

การแจ้งขอกลับมาเป็นผู้ทำบัญชี

การขอกลับมาแจ้งรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการทำบัญชีของผู้ทำบัญชีใหม่ มีเงื่อนไขเพิ่มจากการแจ้งรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการทำบัญชีของผู้ทำบัญชีครั้งแรกคือ หากผู้ทำบัญชีในขณะที่เป็นผู้ทำบัญชีครั้งสุดท้ายมีการพัฒนาความรู้ต่อเนื่องๆ ไม่ครบตามระยะเวลาที่กำหนด ผู้ทำบัญชีต้องเข้าทำการพัฒนาความรู้ต่อเนื่องๆ ชดเชยให้ครบตามจำนวนชั่วโมงที่ขาดหายไปแต่เมื่อรวมกันไม่เกิน 24 ชั่วโมงก่อน กรมฯ จึงจะรับแจ้งการขอกลับมาเป็นผู้ทำบัญชี

การเข้าระบบงานขอกลับมาเป็นผู้ทำบัญชี

- เข้าสู่ Website กรมพัฒนาธุรกิจการค้า > เลือก บริการออนไลน์ > เลือก ผู้ทำบัญชี > เลือก ระบบงานผู้ทำบัญชี >
- กรอกรหัสผู้ทำบัญชี (เลขบัตรประจำตัวประชาชน)
- ระบบงานจะเข้าสู่ระบบขอกลับมาเป็นผู้ทำบัญชี

การใช้ระบบงานขอกลับมาเป็นผู้ทำบัญชี

ระบบงานแจ้งรายละเอียดการขอกลับมาเป็นผู้ทำบัญชีจะแบ่งเป็น 2 ส่วน ได้แก่

1. การกรอกข้อมูลลงใน e-Form

ได้แก่ การกรอกข้อมูลในหัวข้อ ข้อมูลพื้นฐาน ที่อยู่ วุฒิการศึกษา การเป็นสมาชิกสภาวิชาชีพ ฐานะผู้ทำบัญชี และธุรกิจที่รับทำบัญชี (ดูจากกรอบสี่เหลี่ยมด้านซ้ายของหน้าระบบงาน)

2. การส่งเอกสาร

เอกสารที่ต้องส่งในการแจ้งขอกลับมาเป็นผู้ทำบัญชี

- 1) หลักฐานการเป็นสมาชิกสภาวิชาชีพ
 - กรณีผู้ทำบัญชีเป็นสมาชิกสภาวิชาชีพบัญชีอยู่แล้วให้ผู้ทำบัญชีใช้ ใบเสร็จรับเงินค่าสมาชิกสภาวิชาชีพบัญชีที่หมดอายุในปีที่แจ้งการเป็นผู้ทำบัญชีครั้งแรกหรือหมดอายุในปีที่มากกว่าเป็นหลักฐาน
 - กรณีที่ผู้ทำบัญชียังไม่เป็นสมาชิกสภาวิชาชีพบัญชีและกรอกข้อมูลในหัวข้อการเป็นสมาชิกสภาวิชาชีพบัญชีโดยเลือกหัวข้อ 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

- กรณีมีการเปลี่ยนคำนำหน้านามให้แนบหนังสือรับรองการใช้คำนำหน้านามเป็นหลักฐานเพิ่ม

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

- การกรอกข้อมูลลงใน e-Form

- เมื่อเข้าระบบงานการขอกลับมาเป็นผู้ทำบัญชีผู้ทำบัญชีจะพบหน้า ข้อมูลพื้นฐาน ให้ผู้ทำบัญชีกรอกข้อมูลให้ครบ และตามความจริง

- คลิก ปุ่มถัดไป หน้าจอจะเปลี่ยนให้กรอกข้อมูลในหัวข้อ ที่อยู่

- กรอกข้อมูล ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน และที่อยู่ติดต่อได้

หมายเหตุ ให้กรอกชื่อ หมู่บ้าน เพิ่มกรณีที่อยู่ตามทะเบียนบ้านกรณีทะเบียนบ้านมีการระบุชื่อหมู่บ้าน

- คลิก ปุ่มถัดไป หน้าจอจะเปลี่ยนให้กรอกข้อมูลในหัวข้อ วุฒิการศึกษา

- กรอกข้อมูลวุฒิมัธยมศึกษา

หมายเหตุ

วุฒิมัธยมศึกษาต้องเป็นวุฒิมัธยมศึกษา อนุปริญญา หรือ ปวส. ทางการบัญชีหรือเทียบเท่าเป็นอย่างน้อย

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

- ระดับ ปริญญาตรี สามารถเป็นผู้ทำบัญชีให้กิจการได้ทุกประเภท

- คลิก ปุ่มถัดไป หน้าจอจะเปลี่ยนให้กรอกข้อมูลในหัวข้อ การเป็นสมาชิกสภาวิชาชีพ

- กรอกข้อมูลการเป็นสมาชิกหรือขึ้นทะเบียนกับสภาวิชาชีพ (พระราชบัญญัติวิชาชีพบัญชี มาตรา 44)

และตอบคำถามในหัวข้อนอกจากการเป็นผู้ทำบัญชีแล้วปัจจุบันประกอบอาชีพ และตอบคำถามในหัวข้อโปรแกรมที่ใช้ในการบันทึกบัญชี

- คลิก ปุ่มถัดไป หน้าจอจะเปลี่ยนให้กรอกข้อมูลในหัวข้อ ฐานะผู้ทำบัญชี

- คลิกปุ่ม เพิ่มฐานะผู้ทำบัญชี

- ระบบจะขึ้นหน้าจอย่อยให้ผู้ทำบัญชีเลือกฐานะผู้ทำบัญชี และกรอกรายละเอียดของฐานะผู้ทำ

บัญชี

- ผู้ทำบัญชีสามารถเป็นผู้ทำบัญชีได้ทั้ง 3 ฐานะพร้อมกัน

หมายเหตุ

- ฐานะผู้ทำบัญชี กรมฯ แยกประเภทเป็น 3 ฐานะ ได้แก่

1) ฐานะพนักงานของกิจการ หมายถึง ต้องเป็นพนักงานประจำของบริษัทนั้น และบริษัทแต่งตั้งเป็นผู้ทำบัญชี

2) ฐานะผู้รับจ้างทำบัญชีอิสระ หมายถึง เป็นผู้ทำบัญชีที่ไม่ขึ้น (สังกัด) ภายใต้ผู้ใด

3) ฐานะสำนักงานบริการรับทำบัญชี หมายถึง เป็นผู้ทำบัญชีในสังกัดสำนักงานบริการรับทำบัญชี และสำนักงานบริการมอบหมายให้เป็นผู้ทำบัญชีของบริษัทลูกค้าของสำนักงานบริการรับทำบัญชี

- กรณีที่เป็นผู้ทำบัญชีให้กับกิจการในเครือ (แต่ผู้ทำบัญชีไม่เป็นพนักงานของกิจการในเครือ) กรณีนี้ให้ผู้ทำบัญชีลง

ฐานะเป็นผู้ทำบัญชีอิสระ

- คลิก ปุ่มถัดไป หน้าจอจะเปลี่ยนให้กรอกข้อมูลในหัวข้อ ธุรกิจที่รับทำบัญชี

- กรอกข้อมูล ธุรกิจที่รับทำบัญชี

หมายเหตุ

- กรณีเป็นผู้ทำบัญชีในฐานะพนักงานของกิจการ รายชื่อธุรกิจที่รับทำบัญชีจะแสดงให้เห็นเนื่องจากได้กรอกข้อมูลตั้งแต่การกรอกข้อมูลในฐานะผู้ทำบัญชีแล้ว
- กรณีเป็นผู้ทำบัญชีในฐานะผู้รับจ้างทำบัญชีอิสระ และ ในฐานะสำนักงานบริการรับทำบัญชี ผู้ทำบัญชีต้องแจ้งรายชื่อธุรกิจโดยคลิกที่ปุ่ม เพิ่มรายการ และกรอกรายละเอียดธุรกิจที่รับทำบัญชี
- คลิกปุ่ม ยืนยัน
- ระบบงานจะเข้าสู่ระบบ ส่งเอกสาร

- การส่งเอกสาร

- ขั้นตอนการส่งเอกสาร

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

การตอบข้อความของระบบถึงผู้ทำบัญชี

- เมื่อผู้ทำบัญชีแจ้งรายละเอียดการขอกลับมาเป็นผู้ทำบัญชีสำเร็จแล้วข้อมูลจะถูกส่งให้เจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบเมื่อตรวจสอบเสร็จสิ้นระบบจะส่งข้อความไปถึงผู้ทำบัญชี
- หากเป็นข้อความ ...รับแจ้งเป็นผู้ทำบัญชี... แสดงผู้ทำบัญชีท่านนั้นเป็นผู้ทำบัญชีสมบูรณ์
 - หากผู้ทำบัญชีได้รับข้อความ ...ไม่รับแจ้งเป็นผู้ทำบัญชี เนื่องจาก.... ให้ผู้ทำบัญชีเข้าระบบระบบงานการแจ้งขอกลับมาเป็นผู้ทำบัญชีเพื่อทำการแก้ไขตามที่ระบบแจ้งและดำเนินการให้ขึ้นข้อความ รอกการอนุมัติ...

กองกำกับบัญชีธุรกิจ

๙ มีนาคม ๒๕๖๔