

การแจ้งรายละเอียดการทำบัญชีครั้งแรก

การเข้าระบบงานผู้ทำบัญชีเพื่อแจ้งรายละเอียดการทำบัญชีครั้งแรก

- เข้าสู่ Website กรมพัฒนาธุรกิจการค้า > เลือก บริการออนไลน์ > เลือก ผู้ทำบัญชี > เลือก ระบบงานผู้ทำบัญชี >
- กรอกรหัสผู้ทำบัญชี (เลขบัตรประจำตัวประชาชน)
- เลือก การแจ้งรายละเอียดการทำบัญชีครั้งแรก (ส.บช. 5)

การใช้ระบบงานเพื่อแจ้งรายละเอียดการทำบัญชีครั้งแรก

ระบบงานแจ้งรายละเอียดการทำบัญชีครั้งแรกจะแบ่งเป็น 2 ส่วน ได้แก่

1. การกรอกข้อมูลลงใน e-Form

ได้แก่ การกรอกข้อมูลในหัวข้อ ข้อมูลพื้นฐาน ที่อยู่ วุฒิการศึกษา การเป็นสมาชิกสภาวิชาชีพ ฐานะผู้ทำบัญชี และธุรกิจที่รับทำบัญชี (ดูจากกรอบสี่เหลี่ยมด้านซ้ายของหน้าระบบงาน)

2. การส่งเอกสาร

เอกสารที่ต้องส่งในการแจ้งรายละเอียดการทำบัญชีครั้งแรก

- 1) หลักฐานการเป็นสมาชิกสภาวิชาชีพ
 - กรณีผู้ทำบัญชีเป็นสมาชิกสภาวิชาชีพบัญชีอยู่แล้วให้ผู้ทำบัญชีใช้ ใบเสร็จรับเงินค่าสมาชิกสภาวิชาชีพบัญชีที่หมดอายุในปีที่แจ้งการเป็นผู้ทำบัญชีครั้งแรกหรือหมดอายุในปีที่มากกว่าเป็นหลักฐาน
 - กรณีที่ผู้ทำบัญชียังไม่เป็นสมาชิกสภาวิชาชีพบัญชีและกรอกข้อมูลในหัวข้อการเป็นสมาชิกสภาวิชาชีพโดยเลือกหัวข้อ ยังไม่เป็นและมีความประสงค์สมัครเป็นสมาชิกหรือขึ้นทะเบียนกับสภาวิชาชีพบัญชีพร้อมกับการแจ้งการรับทำบัญชีในครั้งนี้... ให้ใช้หลักฐานใบนำส่งเงินเป็นหลักฐาน
 - 2) บัตรประชาชน ที่ยังไม่หมดอายุ
 - 3) ทะเบียนบ้าน ฉบับเป็นปัจจุบัน
 - 4) วุฒิการศึกษา
 - ระดับ ปวส. ให้ส่งเอกสาร ใบระเบียนการศึกษา และ ประกาศนียบัตรฉบับกระทรวงศึกษาธิการ (ประกาศนียบัตรฉบับที่สถาบันการศึกษาไม่ใช่)
 - ระดับปริญญาตรี ให้ส่งเอกสาร Transcript และ ปริญญาบัตร (หนังสือรับรองคุณวุฒิไม่ใช่)
 - 5) รูปถ่ายครึ่งตัว ชุดสุภาพหน้าตรงไม่สวมหมวก
 - ให้เป็นรูปถ่ายปัจจุบัน ผู้ทำบัญชีสามารถใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ หรือกล้องถ่ายรูป ถ่ายภาพและนำมาใช้ โดยการถ่ายภาพให้ถ่ายโดยพื้นหลังเป็นสีพื้น และการจับภาพให้จับภาพเหมือนกับรูปถ่ายในบัตรประชาชน
 - 6) ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล/ทะเบียนสมรส (ถ้ามี)
 - กรณีเปลี่ยนนามสกุลเนื่องจาก การสมรส/การสิ้นสุดการสมรส ให้แนบทะเบียนสมรส (คร.2)/ทะเบียนหย่า (คร.6) เป็นหลักฐานเพิ่ม
 - กรณีมีการเปลี่ยนคำนำหน้านามให้แนบบนหนังสือรับรองการใช้คำนำหน้านามเป็นหลักฐานเพิ่ม
- หมายเหตุ** เอกสารที่ส่งเป็นหลักฐานทุกฉบับ (หน้า) ต้องรับรองสำเนา โดยการรับรองสำเนากรุณาเขียนคำว่า **สำเนาถูกต้อง พร้อมลายเซ็น และ ชื่อ-นามสกุลตัวบรรจง ของผู้ทำบัญชีให้ชัดเจน**

7) หลักฐานการพัฒนาความรู้ต่อเนื่องทางวิชาชีพขดเซยเนื่องจากการเป็นผู้ทำบัญชีในครั้งล่าสุด ไม่ได้มีการพัฒนาความรู้ฯ หรือมีการพัฒนาความรู้ฯ แต่พัฒนาความรู้ฯ ไม่ครบตามข้อกำหนด (ถ้ามี)

- การกรอกข้อมูลลงใน e-Form

- เมื่อเข้าระบบงานแจ้งรายละเอียดการทำบัญชีครั้งแรกผู้ทำบัญชีจะพบหน้า ข้อมูลพื้นฐาน ให้ผู้ทำบัญชีกรอกข้อมูลให้ครบ และตามความจริง

- คลิก ปุ่มถัดไป หน้าจอจะเปลี่ยนให้กรอกข้อมูลในหัวข้อ ที่อยู่

- กรอกข้อมูล ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน และที่อยู่ติดต่อได้

หมายเหตุ ให้กรอกชื่อ หมู่บ้าน เพิ่มกรณีที่อยู่ตามทะเบียนบ้านกรณีทะเบียนบ้านมีการระบุชื่อหมู่บ้าน

- คลิก ปุ่มถัดไป หน้าจอจะเปลี่ยนให้กรอกข้อมูลในหัวข้อ วุฒิการศึกษา

- กรอกข้อมูลวุฒิกการศึกษา

หมายเหตุ

วุฒิกการศึกษาต้องเป็นวุฒิระดับ อนุปริญญา หรือ ปวส. ทางการบัญชีหรือเทียบเท่าเป็นอย่างน้อย

- ระดับ ปวส. ทางการบัญชี สามารถเป็นผู้ทำบัญชีให้เฉพาะห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน และบริษัทจำกัดที่มีทุนจดทะเบียนไม่เกิน 5 ล้านบาท และรายได้รวมไม่เกิน 30 ล้านบาท และสินทรัพย์รวมไม่เกิน 30 ล้านบาท

- ระดับ ปริญญาตรี สามารถเป็นผู้ทำบัญชีให้กิจการได้ทุกประเภท

- คลิก ปุ่มถัดไป หน้าจอจะเปลี่ยนให้กรอกข้อมูลในหัวข้อ การเป็นสมาชิกสภาวิชาชีพ

- กรอกข้อมูลการเป็นสมาชิกหรือขึ้นทะเบียนกับสภาวิชาชีพ (พระราชบัญญัติวิชาชีพ พงศ. 2547 มาตรา 44) และตอบคำถามในหัวข้อนอกจากการเป็นผู้ทำบัญชีแล้วปัจจุบันประกอบอาชีพ และตอบคำถามในหัวข้อโปรแกรมที่ใช้ในการบันทึกบัญชี

- คลิก ปุ่มถัดไป หน้าจอจะเปลี่ยนให้กรอกข้อมูลในหัวข้อ ฐานะผู้ทำบัญชี

- คลิกปุ่ม เพิ่มฐานะผู้ทำบัญชี

- ระบบจะขึ้นหน้าจอย่อยให้ผู้ทำบัญชีเลือกฐานะผู้ทำบัญชี และกรอกรายละเอียดของฐานะผู้ทำบัญชี

- ผู้ทำบัญชีสามารถเป็นผู้ทำบัญชีได้ทั้ง 3 สถานะพร้อมกัน

หมายเหตุ

- ฐานะผู้ทำบัญชี ธรรมดา แยกประเภทเป็น 3 ฐานะ ได้แก่

1) ฐานะพนักงานของกิจการ หมายถึง ต้องเป็นพนักงานประจำของบริษัทนั้น และบริษัทแต่งตั้งเป็นผู้ทำบัญชี

2) ฐานะผู้รับจ้างทำบัญชีอิสระ หมายถึง เป็นผู้ทำบัญชีที่ไม่ขึ้น (สังกัด) ภายใต้ผู้ใด

3) ฐานะสำนักงานบริการรับทำบัญชี หมายถึง เป็นผู้ทำบัญชีในสังกัดสำนักงานบริการรับทำบัญชี และสำนักงานบริการมอบหมายให้เป็นผู้ทำบัญชีของบริษัทลูกค้าของสำนักงานบริการรับทำบัญชี

- กรณีที่เป็นผู้ทำบัญชีให้กับกิจการในเครือ (แต่ผู้ทำบัญชีไม่เป็นพนักงานของกิจการในเครือ) กรณีนี้ให้ผู้ทำบัญชีลงฐานะเป็นผู้ทำบัญชีอิสระ

- คลิก ปุ่มถัดไป หน้าจอจะเปลี่ยนให้กรอกข้อมูลในหัวข้อ ธุรกิจที่รับทำบัญชี

- กรอกข้อมูล ธุรกิจที่รับทำบัญชี

หมายเหตุ

- กรณีเป็นผู้ทำบัญชีในฐานะพนักงานของกิจการ รายชื่อธุรกิจที่รับทำบัญชีจะแสดงให้เห็นเนื่องจากได้กรอกข้อมูลตั้งแต่การกรอกข้อมูลในหัวข้อฐานะผู้ทำบัญชีแล้ว

- กรณีเป็นผู้ทำบัญชีในฐานะผู้รับจ้างทำบัญชีอิสระ และ ฐานะสำนักงานบริการรับทำบัญชี ผู้ทำบัญชีต้องแจ้งรายชื่อธุรกิจโดยคลิกที่ปุ่ม เพิ่มรายการ และกรอกรายละเอียดธุรกิจที่รับทำบัญชี

- คลิกปุ่ม ยืนยัน

ระบบงานจะเข้าสู่ระบบ ส่งเอกสาร

- การส่งเอกสาร

- ปุ่ม Bill Payment

ปุ่มนี้จะปรากฏขึ้นเมื่อผู้ทำบัญชี กรอกข้อมูลใน e-Form หัวข้อ การเป็นสมาชิกสภาวิชาชีพ ว่า ยังไม่เป็นและมีความประสงค์สมัครเป็นสมาชิกหรือขึ้นทะเบียนกับสภาวิชาชีพบัญชีพร้อมกับการแจ้งการรับทำบัญชีในครั้งนี้

ให้ผู้ทำบัญชี พิมพ์ ใบแจ้งการชำระเงิน ออกมาและนำไปชำระเงิน และนำใบ Pay-in ของธนาคารมาใช้เป็นหลักฐานในหัวข้อ หลักฐานการเป็นสมาชิกสภาวิชาชีพ

- ขั้นตอนการส่งเอกสาร

- ผู้ทำบัญชีต้องการส่งเอกสารในหัวข้อใด ให้ผู้ทำบัญชี คลิกปุ่ม + แบนหลักฐาน
- ระบบจะขึ้นหน้าจอย่อยให้ผู้ทำบัญชีเลือกที่จัดเก็บเอกสารที่ต้องการส่ง และเลือกเอกสารที่ต้องการส่ง เช่น ต้องการส่งบัตรประชาชน ซึ่งจัดเก็บบน Desktop ให้ผู้ทำบัญชีเลือก + แบนหลักฐานที่หัวข้อบัตรประชาชน และเลือกที่เก็บเอกสารได้แก่ Desktop และเลือก File บัตรประชาชน และ คลิกปุ่ม Open เอกสารบัตรประชาชน จะนำเข้าไปในหัวข้อบัตรประชาชน (จะมีรูปย่อของบัตรประชาชน หรือ รูปที่มีข้อความ PDF ปรากฏใต้หัวข้อบัตรประชาชน)
- ส่งเอกสารให้ครบและตรงหัวข้อ
- คลิกปุ่ม ยืนยันข้อมูล
- ระบบขึ้นข้อความ “รอกการอนุมัติ...” แสดงว่าการแจ้งรายละเอียดการทำบัญชีครั้งแรก สำเร็จ

การตอบข้อความของระบบถึงผู้ทำบัญชี

เมื่อผู้ทำบัญชีแจ้งรายละเอียดการทำบัญชีครั้งแรกสำเร็จแล้วข้อมูลจะถูกส่งให้เจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบ เมื่อตรวจสอบเสร็จสิ้นระบบจะส่งข้อความไปถึงผู้ทำบัญชี

- กรณีผู้ทำบัญชีส่งข้อมูลการแจ้งรายละเอียดการทำบัญชีครั้งแรก ถูกต้อง ครบถ้วน ระบบจะส่งข้อความ “...รับแจ้งเป็นผู้ทำบัญชี...” เพื่อให้ผู้ทำบัญชีรับทราบสถานะว่า เป็นผู้ทำบัญชีโดยสมบูรณ์
- กรณีผู้ทำบัญชีส่งข้อมูลการแจ้งรายละเอียดการทำบัญชีครั้งแรก ไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน ระบบจะส่งข้อความ “...ไม่รับแจ้งเป็นผู้ทำบัญชี เนื่องจาก...” ให้ผู้ทำบัญชีเข้าระบบการแจ้งรายละเอียดการทำบัญชีครั้งแรก เพื่อทำการแก้ไขตามที่ระบบแจ้งและดำเนินการให้ขึ้นข้อความ “รอกการอนุมัติ...”

กองกำกับบัญชีธุรกิจ

๙ มีนาคม ๒๕๖๔