

การใช้งานระบบงานผู้ทำบัญชี

การเข้าระบบงานผู้ทำบัญชี

- เข้าสู่ Website กรมพัฒนาธุรกิจการค้า > เลือก บริการออนไลน์ > เลือก ผู้ทำบัญชี > เลือก ระบบงานผู้ทำบัญชี >

- กรอกรหัสผู้ทำบัญชี (เลขบัตรประจำตัวประชาชน)
- กรอกรหัสผ่าน
- เข้าสู่ระบบงานผู้ทำบัญชี

หมายเหตุ

- หากหน้าจอขึ้นระบบ ยกเลิกผู้ทำบัญชี (กรณีเป็นผู้ทำบัญชีรายเก่า)

หมายถึง ผู้ทำบัญชียังไม่ได้สมัครสมาชิกสภาวิชาชีพบัญชีในปัจจุบัน ให้ผู้ทำบัญชีไปสมัครสมาชิกสภาวิชาชีพบัญชีให้เรียบร้อยและสภาวิชาชีพบัญชีรับเป็นสมาชิกจึงจะใช้ระบบงานผู้ทำบัญชีได้ ในกรณีนี้ระบบงานผู้ทำบัญชีจะให้ระบบงานได้ไม่เต็มระบบ

- หากหน้าจอขึ้นข้อความ ไม่มีคุณสมบัติจากสภาวิชาชีพบัญชี (กรณีเป็นผู้ทำบัญชีครั้งแรก)

หมายถึง ผู้ทำบัญชีท่านนั้นสภาวิชาชีพบัญชียังไม่รับเป็นสมาชิก (สามัญ หรือ สมทบ หรือ วิสามัญ) ให้รอสภาวิชาชีพบัญชีรับเป็นสมาชิกก่อนจึงเข้าระบบได้

การใช้ระบบงานผู้ทำบัญชี

เมื่อเข้าสู่ระบบงานผู้ทำบัญชีแล้วด้านซ้ายมือจะปรากฏเมนูหลักให้ใช้งานจำนวน 9 เมนูหลัก ได้แก่ เมนูหลักข้อมูลผู้ทำบัญชี เมนูหลักเปลี่ยนแปลงข้อมูล เมนูหลักเปลี่ยนแปลงการรับทำบัญชี เมนูหลักเปลี่ยนแปลงสถานะที่รับทำธุรกิจ เมนูหลักแจ้งพัฒนาความรู้ต่อเนื่อง (CPD) เมนูหลักแจ้งยกเลิกการเป็นผู้ทำบัญชี เมนูหลักยืนยันรายชื่อธุรกิจที่รับทำบัญชี เมนูหลักพิมพ์แบบฟอร์ม เมนูหลักออกจากระบบ

เมนูหลัก ข้อมูลผู้ทำบัญชี

เป็นเมนูที่มีไว้แสดงรายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน และข้อมูลการรับทำบัญชีในฐานะผู้ทำบัญชีปัจจุบัน และข้อมูลการแจ้งพัฒนาความรู้ก่อน 1 มกราคม 2558 โดยเมนูนี้จะประกอบด้วยเมนูย่อย จำนวน 8 เมนู ได้แก่

1. เมนูย่อย ข้อมูลผู้ทำบัญชี

เป็นเมนูที่แสดงรายละเอียดข้อมูลทั่วไปของผู้ทำบัญชี เช่น ชื่อ-นามสกุล ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ e-Mail ในฐานะผู้ทำบัญชี (พนักงานกิจการ ผู้ทำบัญชีอิสระ สำนักงานบริการรับทำบัญชี)

2. เมนูย่อย การศึกษา

เป็นเมนูที่แสดง วุฒิการศึกษา ของผู้ทำบัญชี

3. เมนูย่อย การแจ้งทำบัญชี

เป็นเมนูที่แสดงว่า ปัจจุบันผู้ทำบัญชีได้แจ้งการรับทำบัญชีในฐานะผู้ทำบัญชีรายใดบ้าง

หมายเหตุ

ผู้ทำบัญชีสามารถพิมพ์รายชื่อธุรกิจที่รับทำบัญชีที่แจ้งและยังมีการรับทำบัญชีโดย **คลิก** ที่ปุ่ม พิมพ์รายชื่อธุรกิจที่รับทำบัญชี (รายชื่อที่ปรากฏจะเป็นรายชื่อที่ผู้ทำมีการแจ้งว่ารับบัญชีล่าสุด)

4. เมนูย่อย การพัฒนาความรู้ต่อเนื่องทางวิชาชีพ

เป็นเมนูที่แสดงและตรวจสอบการแจ้งการพัฒนาความรู้ต่อเนื่องทางวิชาชีพก่อนปี พ.ศ. 2558 (ส่วนการแสดงผลการพัฒนาความรู้ต่อเนื่องทางวิชาชีพตั้งแต่ปี 2558 ให้ดูที่เมนูหลัก แจ้งพัฒนาความรู้ต่อเนื่อง(CPD))

เมนูหลักเปลี่ยนแปลงข้อมูล

เป็นเมนูสำหรับผู้ทำบัญชีใช้แจ้งเปลี่ยนแปลงข้อมูลพื้นฐาน โดยเมนูนี้จะประกอบด้วยเมนูย่อย จำนวน 8 เมนู ได้แก่

1. เมนูย่อย เปลี่ยนแปลง ชื่อ-นามสกุล

เป็นเมนูสำหรับแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลง คำนำหน้านาม ชื่อ นามสกุล
การใช้งาน

1.1 คลิก เมนูเปลี่ยนแปลงข้อมูล

1.2 คลิก เมนูย่อย เปลี่ยนแปลงชื่อ-นามสกุล

หน้าจอจะแสดงข้อมูล ชื่อ-นามสกุล เดิม และช่องสำหรับกรอก ชื่อ-นามสกุล ใหม่ และช่องสำหรับกรอก วันที่เปลี่ยนแปลง ชื่อ - นามสกุล และ ปุ่ม +แนบหลักฐาน

1.3 กรอก คำนำหน้านาม ชื่อ นามสกุล ใหม่ ให้ตรงกับหลักฐาน

1.4 กรอก วันที่เปลี่ยนแปลง ชื่อ - นามสกุล ให้ตรงกับหลักฐาน

1.5 คลิก ปุ่ม +แนบหลักฐาน เพื่อส่งหลักฐาน (ดูหมายเหตุ)

1.6 ส่งการเปลี่ยนแปลงโดย **คลิก ปุ่ม ส่งยื่นเปลี่ยนแปลงข้อมูล**

หน้าจอจะขึ้นคำว่า รอกการอนุมัติ (หากไม่ขึ้นคำว่า รอกการอนุมัติ ให้ดำเนินการตาม 1.3-1.6 ใหม่)

1.7 จากนั้นเจ้าหน้าที่จะตรวจสอบว่าถูกต้องหรือไม่ (ถ้าถูกต้องระบบจะส่งข้อความไปทาง e-Mail ว่ารับแจ้งเปลี่ยนแปลง แต่ถ้าไม่ถูกต้องระบบจะส่งข้อความไปทาง e-Mail ว่าไม่รับแจ้งเนื่องจาก ... ให้ผู้ทำบัญชีเข้ามาแก้ไขตามข้อบกพร่องที่เจ้าหน้าที่ชี้และส่งคำขอเปลี่ยนแปลงเข้ามาใหม่

หมายเหตุ หลักฐานที่ใช้ประกอบการยื่นเปลี่ยนแปลง

- บัตรประชาชน

- ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล/ทะเบียนสมรส

- กรณีเปลี่ยนนามสกุลเนื่องจาก การสมรส/การสิ้นสุดการสมรส ให้แนบทะเบียนสมรส (คร.2)/ทะเบียนหย่า (คร.6) เป็นหลักฐานเพิ่ม

- กรณีมีการเปลี่ยนคำนำหน้านามให้แนบหนังสือรับรองการใช้คำนำหน้านามเป็นหลักฐานเพิ่ม

- กรณีมีการเปลี่ยนแปลงมากกว่า 1 ครั้ง วันที่เปลี่ยนแปลง ชื่อ - นามสกุล ให้ใช้วันที่ที่มีการเปลี่ยนแปลง

ครั้งล่าสุด

เอกสารที่ส่งเป็นหลักฐานทุกฉบับ (หน้า) ต้องรับรองสำเนา โดยการรับรองสำเนากรุณาเขียนคำว่า สำเนาถูกต้อง พร้อมลายเซ็น และ ชื่อ-นามสกุลตัวบรรจง ของผู้ทำบัญชีให้ชัดเจน

2. เมนูย่อย เปลี่ยนแปลง วุฒิการศึกษา

เป็นเมนูสำหรับแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลง วุฒิการศึกษา

การใช้งาน

2.1 คลิก เมนูเปลี่ยนแปลงข้อมูล

2.2 คลิก เมนูย่อย เปลี่ยนแปลงวุฒิการศึกษา

หน้าจจะแสดงข้อมูล วุฒิการศึกษา เดิม และช่องสำหรับกรอก วุฒิการศึกษา ใหม่ และปุ่ม +แบบหลักฐาน

2.3 กรอกข้อมูล วุฒิการศึกษา ที่ต้องการเปลี่ยน โดย

- เลือก สถาบันการศึกษา ชื่อปริญญา และประเทศ ใหม่ให้ถูกต้องและตรงกับหลักฐาน
- กรอก ปีที่สำเร็จการศึกษา ให้ถูกต้องและตรงกับหลักฐาน

2.4 คลิก ปุ่ม +แบบหลักฐาน เพื่อส่งหลักฐาน (ดูหมายเหตุ)

2.5 ส่งการเปลี่ยนแปลงโดย **คลิก ปุ่ม ส่งยื่นเปลี่ยนแปลงข้อมูล**

หน้าจจะขึ้นคำว่า รอกการอนุมัติ (หากไม่ขึ้นคำว่า รอกการอนุมัติ ให้ดำเนินการตาม 2.3-2.5 ใหม่)

2.6 จากนั้นเจ้าหน้าที่จะตรวจสอบว่าถูกต้องหรือไม่ (ถ้าถูกต้องระบบจะส่งข้อความไปทาง e-Mail ว่ารับแจ้งเปลี่ยนแปลง แต่ถ้าไม่ถูกต้องระบบจะส่งข้อความไปทาง e-Mail ว่าไม่รับแจ้งเนื่องจาก ... ให้ผู้ทำบัญชีเข้ามาแก้ไขตามข้อบกพร่องที่เจ้าหน้าที่ชี้แจงและส่งคำขอเปลี่ยนแปลงเข้ามาใหม่

หมายเหตุ หลักฐานที่ใช้ประกอบการยื่นเปลี่ยนแปลง

- ใบเสร็จรับเงินค่าสมาชิกสภา ประเภท สามัญ ที่มีอายุสมาชิกสิ้นสุดปีปัจจุบันหรือมากกว่า พร้อมรับรองสำเนา

- Transcript ฉบับจบการศึกษาทุกหน้า พร้อมรับรองสำเนา

- ปริญญาบัตร พร้อมรับรองสำเนา

กรณียังไม่ได้รับปริญญา ให้ใช้ หนังสือรับรองคุณวุฒิ ที่ออกโดยสภามหาวิทยาลัย พร้อมหมายเหตุ ยังไม่รับปริญญา และรับรองสำเนา

กรณีปริญญาบัตร หาย ให้ใช้ ใบแทนใบปริญญา ที่มหาวิทยาลัยออกให้ทดแทนใบปริญญาฉบับที่หาย

เอกสารที่ส่งเป็นหลักฐานทุกฉบับ (หน้า) ต้องรับรองสำเนา โดยการรับรองสำเนากรณาเขียนคำว่า สำเนาถูกต้อง พร้อมลายเซ็น และ ชื่อ-นามสกุลตัวบรรจง ของผู้ทำบัญชีให้ชัดเจน

3. เมนูย่อย เปลี่ยนแปลง ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

เป็นเมนูสำหรับแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลง ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

การใช้งาน

3.1 คลิก เมนูเปลี่ยนแปลงข้อมูล

3.2 คลิก เมนูย่อย เปลี่ยนแปลงที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

หน้าจจะแสดงข้อมูล ที่อยู่ตามทะเบียนบ้านเดิม และช่องสำหรับกรอก ที่อยู่ตามทะเบียนบ้านใหม่ และช่องวันที่เปลี่ยนแปลงที่อยู่ตามเอกสารในทะเบียนบ้าน และปุ่ม +แบบหลักฐาน

3.3 กรอก ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน แห่งใหม่ให้ถูกต้องและตรงกับหลักฐาน

3.4 กรอก วันที่เปลี่ยนแปลงที่อยู่ ให้ตรงกับหลักฐาน

3.5 คลิก ปุ่ม +แบบหลักฐาน เพื่อส่งหลักฐาน (รูปภาพทะเบียนบ้าน)

3.6 ส่งการเปลี่ยนแปลงโดย **คลิก ปุ่ม ส่งยื่นเปลี่ยนแปลงข้อมูล**

หน้าจจะขึ้นคำว่า รอกการอนุมัติ (หากไม่ขึ้นคำว่า รอกการอนุมัติ ให้ดำเนินการตาม 3.3-3.6 ใหม่)

3.7 จากนั้นเจ้าหน้าที่จะตรวจสอบว่าถูกต้องหรือไม่ (ถ้าถูกต้องระบบจะส่งข้อความไปทาง e-Mail ว่ารับแจ้งเปลี่ยนแปลง แต่ถ้าไม่ถูกต้องระบบจะส่งข้อความไปทาง e-Mail ว่าไม่รับแจ้งเนื่องจาก ... ให้ผู้ทำบัญชีเข้ามาแก้ไขตามข้อบกพร่องที่เจ้าหน้าที่ชี้แจงและส่งคำขอเปลี่ยนแปลงเข้ามาใหม่

หมายเหตุ หลักฐานที่ใช้ประกอบการยื่นเปลี่ยนแปลง

- ทะเบียนบ้าน (ให้ใช้หลักฐานทะเบียนบ้านหน้า รายการเกี่ยวกับบ้าน และ หน้าที่มีชื่อผู้ทำบัญชี)

เอกสารที่ส่งเป็นหลักฐานทุกฉบับ (หน้า) ต้องรับรองสำเนา โดยการรับรองสำเนากรณาเขียนคำว่า สำเนาถูกต้อง พร้อมลายเซ็น และ ชื่อ-นามสกุลตัวบรรจง ของผู้ทำบัญชีให้ชัดเจน

4. เมนูย่อย เปลี่ยนแปลง ที่อยู่ติดต่อได้

เป็นเมนูสำหรับแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลง ที่อยู่ติดต่อได้ โดยให้ผู้ทำบัญชีกรอก ที่อยู่ติดต่อได้แห่งใหม่แทนแห่งเก่า

การใช้งาน

4.1 คลิก เมนูเปลี่ยนแปลงข้อมูล

4.2 คลิก เมนูย่อย เปลี่ยนแปลงที่อยู่ติดต่อได้

หน้าจอจะแสดงข้อมูล ที่อยู่ติดต่อได้เดิม และช่องสำหรับกรอก ที่อยู่ติดต่อได้ ใหม่

4.3 กรอกที่อยู่ติดต่อได้แห่งใหม่

4.4 คลิก ปุ่ม บันทึกข้อมูล

5. เมนูย่อย เปลี่ยนแปลง อีเมล

เป็นเมนูสำหรับแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลง อีเมล (e-Mail)

การใช้งาน

5.1 คลิก เมนูเปลี่ยนแปลงข้อมูล

5.2 คลิก เมนูย่อย เปลี่ยนแปลงอีเมล

หน้าจอจะแสดงข้อมูล อีเมลเดิม และช่องสำหรับกรอก อีเมล ใหม่

5.3 กรอก อีเมล ใหม่

5.4 คลิก ปุ่ม บันทึกข้อมูล

6. เมนูย่อย เปลี่ยนแปลง เบอร์โทรศัพท์

เป็นเมนูสำหรับแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลง เบอร์โทรศัพท์ ทั้ง โทรศัพท์เคลื่อนที่ (โทรศัพท์มือถือ) และโทรศัพท์พื้นฐาน (โทรศัพท์บ้าน)

การใช้งาน

6.1 คลิก เมนูเปลี่ยนแปลงข้อมูล

6.2 คลิก เมนูย่อย เปลี่ยนแปลงเบอร์โทรศัพท์

หน้าจอจะแสดงข้อมูล เบอร์โทรศัพท์มือถือ เดิม และ เบอร์โทรศัพท์มือถือ ใหม่ และ เบอร์โทรศัพท์บ้าน เดิม และ เบอร์โทรศัพท์บ้าน ใหม่

6.3 กรอกเบอร์โทรศัพท์มือถือใหม่ และ เบอร์โทรศัพท์บ้านใหม่

6.4 คลิก ปุ่ม บันทึกข้อมูล

7. เมนูย่อย เปลี่ยนแปลง คำถามกันลืม

เป็นเมนูสำหรับแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงคำถามกันลืมที่ใช้ขอรหัสผ่านเข้าระบบ e-Accountant

การใช้งาน

7.1 คลิก เมนูเปลี่ยนแปลงข้อมูล

7.2 คลิก เมนูย่อย เปลี่ยนแปลงเบอร์โทรศัพท์

หน้าจอจะแสดง คำถามกันลืม ที่เคยเลือกไว้ และช่องสำหรับกรอก คำตอบ

7.3 เลือกคำถามกันลืม 1 ข้อ จาก 5 ข้อ ในหัวข้อคำถาม (หรือจะใช้คำถามเดิมที่เคยเลือกไว้)

7.4 ตอบคำถามในหัวข้อ คำตอบ

7.5 คลิก ปุ่ม บันทึกข้อมูล

8. เมนูย่อย เปลี่ยนแปลง รหัสผ่าน

เป็นเมนูสำหรับแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงรหัสผ่านที่ใช้ในระบบ e-Accountant
การใช้งาน

8.1 คลิก เมนูเปลี่ยนแปลงข้อมูล

8.2 คลิก เมนูย่อย เปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน

หน้าจจะแสดงช่องสำหรับกรอก รหัสผ่าน เดิม และช่องสำหรับกรอก รหัสผ่าน ใหม่ และช่องสำหรับกรอก ยืนยันรหัสผ่าน (ใหม่)

8.3 กรอกรหัสผ่านที่ใช้ในระบบ e-Accountant ในปัจจุบัน ในช่อง รหัสผ่านเดิม

8.4 กรอกรหัสผ่านใหม่ที่ต้องการเปลี่ยน ในช่อง รหัสผ่านใหม่

8.5 กรอกรหัสผ่านใหม่ที่ต้องการเปลี่ยนซ้ำ ในช่อง ยืนยันรหัสผ่าน

8.6 คลิก ปุ่ม ตกลง

หมายเหตุ เงื่อนไขในการกำหนดรหัสผ่าน

- ใช้อักษร A-Z ได้ทั้ง ตัวพิมพ์ใหญ่ และ ตัวพิมพ์เล็ก และเลข 0-9 เท่านั้น

- รหัสผ่านต้องมีความยาว อย่างน้อย 6 ตัวอักษร

เมนูหลัก เปลี่ยนแปลงการรับทำบัญชี

เป็นเมนูสำหรับใช้แจ้งเปลี่ยนแปลงการรับทำบัญชีของผู้ทำบัญชี โดยเมนูนี้จะประกอบด้วยเมนูย่อยจำนวน 2 เมนู ได้แก่

หมายเหตุ

- การแจ้งเปลี่ยนแปลงการรับทำบัญชีผู้ทำบัญชีต้องแจ้งเปลี่ยนแปลงภายใน 30 วัน นับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลง (วันที่ตกลงเป็นผู้ทำบัญชีให้กับธุรกิจ หรือวันที่ยกเลิกเป็นผู้ทำบัญชีให้กับธุรกิจ)

- เมนูเปลี่ยนแปลงการรับทำบัญชีใช้สำหรับการแจ้งการรับทำบัญชีรายใหม่/ยกเลิกการรับทำบัญชีที่รับทำบัญชีในสถานะ ผู้ทำบัญชีอิสระ และ สำนักงานบริการรับทำบัญชี เท่านั้น สำหรับการรับทำบัญชีในสถานะพนักงานกิจการให้เปลี่ยนแปลงการรับทำบัญชีในเมนูหลักเปลี่ยนแปลงฐานะที่รับทำธุรกิจ

1. เมนูย่อย แจ้งการทำบัญชีเพิ่ม

เป็นเมนูสำหรับแจ้งเพิ่มรายชื่อธุรกิจที่รับทำบัญชีเมื่อมีการรับทำบัญชีในฐานะผู้ทำบัญชี

การใช้งาน

1.1 คลิก เมนูเปลี่ยนแปลงการรับทำบัญชี

1.2 คลิก เมนูย่อย แจ้งการทำบัญชีเพิ่ม

1.3 คลิกปุ่ม +เพิ่มรายการ (ปุ่มสีฟ้า)

1.4 หน้าจจะแสดงตารางเพื่อให้ผู้ทำบัญชีกรอกรายละเอียดของธุรกิจที่รับทำบัญชีรายใหม่ในฐานะผู้ทำบัญชี

1.5 หากมีธุรกิจที่รับทำบัญชีในฐานะผู้ทำบัญชีรายใหม่มากกว่า 1 รายให้คลิกปุ่ม +เพิ่มรายการ และทำตาม 1.2 ใหม่

1.6 คลิกปุ่มบันทึก

2. เมนูย่อย ยกเลิกการทำบัญชี

เป็นเมนูสำหรับแจ้งยกเลิกรายชื่อธุรกิจที่รับทำบัญชีเมื่อมีการยกเลิกการเป็นผู้ทำบัญชีให้กับธุรกิจ

การใช้งาน

2.1 คลิก เมนูเปลี่ยนแปลงการรับทำบัญชี

2.2 คลิก เมนูย่อย ยกเลิกการทำบัญชี

หน้าจจะแสดงรายชื่อธุรกิจทั้งหมดที่ผู้ทำบัญชีแจ้งว่ารับทำบัญชีในฐานะผู้ทำบัญชีอยู่ใน

ปัจจุบัน

2.3 คลิก ปุ่ม หน้ารายชื่อธุรกิจที่ต้องการยกเลิกเป็นผู้ทำบัญชี

2.4 ช่อง วันที่ยกเลิก จะเปลี่ยนเป็นสีขาว (จากเดิมเป็นสีเทา) ให้ผู้ทำบัญชีกรอกวันที่ยกเลิกการเป็นผู้ทำบัญชีให้กับธุรกิจ

2.5 คลิก ปุ่ม บันทึก

เมนูหลัก เปลี่ยนแปลงฐานะที่รับทำธุรกิจ

เป็นเมนูสำหรับผู้ทำบัญชีแจ้งเพิ่ม และเปลี่ยนแปลงฐานะที่รับทำธุรกิจ (รับทำบัญชี) โดยเมนูนี้จะประกอบด้วยเมนูย่อย จำนวน 2 เมนู ได้แก่

หมายเหตุ

- ฐานะที่รับทำธุรกิจแบ่งเป็น 3 สถานะ ได้แก่ ฐานะพนักงานกิจการ ฐานะผู้ทำบัญชีอิสระ และฐานะสำนักงานบริการรับทำบัญชี โดยผู้ทำบัญชีสามารถดำรงฐานะทั้ง 3 ได้ในเวลาเดียวกัน

1. เมนูย่อย เพิ่มฐานะที่รับทำธุรกิจ

เป็นเมนูสำหรับ เพิ่ม ลบ แก้ไข ฐานะที่รับทำธุรกิจ (รับทำบัญชี)

1.1 การเพิ่มฐานะที่รับทำธุรกิจ

ใช้สำหรับเพิ่มฐานะที่รับทำธุรกิจของผู้ทำบัญชีที่รับทำบัญชีในฐานะอื่นนอกเหนือจากฐานะเดิมที่ได้แจ้งไว้

1) คลิก เมนูเปลี่ยนแปลงฐานะที่รับทำธุรกิจ

2) คลิก เมนูเพิ่มฐานะที่รับทำธุรกิจ

หน้าจจะแสดงรายละเอียดฐานะของผู้ทำบัญชีในปัจจุบัน

3) คลิก ปุ่ม เพิ่มฐานะผู้ทำบัญชี (ปุ่มสีฟ้า)

ระบบจะขึ้น หน้าจอย่อย เพื่อให้กรอกฐานะการรับทำบัญชีเพิ่ม (กรณีที่ผู้ทำบัญชีได้ใช้ฐานะพนักงานกิจการ หรือ ผู้ทำบัญชีอิสระไปแล้ว เมื่อผู้ทำบัญชีเลือกฐานะการปฏิบัติงานนั้นแล้วระบบจะมีข้อความว่า (มีข้อมูลแล้ว) และจะไม่ให้ผู้ทำบัญชีกรอกข้อมูลซ้ำ)

4) กรอกรฐานะผู้ทำบัญชีเพิ่ม

5) คลิก ปุ่มตกลง

หน้าจจะหายไปและฐานะผู้ทำบัญชีที่ต้องการเพิ่มจะปรากฏบนตาราง รายการฐานะ

ผู้ทำบัญชี

6) คลิก ปุ่มบันทึก

1.2 แก้ไขฐานะที่รับทำธุรกิจ

ใช้ เพิ่ม เปลี่ยนแปลง ข้อมูลของฐานะที่รับทำธุรกิจที่ผู้ทำบัญชีได้แจ้งไว้

1) คลิก เมนูเปลี่ยนแปลงฐานะที่รับทำธุรกิจ

2) คลิก เมนูเพิ่มฐานะที่รับทำธุรกิจ

หน้าจจะแสดงรายละเอียดฐานะของผู้ทำบัญชีในปัจจุบัน

3) คลิก ปุ่มแก้ไข (ปุ่มสีม่วง)

ระบบจะขึ้น หน้าจอย่อย แสดงฐานะผู้ทำบัญชีที่ต้องการแก้ไข (การแก้ไขจะแก้ไขฐานะการปฏิบัติงานไม่ได้ เช่น แก้ไขจากฐานะการปฏิบัติงานเป็นพนักงานกิจการ)

4) คลิก ปุ่มตกลง

หน้าจอย่อยจะหายไปและจะปรากฏหน้าจอแสดงรายละเอียดฐานะของผู้ทำบัญชีในปัจจุบันที่ได้แก้ไขข้อมูลแล้ว

6) คลิก ปุ่มบันทึก

1.3 លប្រតិបត្តិការ

ใช้ លប ฐานะที่รับทำธุรกิจที่ผู้ทำบัญชีไม่รับทำบัญชีในฐานนี้แล้ว

1) คลิก เมนูเปลี่ยนแปลงฐานะที่รับทำธุรกิจ

2) คลิก เมนูเพิ่มฐานะที่รับทำธุรกิจ

หน้าจจะแสดงรายละเอียดฐานะของผู้ทำบัญชีในปัจจุบัน

3) เลือกฐานะที่ต้องการลบและ คลิก ปุ่มลบ (ปุ่มสีม่วง)

หมายเหตุ

- กรณีลบบฐานะ พนักงานกิจการ เมื่อคลิกปุ่ม ลบ แล้วหน้าจจะแสดงช่องวันที่ยกเลิก (วันที่ยกเลิกเป็นผู้ทำบัญชีให้กับกิจการ) ให้ผู้ทำบัญชีกรอกวันที่ยกเลิกตามจริง

4) คลิก ปุ่มบันทึก

2. លប្រតិបត្តិការ ផ្លាស់ប្តូរលក្ខណៈទទួលបាន

เป็นเมนูสำหรับใช้เปลี่ยนแปลงฐานะที่รับทำธุรกิจของธุรกิจที่รับทำบัญชี เช่น เปลี่ยนจากฐานะผู้ทำบัญชีอิสระเป็นสำนักงานบริการรับทำบัญชี

หมายเหตุ

- ใช้เปลี่ยนแปลงฐานะที่รับทำธุรกิจได้เฉพาะธุรกิจที่รับทำบัญชีในฐาน ผู้ทำบัญชีอิสระ และ สำนักงานบริการรับทำบัญชี ส่วนฐานะพนักงานกิจการไม่สามารถเปลี่ยนแปลงได้

- การเปลี่ยนแปลงฐานะที่รับทำธุรกิจผู้ทำบัญชีต้องมีฐานะที่จะเปลี่ยนแปลงไว้มาก่อน ถ้ายังไม่มีฐานะต้องทำการเพิ่มฐานะก่อนจึงจะทำการเปลี่ยนแปลงฐานะได้

2.1 คลิก เมนูเปลี่ยนแปลงฐานะที่รับทำธุรกิจ

2.2 คลิก เมนูเปลี่ยนแปลงฐานะที่รับทำธุรกิจ

หน้าจจะแสดงรายละเอียดรายชื่อธุรกิจที่รับทำบัญชีในปัจจุบัน

2.3 เลือกธุรกิจที่ต้องการเปลี่ยนฐานะและทำการเปลี่ยนฐานะโดยเลือกฐานะที่ต้องการเปลี่ยนใน

ช่องฐานะ

2.4 คลิก ปุ่มบันทึก

เมนูหลัก ฝึ้งพัฒนาความรู้ต่อเนื่อง (CPD)

เป็นเมนูสำหรับใช้ฝึ้งการพัฒนาความรู้ต่อเนื่อง โดยเมนูนี้จะประกอบได้ด้วยเมนูย่อย จำนวน 8 เมนู ได้แก่

1. លប្រតិបត្តិការ មុនឆ្នាំ 2558

เป็นเมนูสำหรับฝึ้งพัฒนาความรู้ต่อเนื่องก่อนปี 2558

การใช้งาน

- 1.1 คลิก เมนูแจ้งพัฒนาความรู้ต่อเนื่อง (CPD)
- 1.2 คลิก ก่อนปี 2558
หน้าจอจะขึ้นหัวข้อให้เลือก 2 หัวข้อ ได้แก่
 - 1.2.1 แจ้งพัฒนาความรู้ต่อเนื่อง
หน้าจอจะขึ้นหัวข้อให้เลือก 6 หัวข้อ ได้แก่
 - 1) อบรมหรือสัมมนา
 - 2) การเป็นวิทยากร ผู้บรรยาย ผู้ดำเนินการสัมมนา
 - 3) การเป็นอาจารย์ในสถาบันการศึกษา
 - 4) การสำเร็จการศึกษา
 - 5) การศึกษาเฉพาะรายวิชา
 - 6) การศึกษาด้วยตนเอง
 - 1.2.2 เลือกหัวข้อที่ต้องการแจ้งข้อมูลและกรอกข้อมูลตามจริง
 - 1.2.3 คลิก ปุ่มบันทึก

2. เมนูย่อย ตั้งแต่ปี 2558 เป็นต้นไป

เป็นเมนูสำหรับแจ้งพัฒนาความรู้ต่อเนื่องตั้งแต่ปี 2558

หมายเหตุ

- การแจ้งพัฒนาความรู้ตั้งแต่ปี 2558 เป็นต้นไปผู้ทำบัญชีสามารถแจ้งพัฒนาความรู้ได้ 2 แห่ง ได้แก่ ที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้า ในระบบงานผู้ทำบัญชี หรือ สภาวิชาชีพบัญชี

การใช้งาน

- 2.1 คลิก เมนูแจ้งพัฒนาความรู้ต่อเนื่อง (CPD)
 - 2.2 คลิก ตั้งแต่ปี 2558 เป็นต้นไป
หน้าจอจะเชื่อมโยงไปยังหน้า CPD Online ของสภาวิชาชีพบัญชี หัวข้อ CPD Online แจ้งพัฒนาความรู้ต่อเนื่อง
 - 2.3 เลือกปี พ.ศ. ที่ต้องการแจ้ง (ระบบจะขึ้นเป็นปีปัจจุบัน)
 - 2.4 กรอก รหัสหลักสูตร (หลักสูตรในการอบรม) ในหัวข้อ เพิ่มหลักสูตร
 - 2.5 คลิก ปุ่มค้นหา (ปุ่มสีฟ้า)
ระบบปรากฏหลักสูตรที่ค้นหา ให้ตรวจสอบความถูกต้อง
 - 2.6 คลิก ปุ่มเพิ่ม (ปุ่มสีฟ้า)
หลักสูตรที่ต้องการแจ้งจะไปปรากฏบนตารางหลัก
- หมายเหตุ
- การแจ้งพัฒนาความรู้จะสมบูรณ์ต่อเมื่อหัวข้อ สถานะ ขึ้นคำว่า (อนุมัติ) หากหัวข้อสถานะขึ้นคำว่า รอหน่วยงานยื่นรายชื่อผู้เข้ารับการอบรมสัมมนา (ตัวหนังสือสีแดง) ให้ผู้ทำบัญชีติดต่อกรมพัฒนาธุรกิจการค้า สภาวิชาชีพบัญชีเพื่อสอบถามสาเหตุ
- 2.7 คลิก ปุ่มออกจากระบบ

เมนูหลัก แจ้งยกเลิกการเป็นผู้ทำบัญชี

เป็นเมนูสำหรับใช้แจ้งยกเลิกการเป็นผู้ทำบัญชี (ยกเลิกการแจ้งรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการทำบัญชี) เนื่องจากไม่ประสงค์จะประกอบวิชาชีพผู้ทำบัญชีอีกต่อไป

การใช้งาน

1. คลิก เมนูแจ้งยกเลิกการเป็นผู้ทำบัญชี
หน้าจอก็จะแสดงเมนูแจ้งยกเลิกการเป็นผู้ทำบัญชีซึ่งจะประกอบไปด้วย
 - ช่องสำหรับกรอกเหตุผลในการยกเลิก และ
 - ปุ่ม + แแนบเอกสาร (บัตรประชาชน)
2. กรอกเหตุผลในการยกเลิก
3. คลิก ปุ่ม + แแนบหลักฐาน เพื่อส่งหลักฐาน (บัตรประชาชน)
4. ส่งการเปลี่ยนแปลงโดย **คลิก ปุ่ม บันทึก**
หน้าจอก็จะขึ้นคำว่า รอกการอนุมัติ (หากไม่ขึ้นคำว่า รอกการอนุมัติ ให้ดำเนินการตาม 2-4 ใหม่)
5. จากนั้นเจ้าหน้าที่จะตรวจสอบว่าถูกต้องหรือไม่ (ถ้าถูกต้องระบบจะส่งข้อความไปทาง e-Mail ว่ารับแจ้งเปลี่ยนแปลง แต่ถ้าไม่ถูกต้องระบบจะส่งข้อความไปทาง e-Mail ว่าไม่รับแจ้งเนื่องจาก ... ให้ผู้ทำบัญชีเข้ามาแก้ไขตามข้อบกพร่องที่เจ้าหน้าที่ชี้แจงและส่งคำขอเปลี่ยนแปลงเข้ามาใหม่

หมายเหตุ

- การแจ้งยกเลิกการเป็นผู้ทำบัญชีจะทำได้เมื่อ
 1. ผู้ทำบัญชีมีการยกเลิกธุรกิจที่รับทำบัญชีออกทั้งหมดแล้ว
 2. ผู้ทำบัญชีมีการยกเลิกฐานะที่รับทำธุรกิจออกทั้งหมดแล้ว

เมนูหลัก ยืนยันรายชื่อธุรกิจที่รับทำบัญชี

เป็นเมนูสำหรับใช้ยืนยันว่าในวันที่ 31 ธันวาคม ของปีที่ผ่านมา รายชื่อธุรกิจที่ปรากฏอยู่บนหน้าผู้ทำบัญชียังรับทำบัญชีในฐานะผู้ทำบัญชีอยู่หรือไม่ และยืนยันว่าในปีที่ผ่านมาผู้ทำบัญชีได้เป็นสมาชิกสภาวิชาชีพหรือไม่

การใช้งาน

1. คลิก เมนูยืนยันรายชื่อธุรกิจที่รับทำบัญชี
หน้าจอก็จะแสดงรายชื่อธุรกิจที่ผู้ทำบัญชีแจ้งรับทำบัญชี ณ 31 ธันวาคม ของปีที่ผ่านมา
2. ตรวจสอบและ กดปุ่ม
 - ยืนยัน หากธุรกิจนั้นยังรับทำบัญชีอยู่ในฐานะผู้ทำบัญชี (ปุ่มยืนยันจะเปลี่ยนเป็นสีเขียว)
 - ยกเลิก หากธุรกิจนั้นไม่รับทำบัญชีแล้ว (ปุ่มยืนยันจะเปลี่ยนเป็นสีแดง)
และ ช่องวันที่ยกเลิก จะเปลี่ยนจากสีเทาเป็นสีขาว ให้กรอกวันที่ยกเลิก

หมายเหตุ

- หน้าจอให้ยืนยันรายชื่อธุรกิจที่รับทำบัญชีปรากฏรายชื่อธุรกิจที่รายผู้ทำบัญชีต้องทำการยืนยันทุกรายถึงจะดำเนินการในข้อ 3. ได้

3. คลิก ปุ่ม ถัดไป
หน้าจอก็จะเปลี่ยนให้ยืนยันการเป็นสมาชิกสภาวิชาชีพบัญชี
4. ทำการยืนยันการเป็นสมาชิกสภาวิชาชีพบัญชี
5. คลิก ปุ่ม ยืนยัน
หน้าจอก็จะขึ้นข้อความ “ยืนยันแล้วจะแก้ไขไม่ได้”
6. ตอบ ตกลง หรือ ยกเลิก
 - ตอบ ตกลง
จะขึ้นแถบข้อความ ท่านได้ทำการยืนยันรายชื่อธุรกิจที่รับทำบัญชีในปัจจุบันเรียบร้อยแล้ว (ตัวหนังสือสีแดง)

- ตอบ ยกเลิก

การดำเนินการตาม 1-5 จะถูกยกเลิก

เมนูหลัก พิมพ์แบบฟอร์ม

เป็นเมนูสำหรับพิมพ์หลักฐานการทำธุรกรรมของผู้ทำบัญชี โดยเมนูนี้จะให้ผู้ทำบัญชีพิมพ์หลักฐาน 2 หลักฐาน ได้แก่

1. หนังสือรับรองการเป็นผู้ทำบัญชี (ส.บช. 5)

- หนังสือนี้ **ไม่ใช่** หนังสือรับรองการเป็นผู้ทำบัญชี หรือหนังสือรับขึ้นทะเบียนเป็นผู้ทำบัญชี เป็นเพียงหนังสือที่ใช้แสดงว่า ผู้ทำบัญชีได้แจ้งรายละเอียดการทำบัญชี (ครั้งแรก) ต่อกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเมื่อใด
- หนังสือนี้ **ไม่สามารถนำไปใช้แสดง หรือเป็นหลักฐาน** ว่าปัจจุบันตนเป็นผู้ทำบัญชี ต่อหน่วยงานหรือองค์กรใดๆ ไม่ได้

2. หนังสือการแจ้งยืนยันรายชื่อธุรกิจที่รับทำบัญชี (ส.บช. 10) ประจำปี 25xx

- เป็นหนังสือที่เป็นหลักฐานแสดงว่าผู้ทำบัญชีได้ทำการยืนยันรายชื่อธุรกิจที่รับทำบัญชีในปีนั้นๆ แล้ว
- หนังสือการแจ้งยืนยันรายชื่อธุรกิจที่รับทำบัญชีจะเพิ่มขึ้นทุกปีที่ผู้ทำบัญชีได้มีการยืนยัน

เมนูหลัก ออกจากระบบ

เป็นเมนูสำหรับออกจากระบบงานผู้ทำบัญชี

กองกำกับบัญชีธุรกิจ

๙ มีนาคม ๒๕๖๔