพื่อเริ่มตั้งค่า
ช่องทางการรับเอกสาร
ทางอีเมล

2



เลือกหมายเลขบัญชี
ที่ต้องการรับทางอีเมล

เลือกหมายเลขบัญชี และกรอก
อีเมลสำหรับสมัครรับใบแจ้ง
ค่าบริการ ตรวจสอบความถูกต้อง
และกด “ยืนยัน” เพื่อบันทึก
การเปลี่ยนแปลง

ลูกค้าสามารถคลิกเลือก
ใช้อีเมลเดียวกับช่องทางการรับ
ใบเสร็จรับเงิน หลังจากกรอกอีเมล
ที่ต้องการสมัครรับใบแจ้ง

3



ยืนยันการสมัคร
ใช้บริการทางอีเมล

ลูกค้าจะได้รับข้อความยืนยัน
เพื่อรับเอกสารตามบัญชีที่เลือกไว้
ทางอีเมล สามารถตรวจสอบ
ข้อมูลได้ที่รายงานประวัติ
การทำรายการ และระบบจะหยุด
ส่งเอกสารทางไปรษณีย์
โดยอัตโนมัติ