ส่วนที่ 2

การใช้งานระบบงานผู้ทำบัญชี (e-Accountant) หลังจากการแจ้งครั้งแรก

การใช้งานระบบงานผู้ทำบัญชี (e-Accountant) หลังจากการแจ้งครั้งแรก

การใช้งานระบบงานผู้ทำบัญชี (e-Accountant) หลังจากการแจ้งครั้งแรก คือ การเข้าใช้งานระบบหลังจากกรมพัฒนาธุรกิจการค้ารับแจ้งรายละเอียดการทำบัญชีครั้งแรก

การใช้งานระบบงานผู้ทำบัญชี (e-Accountant) หลังจากการแจ้งครั้งแรก แบ่งเป็น 2 ขั้นตอนหลัก ได้ดังนี้

1. การเข้าใช้งานระบบ

2. การใช้งานหลังจากเข้าสู่ระบบ

(1) ข้อมูลผู้ทำบัญชี
(2) เปลี่ยนแปลงข้อมูล
(3) เปลี่ยนแปลงการรับทำบัญชี
(4) เปลี่ยนแปลงสถานะที่รับทำธุรกิจ
(5) แจ้งพัฒนาความรู้ต่อเนื่อง (CPD)
(6) แจ้งยกเลิกการเป็นผู้ทำบัญชี
(7) ยืนยันรายชื่อธุรกิจที่รับทำบัญชี
(8) พิมพ์แบบฟอร์ม
(9) ออกจากระบบ

1. การเข้าใช้งานระบบงานผู้ทำบัญชี (e-Accountant)

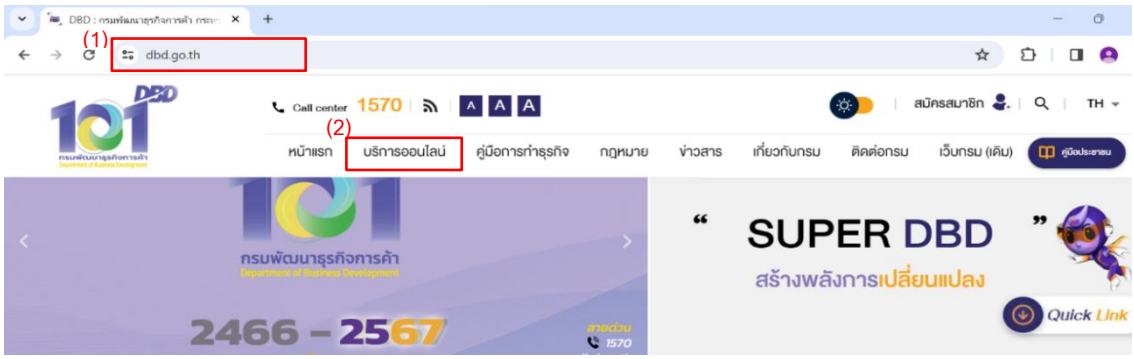
1. เข้า ระบบงานผู้ทำบัญชี (e – Accountant)

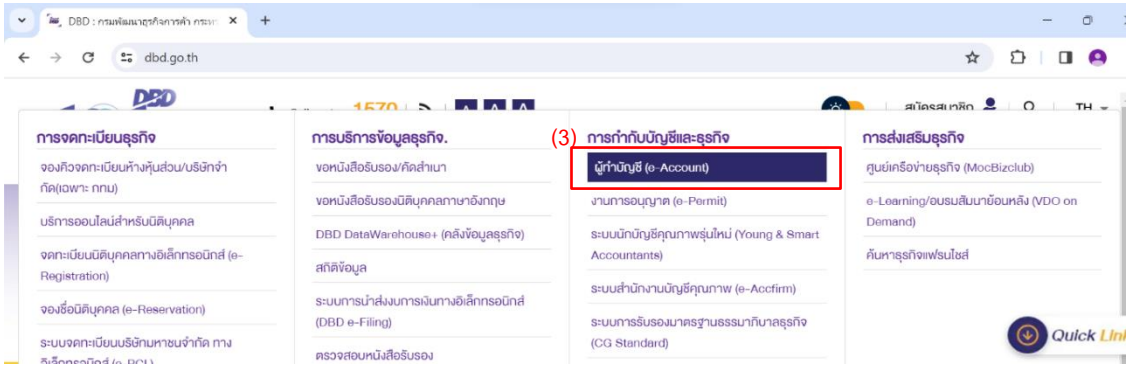
(1) เข้าเว็บไซต์กรมพัฒนาธุรกิจการค้า www.dbd.go.th

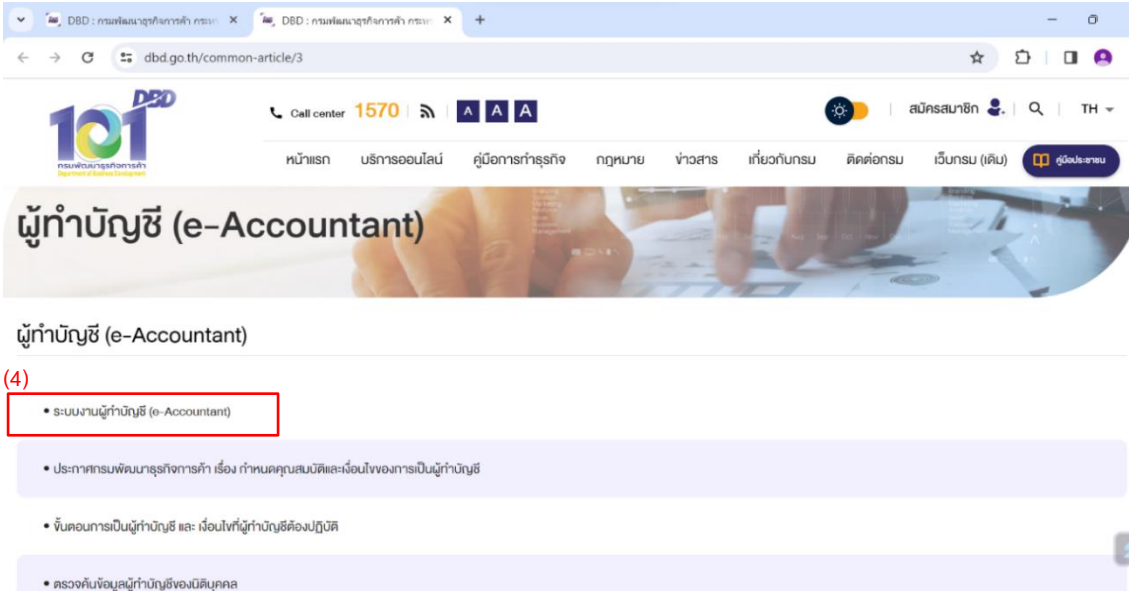
(2) เลือก หัวข้อบริการออนไลน์

(3) เลือก เมนูผู้ทำบัญชี (e – Accountant)

(4) เลือก ระบบงานผู้ทำบัญชี (e – Accountant)







2. ก่อนเข้าสู่ระบบระบบงานผู้ทำบัญชี (e – Accountant) จะปรากฏหน้าจอ ดังนี้

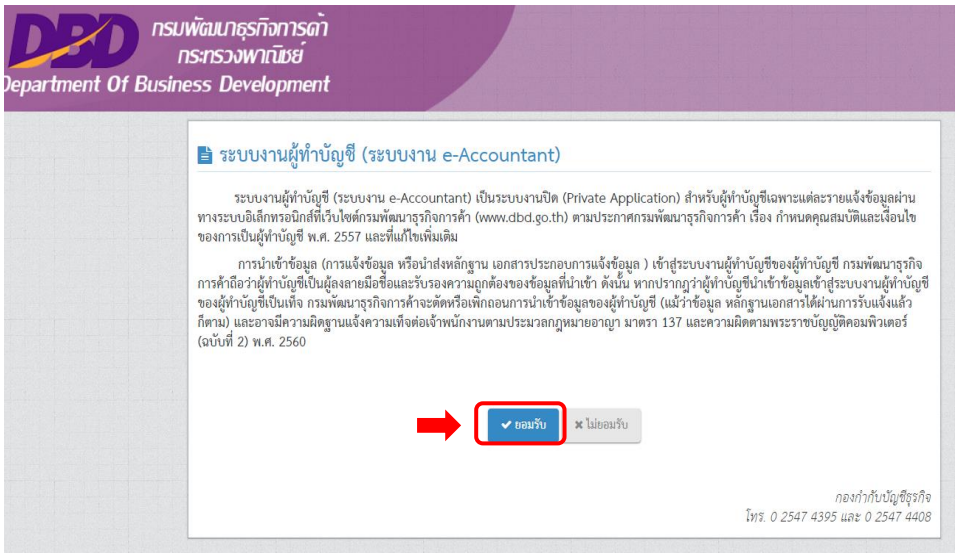
หน้าที่ 1

คำเตือน การพัฒนาความรู้ต่อเนื่องทางวิชาชีพบัญชี (CPD) เมื่อผู้ใช้งานอ่านเข้าใจแล้ว ให้กด**ยอมรับ**



หน้าที่ 2

ข้อความแจ้งวัตถุประสงค์ของระบบงานผู้ทำบัญชี (e-Accountant) เพื่อให้ผู้ใช้บริการทราบ และ **ยอมรับ** ก่อนเข้าใช้งานระบบ



หน้าที่ 3

แบบประเมินความพึงพอใจ การใช้งานระบบงานผู้ทำบัญชี (e-Accountant)

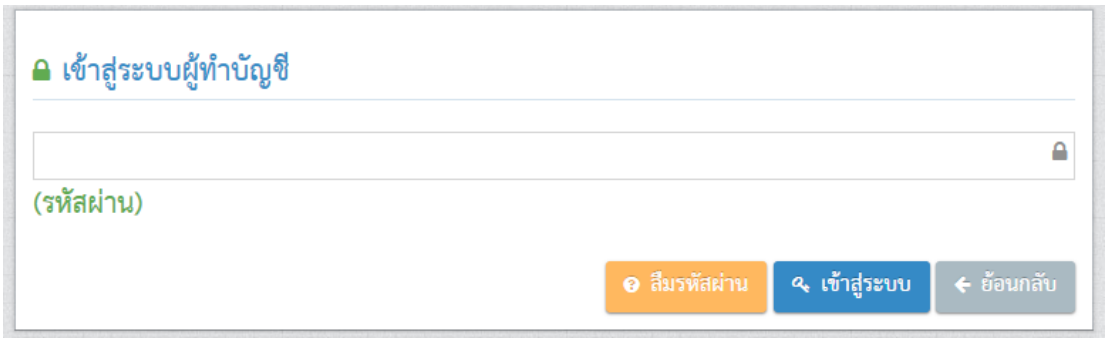


3. เข้าสู่ระบบระบบงานผู้ทำบัญชี (e – Accountant)

(1) กรอกรหัสผู้ทำบัญชี (เลขบัตรประจำตัวประชาชน) แล้วคลิก เข้าสู่ระบบ

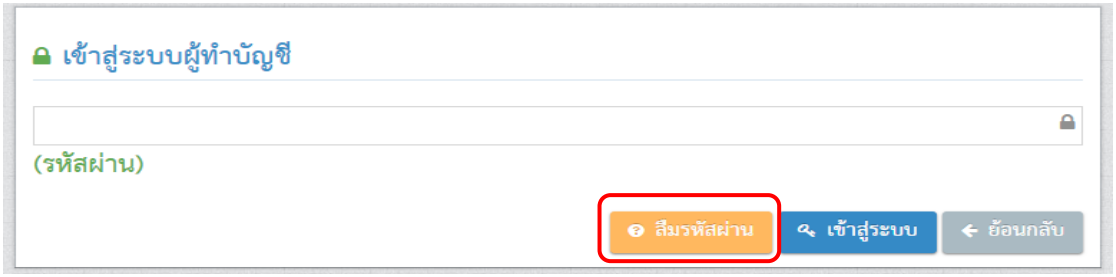


(2) กรอกรหัสผ่าน (ตามที่ได้ตั้งไว้) แล้วคลิก เข้าสู่ระบบ

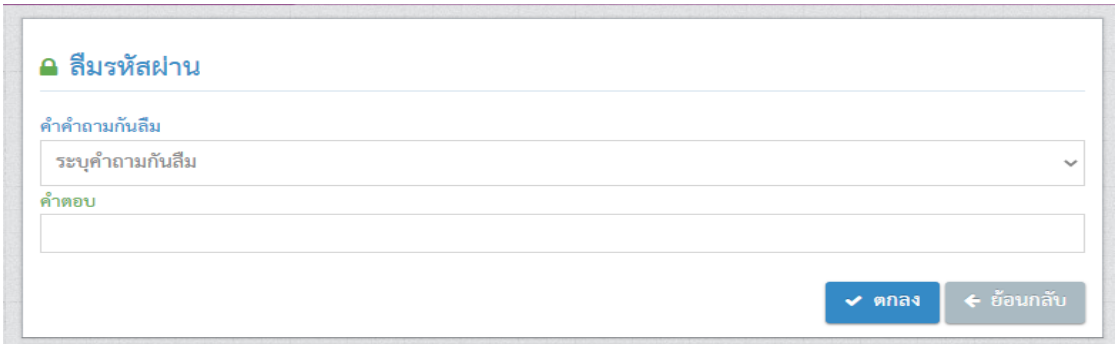


➢ **กรณีลืมรหัสผ่านต้องทำอย่างไร**

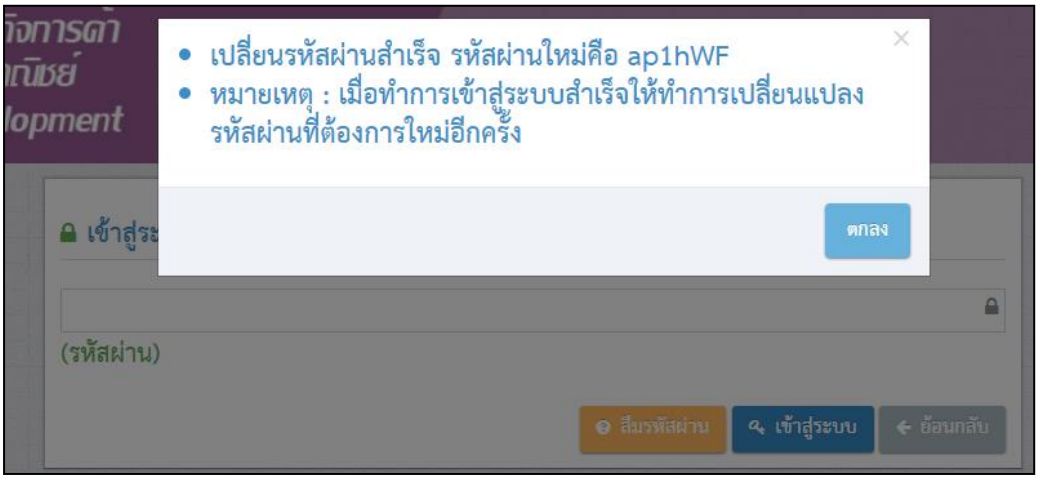
1) คลิกลืมรหัสผ่าน



2) เลือกคำถามกันลืม และตอบคำถามตามที่ตั้งไว้ แล้วคลิก ตกลง



กรณีจำคำถามกันลืม **ได้** ระบบจะขึ้น รหัสผ่านใหม่ ให้ และใช้รหัสที่ระบบออกให้เพื่อเข้าสู่ระบบต่อไป



กรณีจำคำถามกันลืม **ไม่ได้** ให้ไปติดต่อเจ้าหน้าที่เพื่อแสดงตัวตน ณ กรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือสำนักงานพัฒนาธุรกิจการค้าเขต หรือ สำนักงานพาณิชย์จังหวัดที่ท่านสะดวก พร้อมด้วยบัตรประชาชนตัวจริง

➢ **เมื่อเข้าระบบงานผู้ทำบัญชีแล้ว ปรากฏข้อความดังนี้**

1) เข้าสู่ระบบแล้วหน้าจอมีข้อความแจ้งว่า “ไม่มีคุณสมบัติจากสภาวิชาชีพบัญชี”
(กรณีที่สมัครสมาชิกสภาวิชาชีพบัญชีพร้อมกับการแจ้งรายละเอียดการทำบัญชีครั้งแรก)

หมายถึง ผู้ทำบัญชีท่านนั้นสภาวิชาชีพบัญชียังไม่รับเป็นสมาชิก หลังจากกรมฯ รับแจ้งรายละเอียดการทำบัญชีครั้งแรก ให้รอสภาวิชาชีพบัญชีรับเป็นสมาชิกก่อนจึงเข้าใช้งานระบบได้ โดยปกติใช้เวลาภายใน 5 วันทำการ

2) เข้าสู่ระบบแล้วหน้าจอปรากฏเมนู “แจ้งยกเลิกการเป็นผู้ทำบัญชี”
(กรณีเป็นผู้ทำบัญชีรายเดิม)

หมายถึง ผู้ทำบัญชียังไม่ได้ต่ออายุสมาชิกสภาวิชาชีพบัญชีในปีปัจจุบัน ให้ผู้ทำบัญชีตรวจสอบสถานะการเป็นสมาชิกสภาวิชาชีพบัญชีในปัจจุบัน

ถ้ายังไม่เป็นสมาชิก ต้องรีบไปดำเนินการต่ออายุสมาชิกให้เรียบร้อยก่อน ถึงจะเข้าใช้งานระบบได้ตามปกติ

2. การใช้งานหลังจากเข้าสู่ระบบงานผู้ทำบัญชี (e-Accountant)

เมื่อเข้าสู่ระบบงานผู้ทำบัญชีแล้ว ด้านซ้ายมือระบบจะปรากฏเมนูหลักให้ใช้งาน **จำนวน 9 เมนูหลัก** ได้แก่

(1) เมนูหลัก **ข้อมูลผู้ทำบัญชี**

(2) เมนูหลัก **เปลี่ยนแปลงข้อมูล**

(3) เมนูหลัก **เปลี่ยนแปลงการรับทำบัญชี**

(4) เมนูหลัก **เปลี่ยนแปลงสถานะที่รับทำธุรกิจ**

(5) เมนูหลัก **แจ้งพัฒนาความรู้ต่อเนื่อง (CPD)**

(6) เมนูหลัก **แจ้งยกเลิกการเป็นผู้ทำบัญชี**

(7) เมนูหลัก **ยืนยันรายชื่อธุรกิจที่รับทำบัญชี**

(8) เมนูหลัก **พิมพ์แบบฟอร์ม**

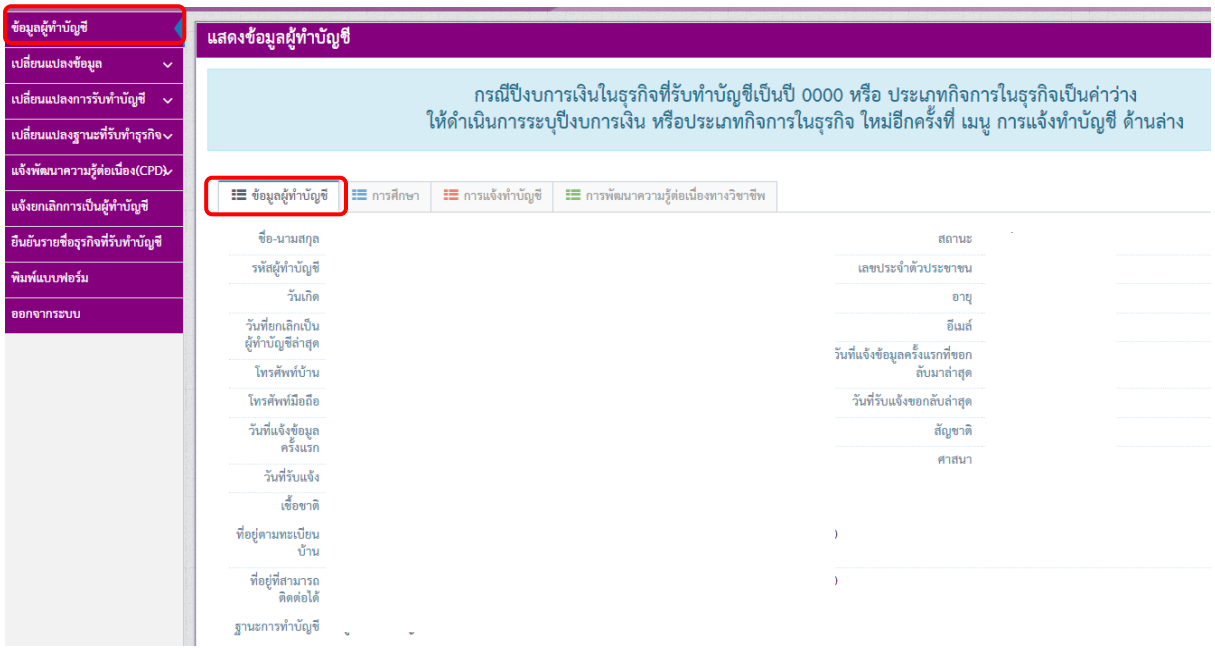
(9) เมนูหลัก **ออกจากระบบ**

(1) เมนูหลัก ข้อมูลผู้ทำบัญชี

เป็นเมนูที่มีไว้แสดงรายละเอียด **ข้อมูลพื้นฐาน** ประกอบด้วย **เมนูย่อย 4 เมนู** ได้แก่ 1) ข้อมูลผู้ทำบัญชี 2) ข้อมูลวุฒิการศึกษา 3) ข้อมูลการรับทำบัญชี และ 4) ข้อมูลการแจ้งพัฒนาความรู้ทางวิชาชีพก่อน 1 ม.ค.2558

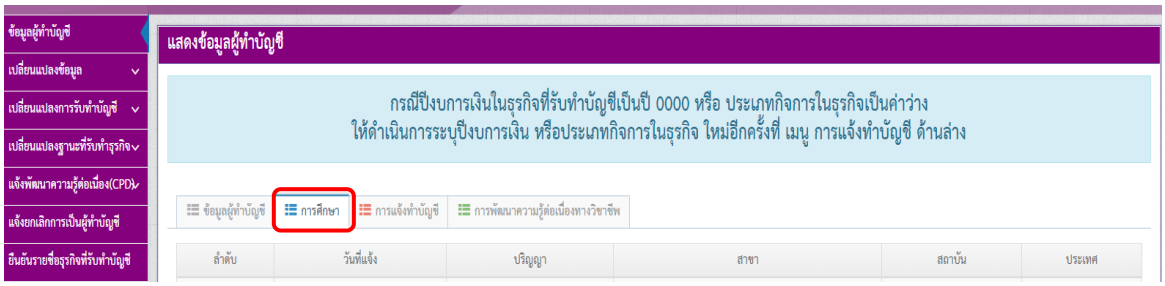
❖ 1) เมนูย่อย **ข้อมูลผู้ทำบัญชี**

- แสดงรายละเอียดข้อมูลทั่วไปของผู้ทำบัญชี เช่น ชื่อ-นามสกุล สถานะ รหัสผู้ทำบัญชี ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล ฐานะผู้ทำบัญชี เป็นต้น



❖ 2) เมนูย่อย **การศึกษา**

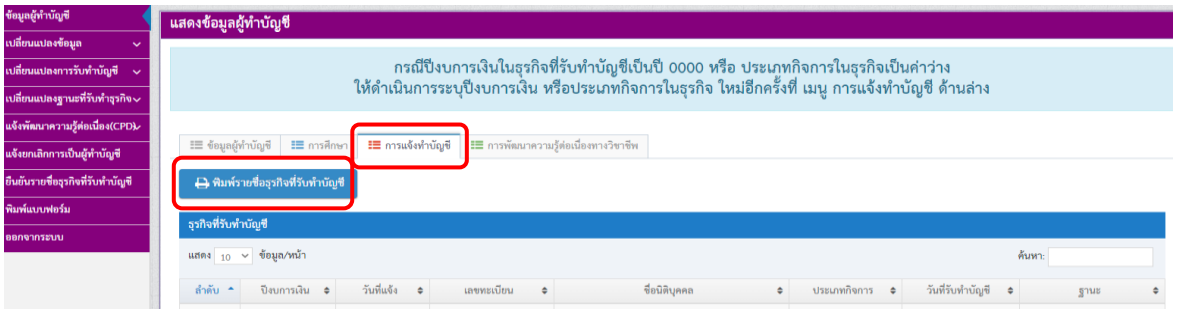
- แสดงข้อมูลการศึกษาของผู้ทำบัญชี

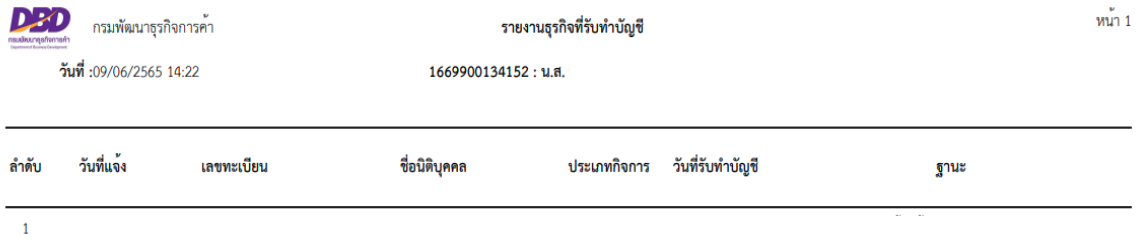


❖ 3) เมนูย่อย **การแจ้งทำบัญชี**

- แสดงข้อมูลรายชื่อธุรกิจที่ผู้ทำบัญชีแจ้งรับทำบัญชีถึง ณ ปัจจุบัน

ทั้งนี้ ผู้ทำบัญชีสามารถพิมพ์รายชื่อธุรกิจที่รับทำบัญชีที่ โดยคลิก “พิมพ์รายชื่อธุรกิจที่รับทำบัญชี”

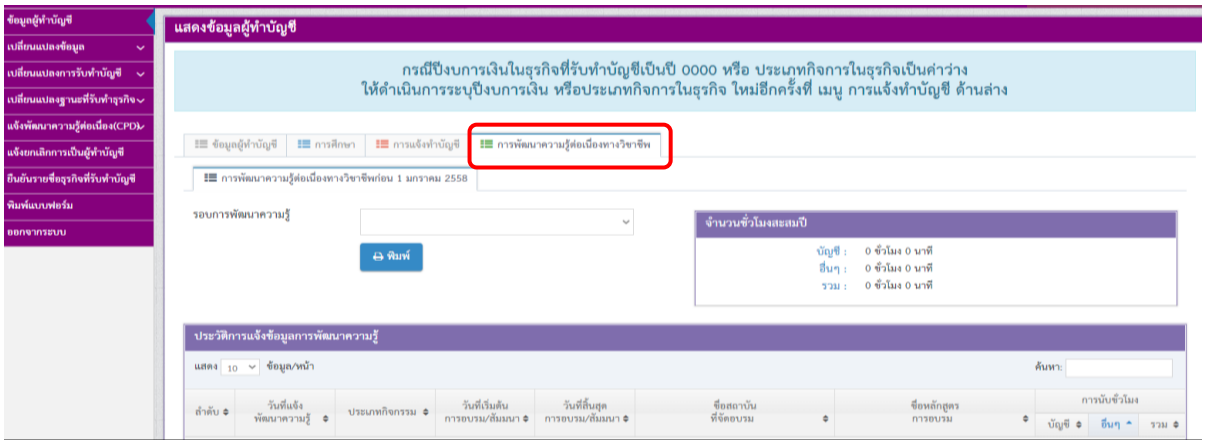




❖ 4) เมนูย่อย **การพัฒนาความรู้ต่อเนื่องทางวิชาชีพ**

- แสดงข้อมูลการแจ้งการพัฒนาความรู้ต่อเนื่องทางวิชาชีพก่อนปี พ.ศ. 2558

[สำหรับการพัฒนาความรู้ต่อเนื่องทางวิชาชีพตั้งแต่ปี 2558 ให้ดูที่เมนูหลัก แจ้งพัฒนาความรู้ต่อเนื่อง (CPD)]



(2) เมนูหลัก เปลี่ยนแปลงข้อมูล

เป็นเมนูสำหรับใช้แจ้ง**เปลี่ยนแปลงข้อมูลพื้นฐาน** ของผู้ทำบัญชี ประกอบด้วย **เมนูย่อย จำนวน 8 เมนู** ได้แก่ 1) เปลี่ยนแปลง ชื่อ-นามสกุล 2) เปลี่ยนแปลง วุฒิการศึกษา 3) เปลี่ยนแปลง ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน 4) เปลี่ยนแปลง ที่อยู่ที่ติดต่อได้ 5) เปลี่ยนแปลง อีเมล 6) เปลี่ยนแปลง เบอร์โทรศัพท์ 7) เปลี่ยนแปลง คำถามกันลืมรหัสผ่าน 8) เปลี่ยนแปลง รหัสผ่าน

❖ 1) เมนูย่อย **เปลี่ยนแปลง ชื่อ-นามสกุล**

- เป็นเมนูสำหรับแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลง คำนำหน้านาม ชื่อ นามสกุล ให้ผู้ใช้งานดำเนินการ ดังนี้

(1) ระบุข้อมูล ชื่อ-นามสกุล ใหม่ ให้ครบถ้วนและตรงกับเอกสารหลักฐานแนบ

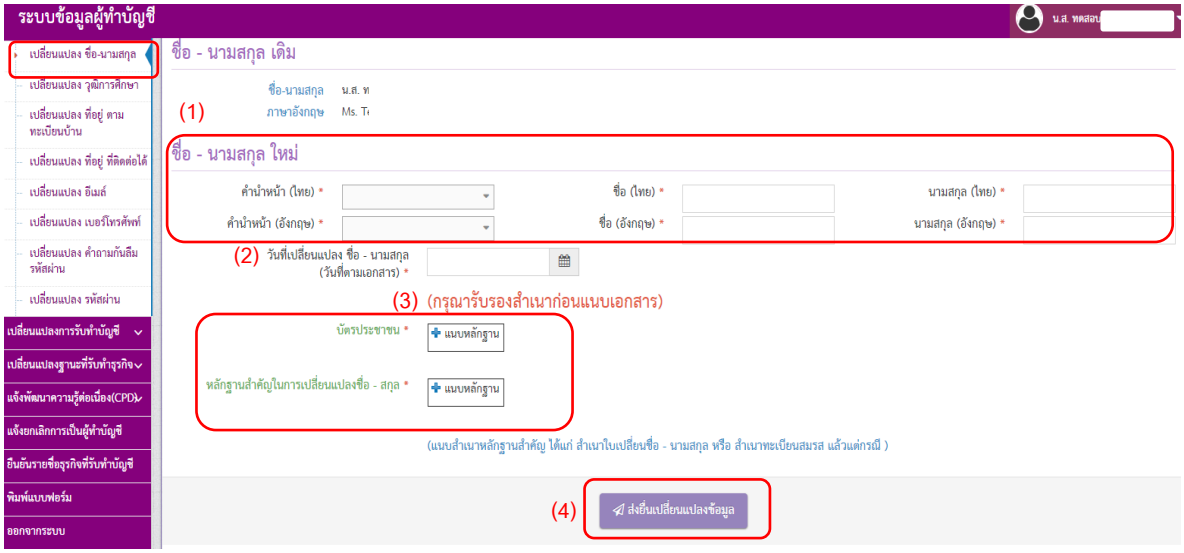
(2) ระบุวันที่เปลี่ยนแปลง ชื่อ-นามสกุล ให้ตรงกับหลักฐาน

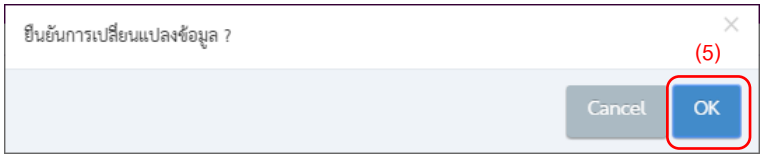
(3) แนบไฟล์เอกสาร โดยคลิก +แนบหลักฐาน* **(ดูเอกสารหลักฐานตามหมายเหตุ)**

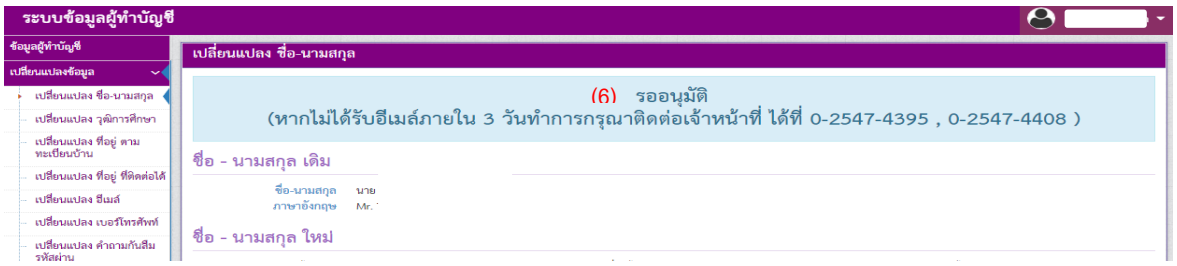
(4) เมื่อผู้ใช้งานกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้วให้คลิก ส่งยื่นเปลี่ยนแปลงข้อมูล

(5) เมื่อคลิก ส่งยื่นเปลี่ยนแปลงข้อมูล ระบบจะขึ้นข้อความให้ ยืนยันการเปลี่ยนแปลงข้อมูล อีกครั้ง ถ้าข้อมูลถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้คลิก OK

(6) หลังจากยืนยันการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงข้อความ **“รอการอนุมัติ”** หากไม่ขึ้นคำว่า “รอการอนุมัติ” ให้ดำเนินการตาม (1)-(5) ใหม่



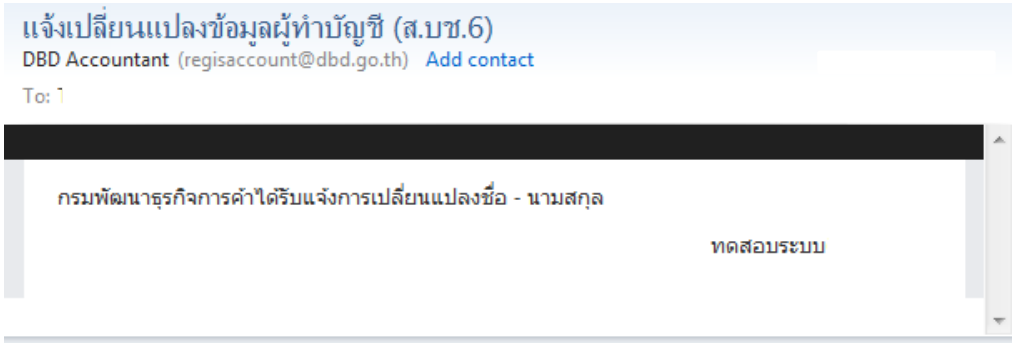




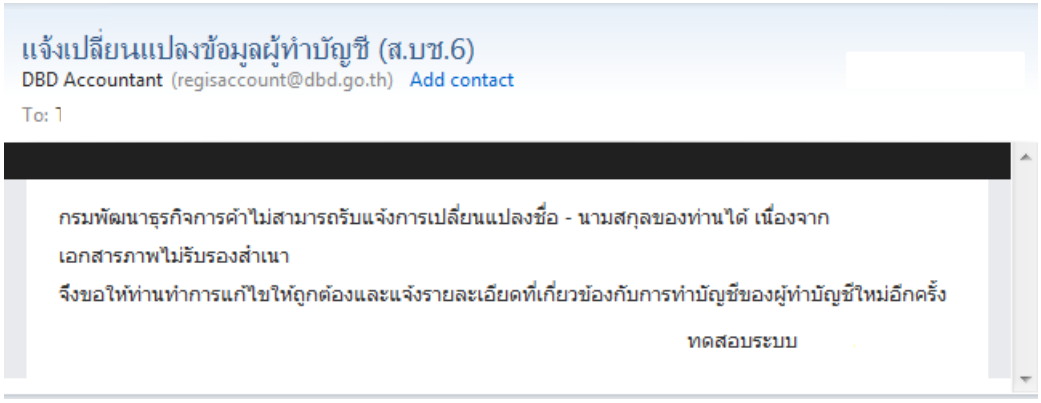
จากนั้นข้อมูลจะถูกส่งถึงทางเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบ โดยผู้ทำบัญชีสามารถ**ตรวจสอบผลได้ 2 ช่องทาง** คือ

1) ทางอีเมลของผู้ทำบัญชี

○ ถ้าข้อมูล **ถูกต้อง** ระบบจะส่งข้อความไปทางอีเมลของผู้ทำบัญชี ว่า **"รับแจ้งการเปลี่ยนแปลงชื่อ – นามสกุล"** เมื่อเข้าสู่ระบบงานผู้ทำบัญชี ชื่อ - นามสกุล ของผู้ทำบัญชีจะเปลี่ยนตามที่แก้ไขใหม่

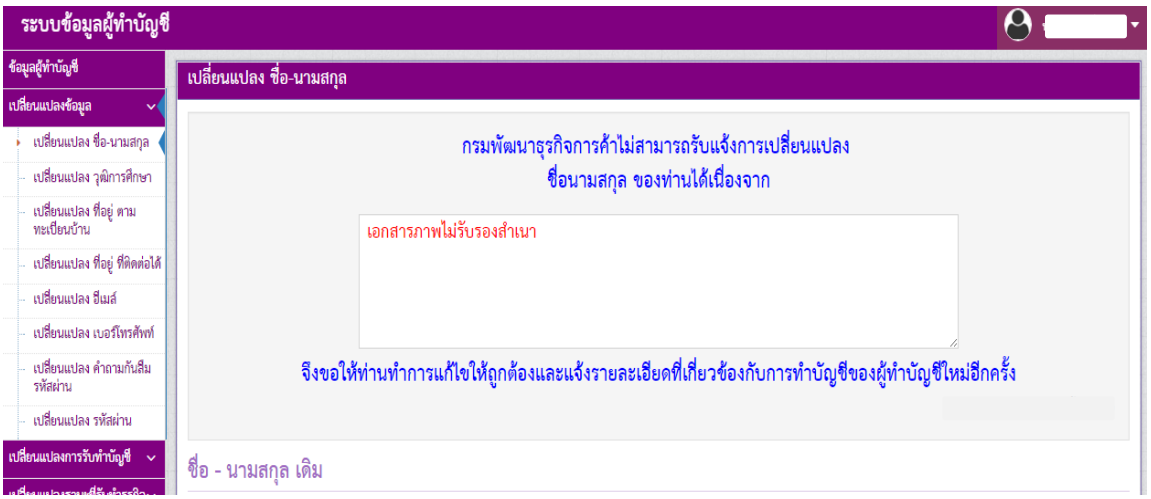


○ ถ้าข้อมูล **ไม่ถูกต้อง** ระบบจะส่งข้อความไปทางอีเมลของผู้ทำบัญชี ว่า **"ไม่สามารถรับแจ้งการเปลี่ยนแปลงชื่อ – นามสกุล ได้ เนื่องจาก (เหตุผลที่ไม่รับแจ้ง)"** ให้ผู้ทำบัญชีเข้าระบบงานผู้ทำบัญชีแก้ไขตามข้อบกพร่องที่เจ้าหน้าที่แจ้ง และให้ผู้ทำบัญชีส่งคำขอเปลี่ยนแปลงเข้ามาใหม่อีกครั้ง



2) ทางระบบงานผู้ทำบัญชี (e-Accountant)

กรณีเจ้าหน้าที่ **ไม่อนุมัติรายการ** ผู้ทำบัญชีสามารถเข้าระบบงานผู้ทำบัญชีแก้ไขข้อมูลเพื่อส่งข้อมูลให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเพื่ออนุมัติรายการอีกครั้ง



*หมายเหตุ : **เอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการยื่นเปลี่ยนแปลง ชื่อ-นามสกุล**

- **บัตรประชาชน**ที่ยังไม่หมดอายุ
- **ใบเปลี่ยนชื่อ – นามสกุล /ทะเบียนสมรส**

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

- กรณีมีการเปลี่ยนคำนำหน้านามให้แนบหนังสือรับรองการใช้คำนำหน้านาม

- กรณีมีการเปลี่ยนแปลงมากกว่า 1 ครั้ง วันที่เปลี่ยนแปลง ให้ใช้วันที่ที่มีการเปลี่ยนแปลงครั้งหลังสุด

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

(สามารถแนบไฟล์ได้เฉพาะไฟล์ PDF ,JPG ,JPEG ,PNG เท่านั้น)

❖ 2) เมนูย่อย **เปลี่ยนแปลง วุฒิการศึกษา**

- เป็นเมนูสำหรับแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลง วุฒิการศึกษา

ให้ผู้ใช้งานดำเนินการ ดังนี้

(1) เลือก สถาบันการศึกษา ชื่อปริญญา สาขา และประเทศ ใหม่ ให้ถูกต้องและตรงกับหลักฐาน

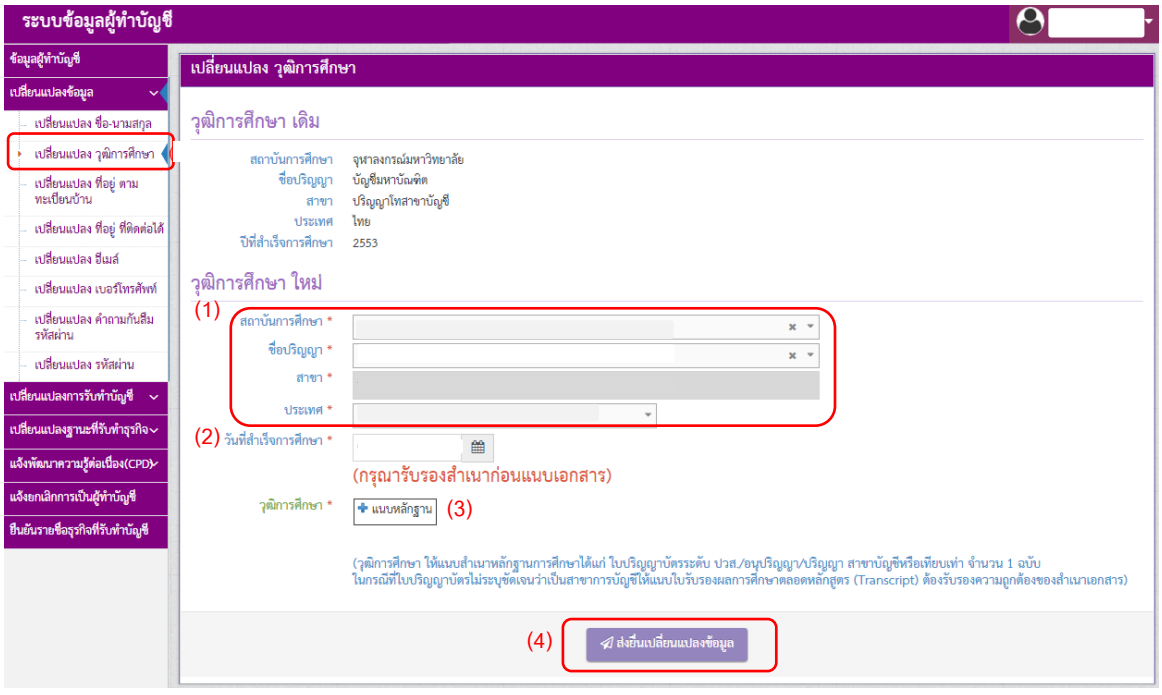
(2) ระบุ ปีที่สำเร็จการศึกษา ให้ถูกต้องและตรงกับหลักฐาน

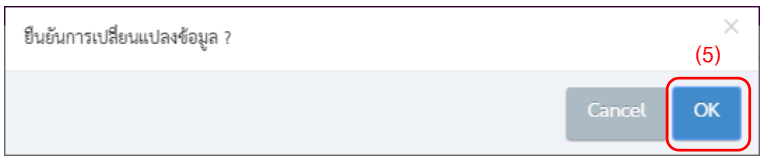
(3) แนบไฟล์เอกสาร โดยคลิก +แนบหลักฐาน* **(ดูเอกสารหลักฐานตามหมายเหตุ)**

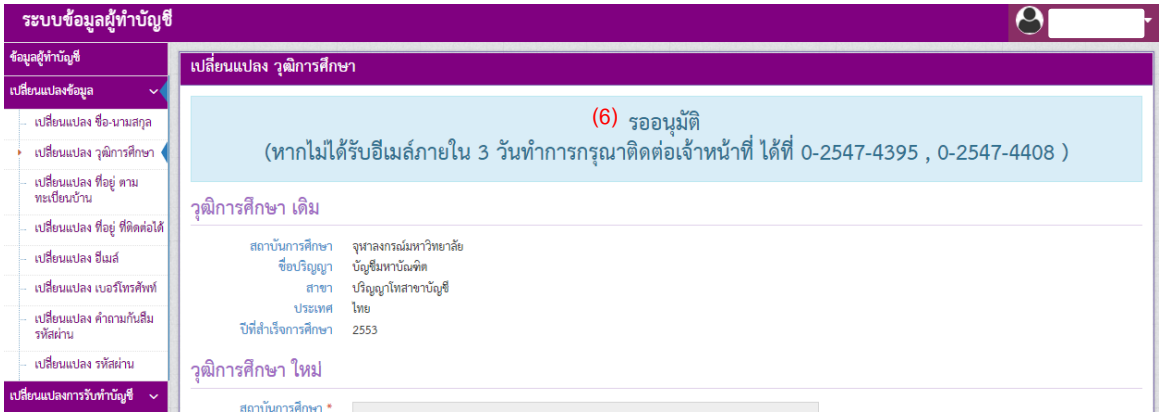
(4) เมื่อผู้ใช้งานกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้วให้คลิก ส่งยื่นเปลี่ยนแปลงข้อมูล

(5) เมื่อคลิก ส่งยื่นเปลี่ยนแปลงข้อมูล ระบบจะขึ้นข้อความให้ ยืนยันการเปลี่ยนแปลงข้อมูล อีกครั้ง ถ้าข้อมูลถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้คลิก OK

(6) หลังจากยืนยันการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงข้อความ **“รอการอนุมัติ”** หากไม่ขึ้นคำว่า “รอการอนุมัติ” ให้ดำเนินการตาม (1)-(5) ใหม่



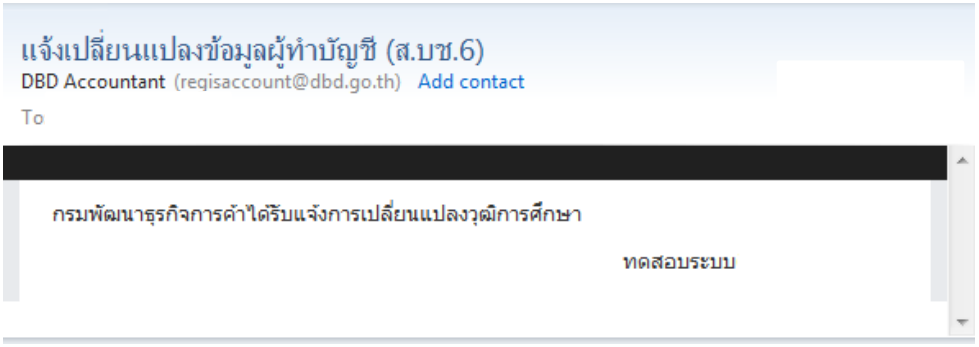




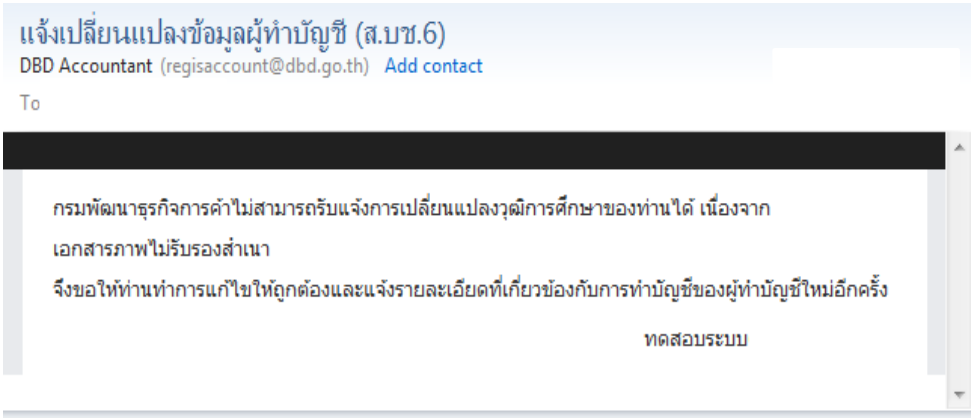
จากนั้นข้อมูลจะถูกส่งถึงทางเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบ โดยผู้ทำบัญชีสามารถ**ตรวจสอบผลได้ 2 ช่องทาง** คือ

1) ทางอีเมลของผู้ทำบัญชี

○ ถ้าข้อมูล **ถูกต้อง** ระบบจะส่งข้อความไปทางอีเมล์ของผู้ทำบัญชี ว่า **"รับแจ้งการเปลี่ยนแปลงวุฒิการศึกษา"** เมื่อเข้าสู่ระบบงานผู้ทำบัญชี วุฒิการศึกษา ของผู้ทำบัญชีจะเปลี่ยนตามที่แก้ไขใหม่

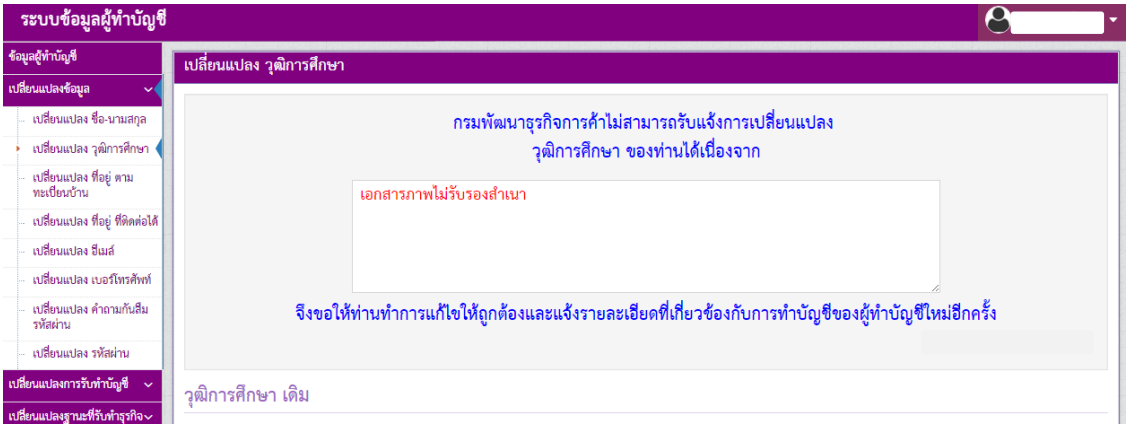


○ ถ้าข้อมูล **ไม่ถูกต้อง** ระบบจะส่งข้อความไปทางอีเมลของผู้ทำบัญชี ว่า **"ไม่สามารถรับแจ้งการเปลี่ยนแปลงวุฒิการศึกษา ได้ เนื่องจาก...(เหตุผลที่ไม่รับแจ้ง)"** ให้ผู้ทำบัญชีเข้าระบบงานผู้ทำบัญชี แก้ไขตามข้อบกพร่องที่เจ้าหน้าที่แจ้ง และให้ผู้ทำบัญชีส่งคำขอเปลี่ยนแปลงเข้ามาใหม่อีกครั้ง



2) ทางระบบงานผู้ทำบัญชี (e-Accountant)

กรณีเจ้าหน้าที่ **ไม่อนุมัติรายการ** ผู้ทำบัญชีสามารถเข้าระบบงานผู้ทำบัญชีแก้ไขข้อมูลเพื่อส่งข้อมูลให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเพื่ออนุมัติรายการอีกครั้ง



***หมายเหตุ : เอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการยื่นเปลี่ยนแปลง วุฒิการศึกษา**

- **ปริญญาบัตร**

- กรณียังไม่ได้รับปริญญา ให้ใช้ หนังสือรับรองคุณวุฒิ ที่ออกโดยสภามหาวิทยาลัย พร้อมหมายเหตุ “ยังไม่รับปริญญา” และรับรองสำเนา

- กรณีปริญญาบัตร สูญหาย ให้ใช้ ใบแทนใบปริญญาบัตร ที่มหาวิทยาลัยออกให้ทดแทนใบปริญญาบัตรฉบับที่หาย

- **รายงานผลการศึกษา (Transcript) ตลอดหลักสูตร**
- **ใบเสร็จรับเงินค่าสมาชิกสภาวิชาชีพบัญชี ที่แสดงการเป็นสมาชิกในปีเดียวกับปีที่แจ้งการเป็นผู้ทำบัญชี**

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

(สามารถแนบไฟล์ได้เฉพาะไฟล์ PDF ,JPG ,JPEG ,PNG เท่านั้น)

❖ 3) เมนูย่อย **เปลี่ยนแปลง ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน**

- เป็นเมนูสำหรับแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลง ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

ให้ผู้ใช้งานดำเนินการ ดังนี้

(1) ระบุ ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน แห่งใหม่ ให้ถูกต้องและตรงกับหลักฐาน

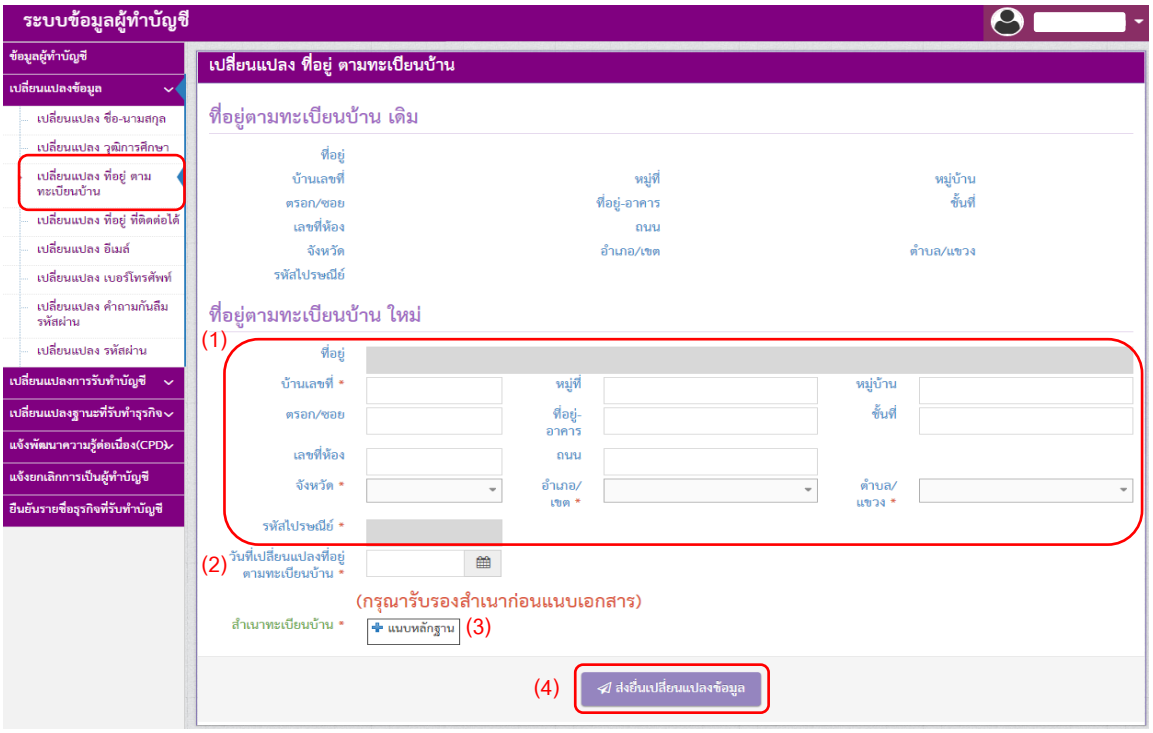
(2) ระบุ วันที่เปลี่ยนแปลงที่อยู่ ให้ตรงกับหลักฐาน

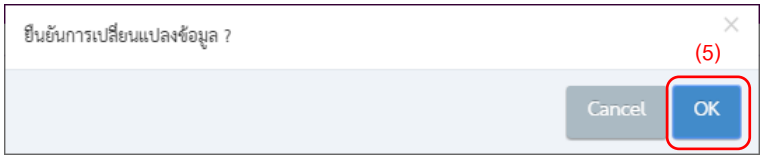
(3) แนบไฟล์เอกสาร โดยคลิก +แนบหลักฐาน* **(ดูเอกสารหลักฐานตามหมายเหตุ)**

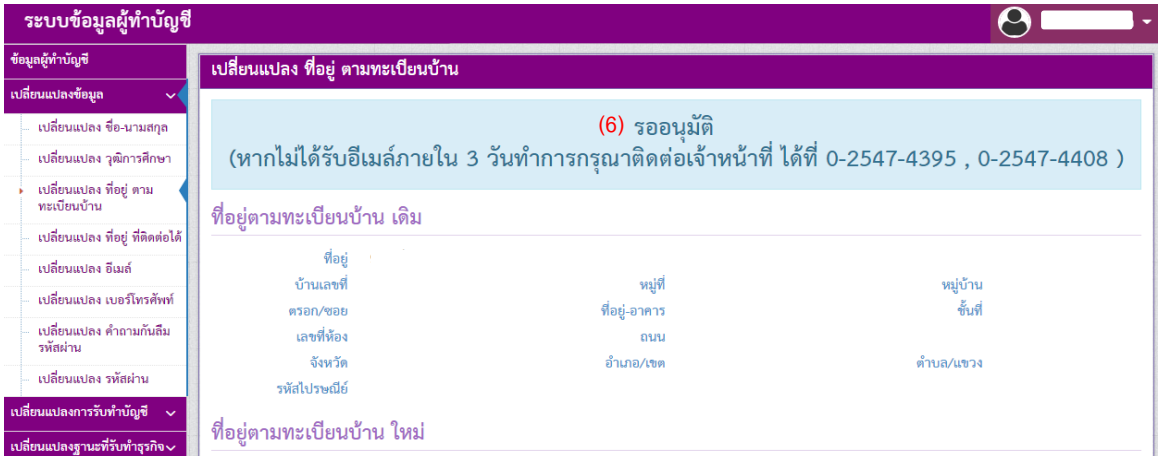
(4) เมื่อผู้ใช้งานกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้วให้คลิก ส่งยื่นเปลี่ยนแปลงข้อมูล

(5) เมื่อคลิก ส่งยื่นเปลี่ยนแปลงข้อมูล ระบบจะขึ้นข้อความให้ ยืนยันการเปลี่ยนแปลงข้อมูล อีกครั้ง ถ้าข้อมูลถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้คลิก OK

(6) หลังจากยืนยันการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงข้อความ **“รอการอนุมัติ”** หากไม่ขึ้นคำว่า “รอการอนุมัติ” ให้ดำเนินการตาม (1)-(5) ใหม่



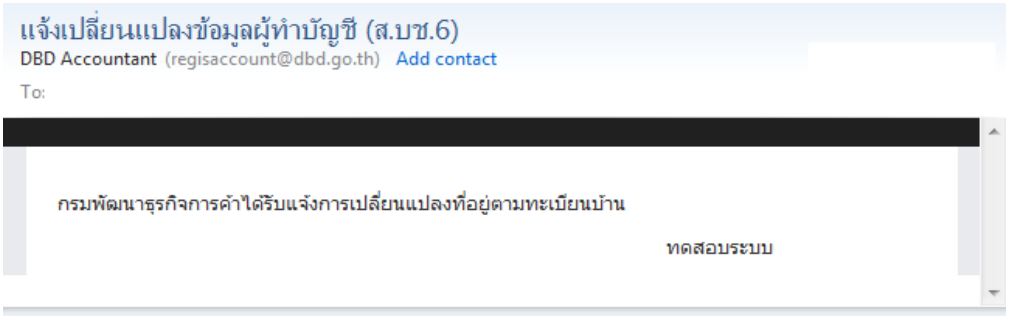




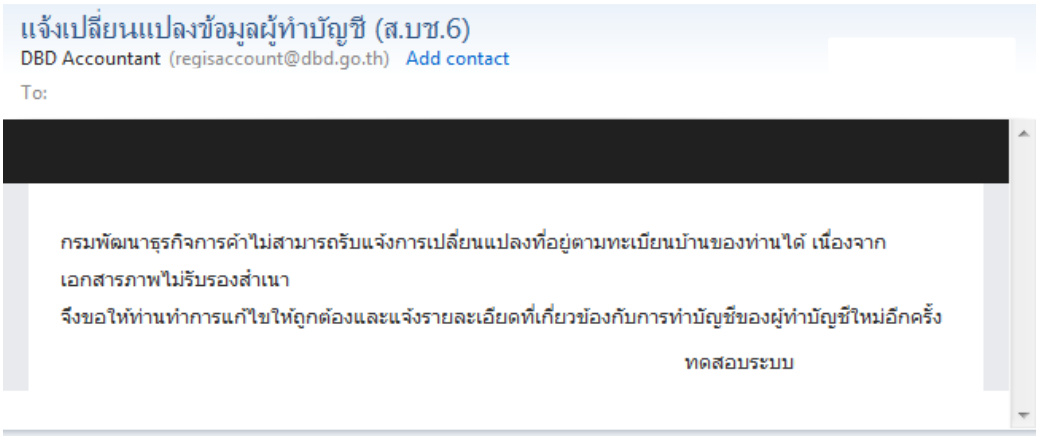
จากนั้นข้อมูลจะถูกส่งถึงทางเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบ โดยผู้ทำบัญชีสามารถ**ตรวจสอบผลได้ 2 ช่องทาง** คือ

1) ทางอีเมลของผู้ทำบัญชี

○ ถ้าข้อมูล **ถูกต้อง** ระบบจะส่งข้อความไปทางอีเมลของผู้ทำบัญชี ว่า **"รับแจ้งการเปลี่ยนแปลงที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน"** เมื่อเข้าสู่ระบบงานผู้ทำบัญชี ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน ของผู้ทำบัญชีจะเปลี่ยนตามที่แก้ไขใหม่

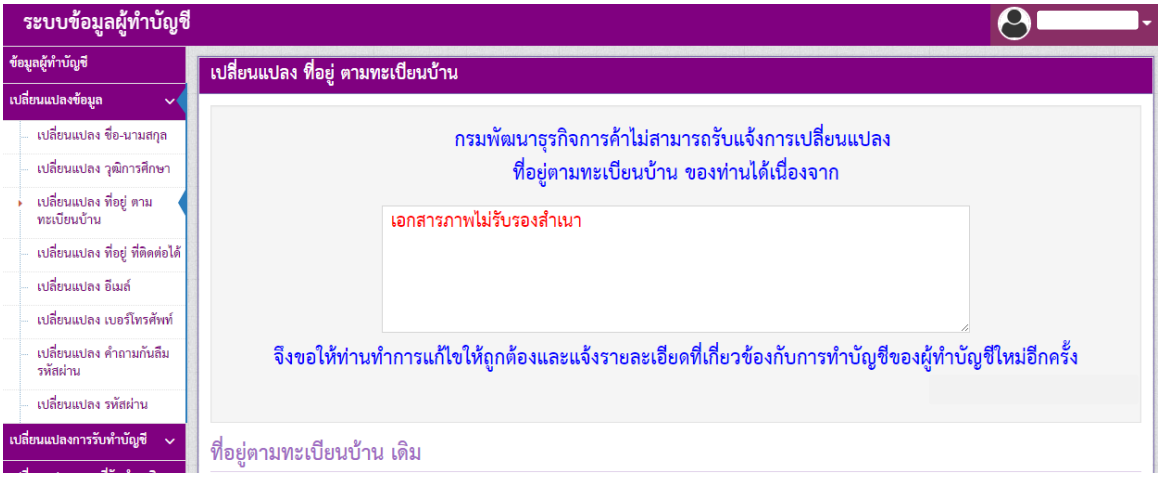


○ ถ้าข้อมูล **ไม่ถูกต้อง** ระบบจะส่งข้อความไปทางอีเมลของผู้ทำบัญชี ว่า **“ไม่สามารถรับแจ้งการเปลี่ยนแปลงที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน ได้ เนื่องจาก....(เหตุผลที่ไม่รับแจ้ง)”** ให้ผู้ทำบัญชีเข้าระบบงานผู้ทำบัญชีแก้ไขตามข้อบกพร่องที่เจ้าหน้าที่แจ้ง และให้ผู้ทำบัญชีส่งคำขอเปลี่ยนแปลงเข้ามาใหม่อีกครั้ง



2) ทางระบบงานผู้ทำบัญชี (e-Accountant)

กรณีเจ้าหน้าที่ **ไม่อนุมัติรายการ** ผู้ทำบัญชีสามารถเข้าระบบงานผู้ทำบัญชีแก้ไขข้อมูลเพื่อส่งข้อมูลให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเพื่ออนุมัติรายการอีกครั้ง



***หมายเหตุ : เอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการยื่นเปลี่ยนแปลง ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน**

- **ทะเบียนบ้าน**

(ให้ใช้หลักฐานทะเบียนบ้านหน้ารายการเกี่ยวกับบ้าน และ หน้าที่มีชื่อผู้ทำบัญชี)

- กรณียังไม่ได้รับปริญญา ให้ใช้ หนังสือรับรองคุณวุฒิ ที่ออกโดยสภามหาวิทยาลัย พร้อมหมายเหตุ “ยังไม่รับปริญญา” และรับรองสำเนา

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

(สามารถแนบไฟล์ได้เฉพาะไฟล์ PDF ,JPG ,JPEG ,PNG เท่านั้น)

❖ 4) เมนูย่อย **เปลี่ยนแปลง ที่อยู่ที่ติดต่อได้**

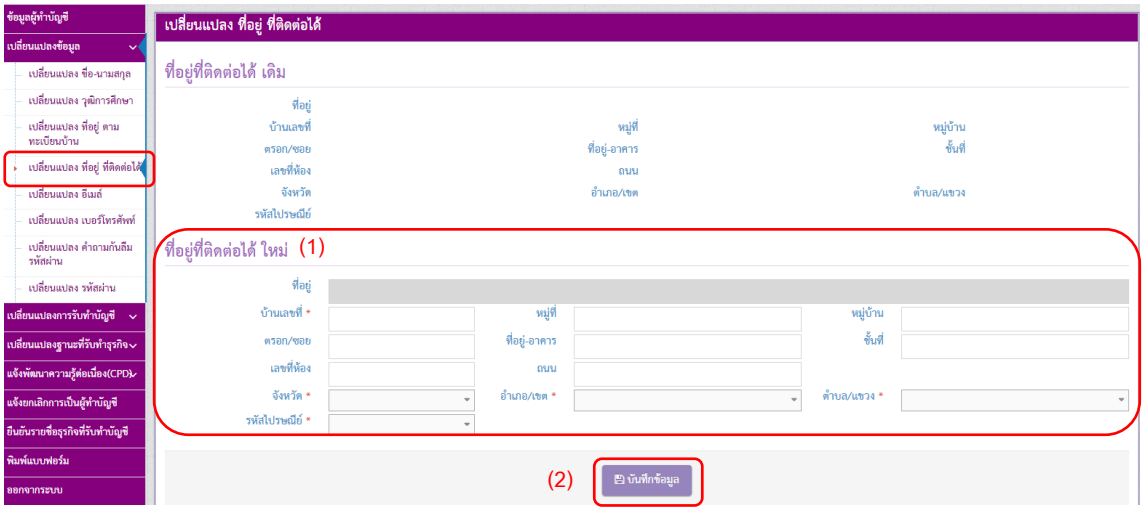
- เป็นเมนูสำหรับแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลง ที่อยู่ที่ติดต่อได้

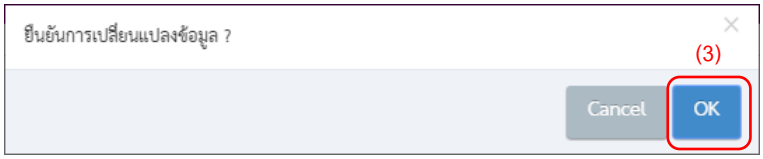
ให้ผู้ใช้งานดำเนินการ ดังนี้

(1) ระบุ ที่อยู่ที่ติดต่อได้ แห่งใหม่

(2) เมื่อผู้ใช้งานกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้วให้คลิก บันทึกข้อมูล

(3) เมื่อคลิก บันทึกข้อมูล ระบบจะขึ้นข้อความให้ ยืนยันการเปลี่ยนแปลงข้อมูล อีกครั้ง ถ้าข้อมูลถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้คลิก OK





❖ 5) เมนูย่อย **เปลี่ยนแปลง อีเมล**

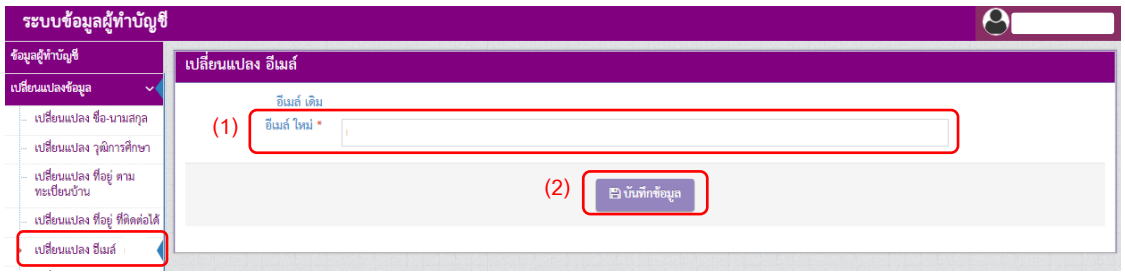
- เป็นเมนูสำหรับแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลง อีเมล

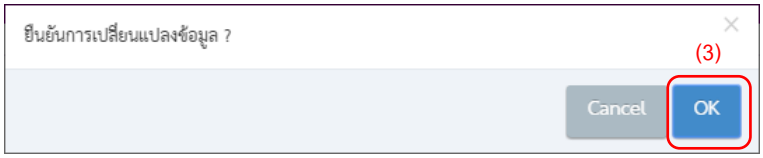
ให้ผู้ใช้งานดำเนินการ ดังนี้

(1) ระบุ อีเมล ใหม่

(2) เมื่อผู้ใช้งานกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้วให้คลิก บันทึกข้อมูล

(3) เมื่อคลิก บันทึกข้อมูล ระบบจะขึ้นข้อความให้ ยืนยันการเปลี่ยนแปลงข้อมูล อีกครั้ง ถ้าข้อมูลถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้คลิก OK





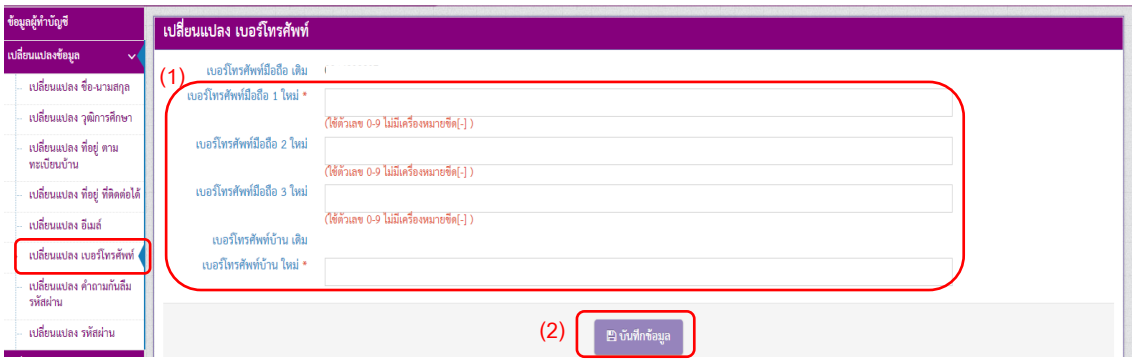
❖ 6) เมนูย่อย **เปลี่ยนแปลง เบอร์โทรศัพท์**

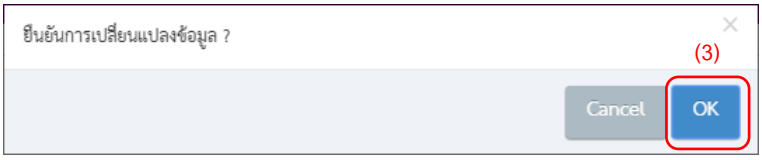
- เป็นเมนูสำหรับแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลง เบอร์โทรศัพท์มือถือ เบอร์โทรศัพท์บ้าน ให้ผู้ใช้งานดำเนินการ ดังนี้

(1) ระบุ เบอร์โทรศัพท์ ใหม่

(2) เมื่อผู้ใช้งานกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้วให้คลิก บันทึกข้อมูล

(3) เมื่อคลิก บันทึกข้อมูล ระบบจะขึ้นข้อความให้ ยืนยันการเปลี่ยนแปลงข้อมูล อีกครั้ง ถ้าข้อมูลถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้คลิก OK





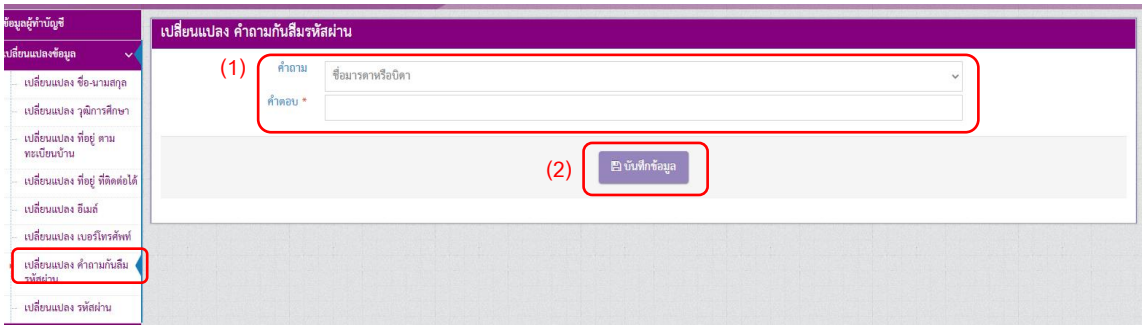
❖ 7) เมนูย่อย **เปลี่ยนแปลง คำถามกันลืมรหัสผ่าน**

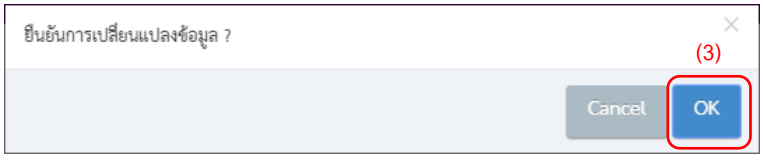
- เป็นเมนูสำหรับแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลง คำถามกันลืมรหัสผ่าน ให้ผู้ใช้งานดำเนินการ ดังนี้

(1) ระบุ คำถามกันลืมรหัสผ่าน ใหม่

(2) เมื่อผู้ใช้งานกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้วให้คลิก บันทึกข้อมูล

(3) เมื่อคลิก บันทึกข้อมูล ระบบจะขึ้นข้อความให้ ยืนยันการเปลี่ยนแปลงข้อมูล อีกครั้ง ถ้าข้อมูลถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้คลิก OK





❖ 8) เมนูย่อย **เปลี่ยนแปลง รหัสผ่าน**

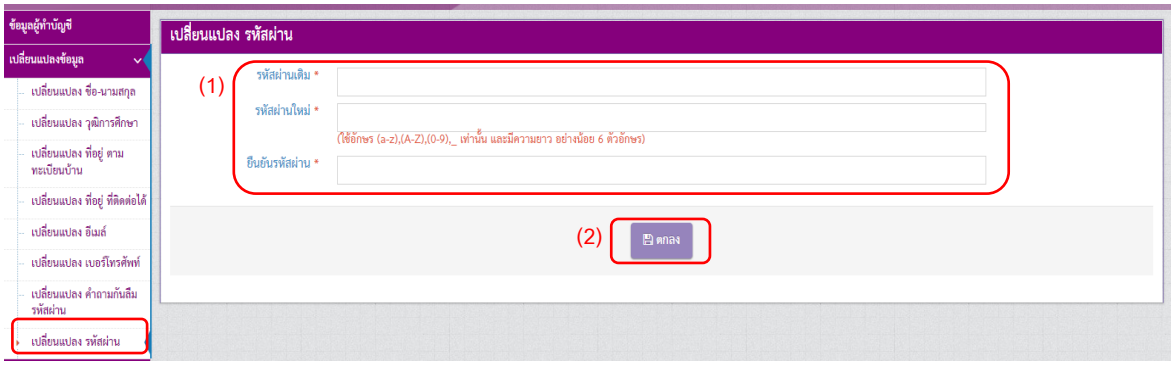
- เป็นเมนูสำหรับแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลง รหัสผ่าน

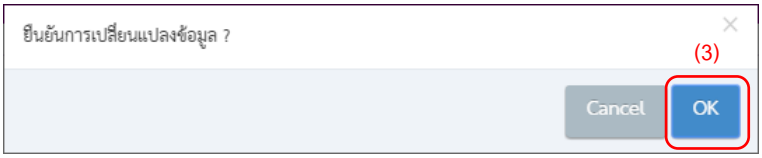
ให้ผู้ใช้งานดำเนินการ ดังนี้

(1) ระบุ รหัสผ่าน ใหม่

(2) เมื่อผู้ใช้งานกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้วให้คลิก บันทึกข้อมูล

(3) เมื่อคลิก บันทึกข้อมูล ระบบจะขึ้นข้อความให้ ยืนยันการเปลี่ยนแปลงข้อมูล อีกครั้ง ถ้าข้อมูลถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้คลิก OK





(3) เมนูหลัก เปลี่ยนแปลงการรับทำบัญชี

เป็นเมนูสำหรับผู้ทำบัญชีใช้ **แจ้งเปลี่ยนแปลงการรับทำบัญชี** ของผู้ทำบัญชี ได้แก่ **แจ้งเพิ่มรายชื่อธุรกิจที่รับทำบัญชี หรือ การยกเลิกรายชื่อธุรกิจที่รับทำบัญชี** กรณีรับทำบัญชีในฐานะผู้รับทำบัญชีอิสระ หรือในฐานะสำนักงานบริการรับทำบัญชี (การรับทำบัญชีในสถานะ พนักงานกิจการ ให้เปลี่ยนแปลงการรับทำบัญชีในเมนูหลัก เปลี่ยนแปลงฐานะที่รับทำธุรกิจ)

ประกอบด้วย**เมนูย่อย จำนวน 2 เมนู** ได้แก่ 1) แจ้งการทำบัญชีเพิ่ม และ 2) ยกเลิกการทำบัญชี

❖ 1) เมนูย่อย **แจ้งการทำบัญชีเพิ่ม**

- เป็นเมนูสำหรับ แจ้งเพิ่มรายชื่อธุรกิจที่รับทำบัญชี

ให้ผู้ใช้งานดำเนินการ ดังนี้

(1) คลิก เพิ่มรายการ

(2) เลือกประเภทนิติบุคคลที่รับทำบัญชีให้

(3) ระบุเลขทะเบียนนิติบุคคล แล้วคลิกปุ่มค้นหา หรือคลิกปุ่มค้นหาจากชื่อนิติบุคคล

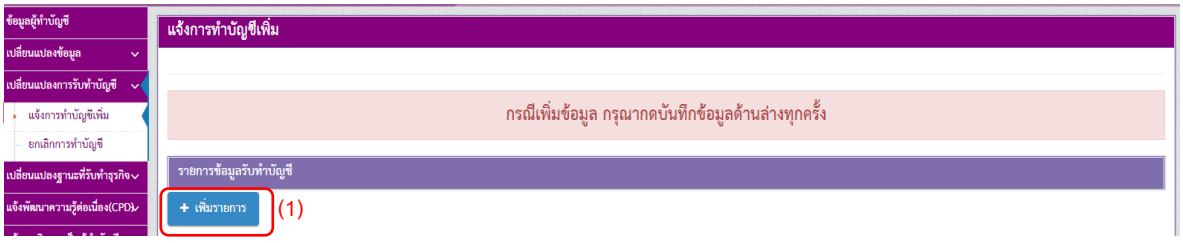
(4) ระบุปีงบการเงินที่รับทำบัญชี

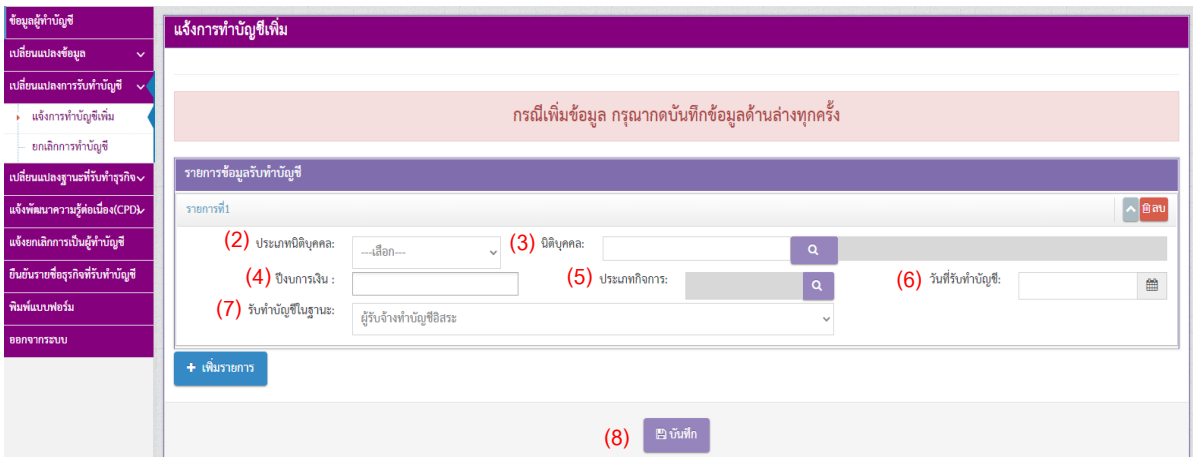
(5) คลิกเลือกประเภทกิจการ

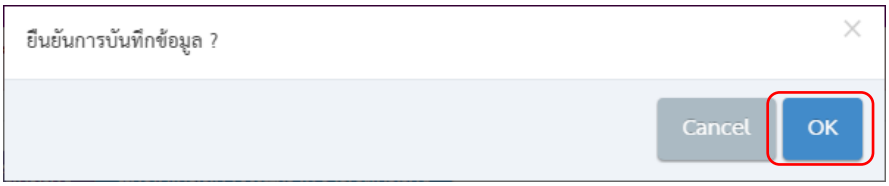
(6) ระบุวันที่รับทำบัญชี

(7) ระบุรับทำบัญชีในฐานะ เป็นกรณีที่ผู้ใช้งานมีฐานะมากกว่า 1 ฐานะ โดยเป็น**ฐานะผู้รับจ้างทำบัญชีอิสระ และ ฐานะสำนักงานบริการรับทำบัญชี** ผู้ใช้งานต้องเลือกระบุข้อมูลการรับทำบัญชีในฐานะที่รับทำบัญชี

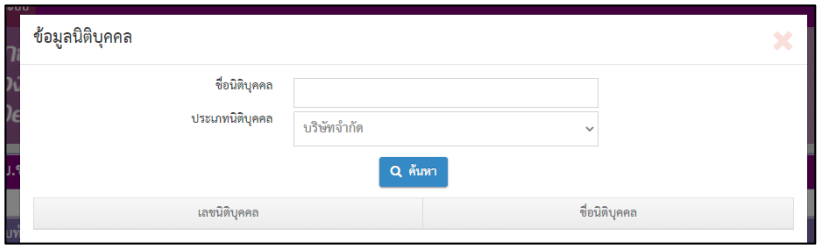
(8) เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้คลิก บันทึก ระบบจะขึ้นข้อความให้ ยืนยันการบันทึกข้อมูลอีกครั้ง ถ้าข้อมูลถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้คลิก OK



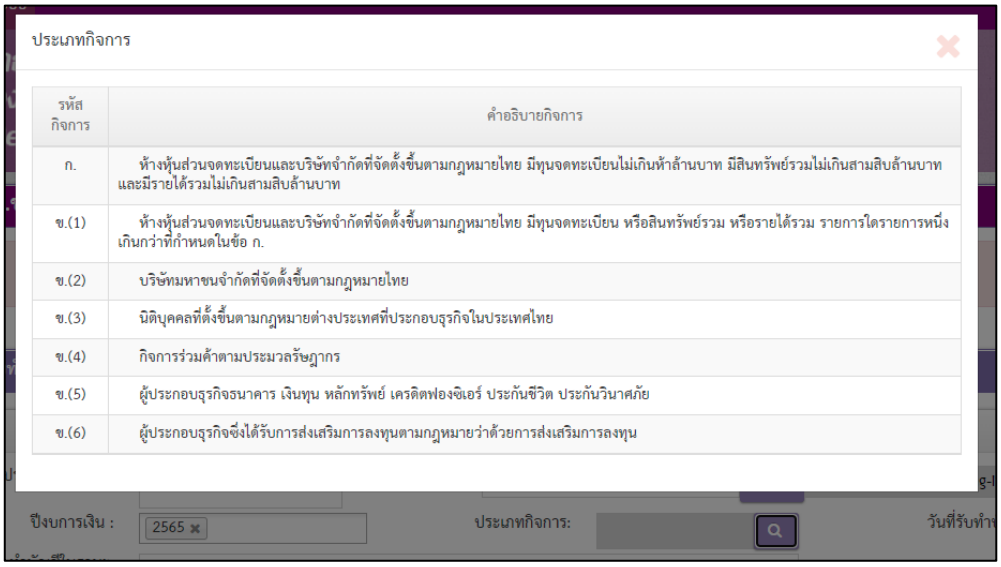




หน้าจอแสดง “ข้อมูลนิติบุคคล” เมื่อคลิกค้นหา



หน้าจอแสดง “ประเภทกิจการ” เมื่อคลิกค้นหา



ผู้ทำบัญชีสามารถเพิ่มรายการข้อมูลการรับทำบัญชี โดยคลิก **เพิ่มรายการ** ระบบจะแสดงแถวของข้อมูลธุรกิจให้ผู้ใช้งานกรอกข้อมูล หรือ ลบรายการข้อมูลการรับทำบัญชี โดยคลิก **ลบ** ระบบจะลบรายการธุรกิจที่รับทำบัญชีนั้นออกไปจากรายการ

❖ 2) เมนูย่อย **ยกเลิกการทำบัญชี**

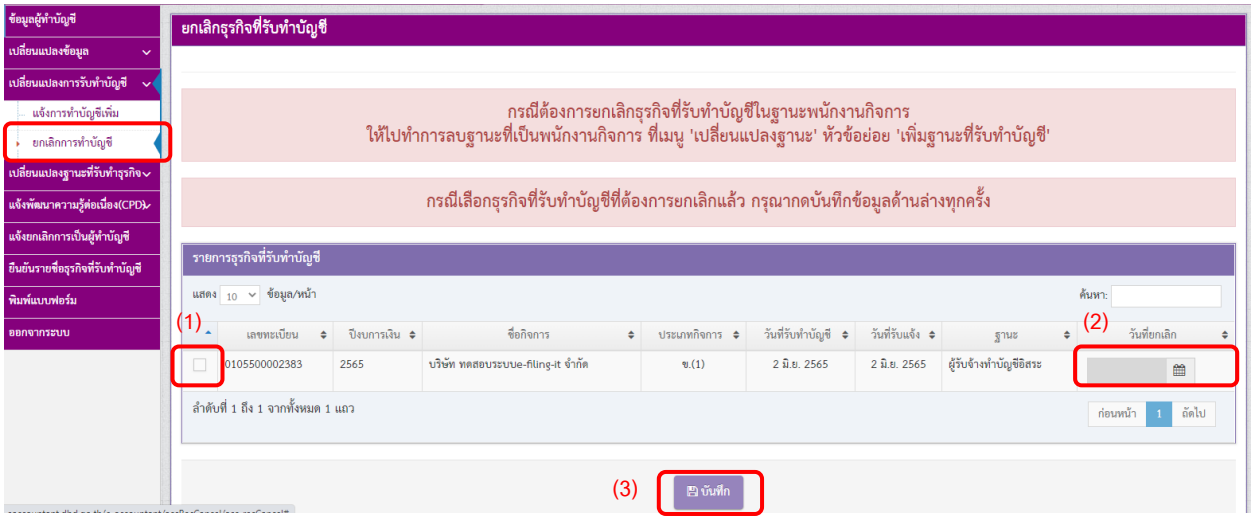
- เป็นเมนูสำหรับ แจ้งยกเลิกรายชื่อธุรกิจที่รับทำบัญชี เมื่อผู้ทำบัญชีไม่ได้รับทำบัญชีให้กับธุรกิจนั้นแล้ว

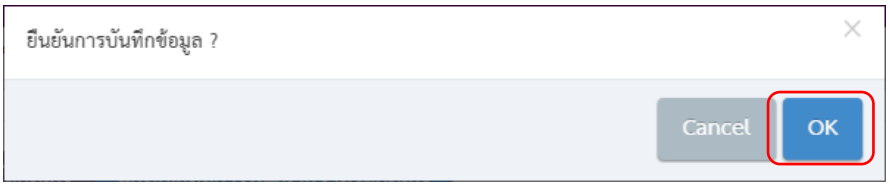
ให้ผู้ใช้งานดำเนินการ ดังนี้

(1) ระบบจะแสดงรายการรายชื่อธุรกิจที่ผู้ทำบัญชีแจ้งรับทำบัญชีทั้งหมด ถ้าผู้ทำบัญชีต้องการยกเลิกการทำบัญชีให้ธุรกิจใด ให้ติ๊กเครื่องหมายในช่องหน้ารายการธุรกิจที่ต้องการยกเลิกการทำบัญชี

(2) ช่อง วันที่ยกเลิก จะเปลี่ยนเป็นสีขาว (จากเดิมเป็นสีเทา) ให้ผู้ทำบัญชีระบุวันที่ยกเลิกการทำบัญชีให้กับธุรกิจ

(3) เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้คลิก บันทึก ระบบจะขึ้นข้อความให้ ยืนยันการบันทึกข้อมูลอีกครั้ง ถ้าข้อมูลถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้คลิก OK





หมายเหตุ : การเปลี่ยนแปลงการรับทำบัญชี ต้องดำเนินการแจ้งภายใน 30 วัน นับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลง (ภายใน 30 วันนับแต่วันที่รับทำบัญชี หรือ วันที่ยกเลิกรับทำบัญชี แล้วแต่กรณี)

(4) เมนูหลัก เปลี่ยนแปลงฐานะที่รับทำธุรกิจ

เป็นเมนูสำหรับผู้ทำบัญชี แจ้งเพิ่ม และเปลี่ยนแปลงฐานะที่รับทำธุรกิจ (ฐานะที่รับทำบัญชี) โดยฐานะที่รับทำธุรกิจแบ่งเป็น 3 สถานะ ได้แก่ พนักงานของกิจการ ผู้รับจ้างทำบัญชีอิสระ และสำนักงานบริการรับทำบัญชี ซึ่งผู้ทำบัญชีสามารถดำรงได้ทั้ง 3 ฐานะในเวลาเดียวกัน

ประกอบด้วย**เมนูย่อย จำนวน 2 เมนู** ได้แก่ 1) เพิ่มฐานะที่รับทำธุรกิจ และ 2) เปลี่ยนแปลงฐานะที่รับทำธุรกิจ

❖ **1)** เมนูย่อย **เพิ่มฐานะที่รับทำธุรกิจ**

- เป็นเมนูสำหรับ เพิ่ม แก้ไข ลบ ฐานะที่รับทำธุรกิจ (ฐานะที่รับทำบัญชี)

● **การเพิ่มฐานะที่รับทำธุรกิจ**

ใช้สำหรับเพิ่มฐานะที่รับทำธุรกิจของผู้ทำบัญชีที่รับทำบัญชีในฐานะอื่นนอกเหนือจากฐานะเดิมที่ได้แจ้งไว้

ให้ผู้ใช้งานดำเนินการ ดังนี้

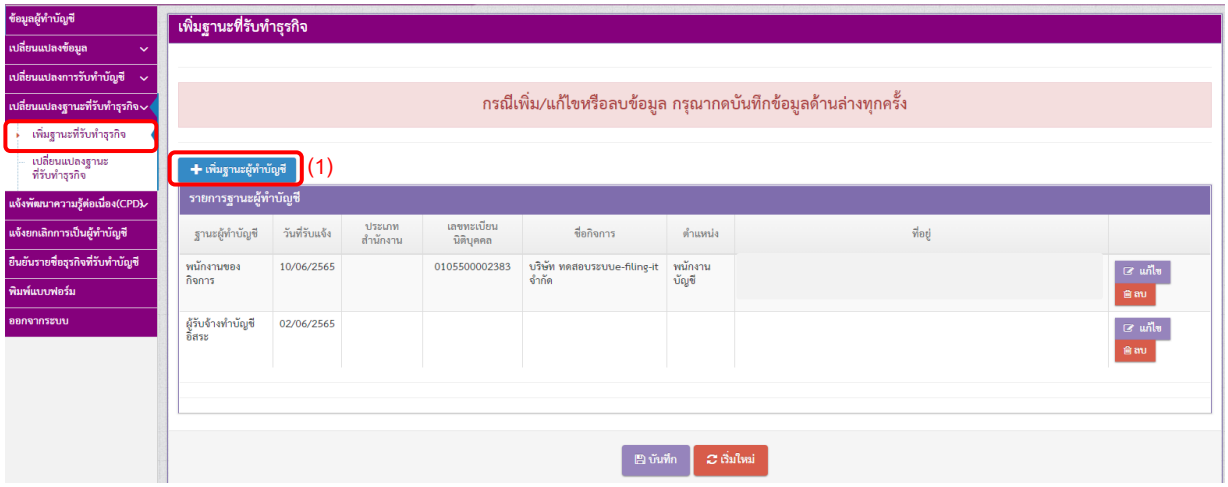
(1) คลิก เพิ่มฐานะผู้ทำบัญชี ระบบจะขึ้นหน้าจอย่อยให้เลือกฐานะผู้ทำบัญชีเพิ่ม

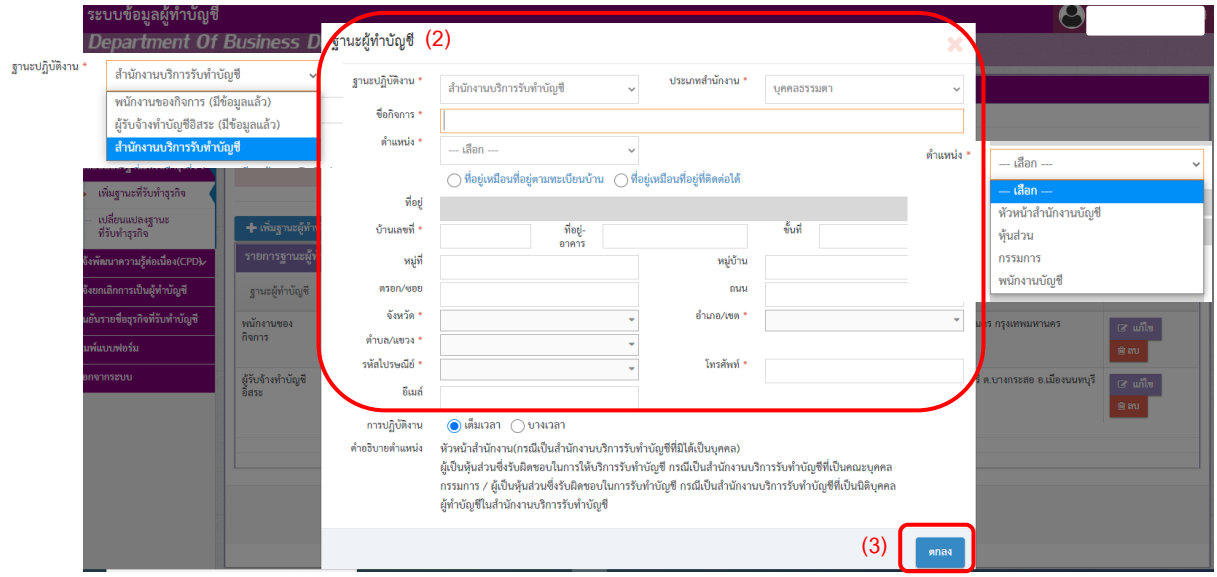
(กรณีที่ผู้ทำบัญชีได้ใช้ฐานะ พนักงานของกิจการ หรือ ผู้รับจ้างทำบัญชีอิสระ ไปแล้ว เมื่อผู้ทำบัญชีเลือกฐานะการปฏิบัติงานนั้นซ้ำระบบจะมีข้อความว่า “(มีข้อมูลแล้ว)” และจะไม่ให้ผู้ทำบัญชีกรอกข้อมูลซ้ำ)

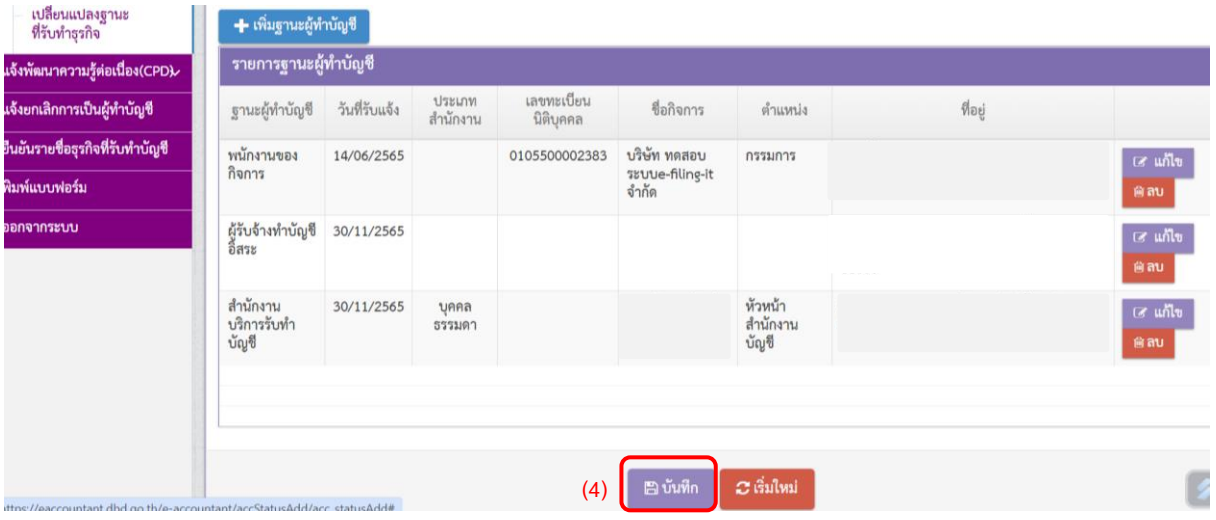
(2) กรอกรายละเอียดของฐานะผู้ทำบัญชี

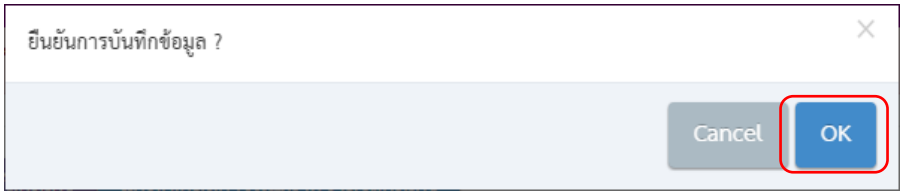
(3) คลิก ตกลง หน้าจอย่อยจะหายไปและฐานะผู้ทำบัญชีที่เพิ่มจะปรากฏบนตาราง รายการฐานะผู้ทำบัญชี

(4) คลิก บันทึก ระบบจะขึ้นข้อความให้ ยืนยันการบันทึกข้อมูล อีกครั้ง ถ้าข้อมูลถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้คลิก OK









- **แก้ไขฐานะที่รับทำธุรกิจ**

ใช้สำหรับแก้ไขข้อมูลของฐานะที่รับทำธุรกิจที่ผู้ทำบัญชีได้แจ้งไว้

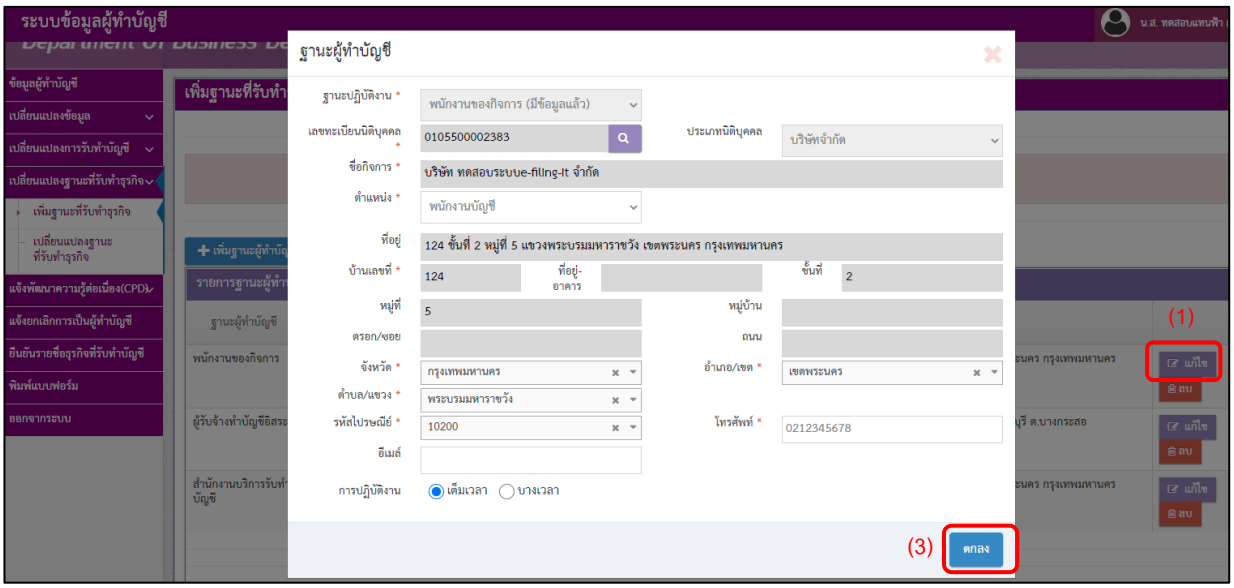
ให้ผู้ใช้งานดำเนินการ ดังนี้

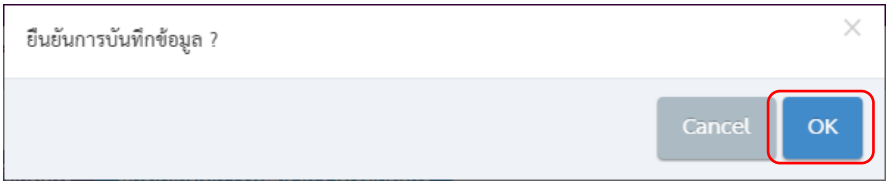
(1) คลิก แก้ไข ระบบจะขึ้น หน้าจอย่อย แสดงฐานะผู้ทำบัญชีที่ต้องการแก้ไข

(2) แก้ไขข้อมูลที่ต้องการแก้ไข (การแก้ไขจะแก้ไขฐานะปฏิบัติงานไม่ได้)

(3) คลิก ตกลง หน้าจอย่อยจะหายไปและจะปรากฏหน้าจอแสดงรายละเอียดฐานะของผู้ทำบัญชีในปัจจุบันที่ได้แก้ไขข้อมูลแล้ว

(4) คลิก บันทึก ระบบจะขึ้นข้อความให้ ยืนยันการบันทึกข้อมูล อีกครั้ง ถ้าข้อมูลถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้คลิก OK





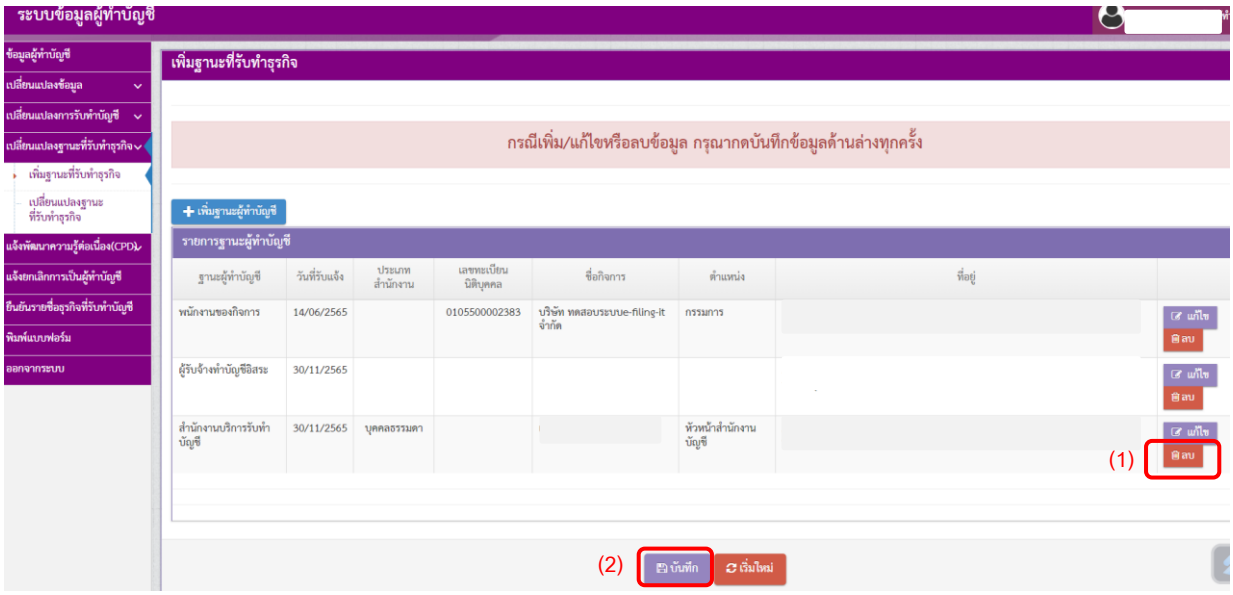
- **ลบฐานะที่รับทำธุรกิจ**

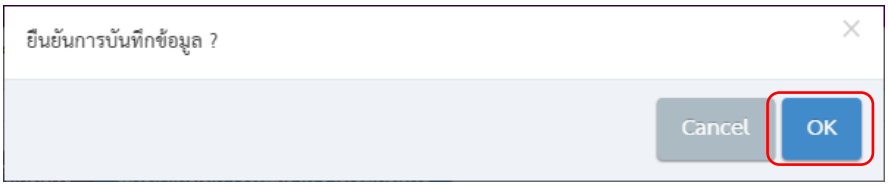
ใช้สำหรับลบ ฐานะที่รับทำธุรกิจ ที่ผู้ทำบัญชีไม่รับทำบัญชีในฐานะนี้แล้ว

ให้ผู้ใช้งานดำเนินการ ดังนี้

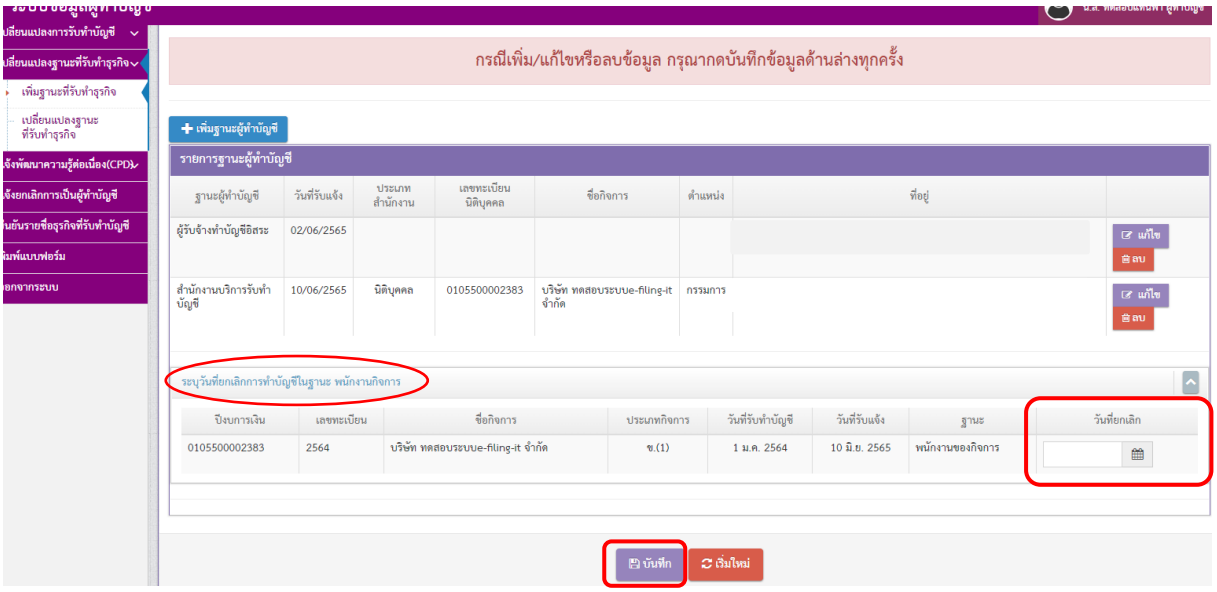
(1) คลิก ลบ ฐานะที่ลบจะหายไป

(2) คลิก บันทึก ระบบจะขึ้นข้อความให้ ยืนยันการบันทึกข้อมูล อีกครั้ง ถ้าข้อมูลถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้คลิก OK





สำหรับกรณีลบฐานะ “พนักงานกิจการ” เมื่อคลิกปุ่ม ลบ แล้วหน้าจอจะแสดงช่องวันที่ยกเลิก (วันที่ยกเลิกเป็นผู้ทำบัญชีให้กับกิจการ) ให้ผู้ทำบัญชีกรอกวันที่ยกเลิกตามจริง เมื่อระบุวันที่เสร็จแล้วให้คลิกบันทึก ระบบจะขึ้นข้อความให้ ยืนยันการบันทึกข้อมูล อีกครั้ง ถ้าข้อมูลถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้คลิก OK



ข้อสังเกต!!!

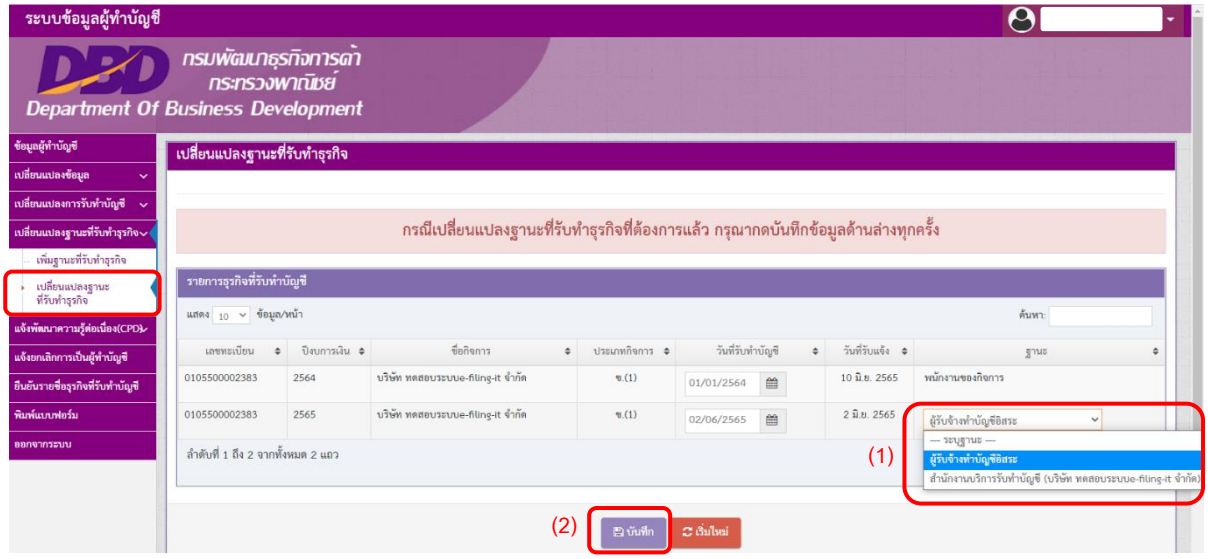
กรณี **“ฐานะพนักงานของกิจการ” จะใช้เมนู “เพิ่มฐานะที่รับทำธุรกิจ” เมนูเดียว** ไม่ว่าจะเป็นการแจ้งรับทำบัญชี หรือการแจ้งยกเลิกการรับทำบัญชี (ฐานะพนักงานกิจการ รับทำบัญชีได้ 1 กิจการ)

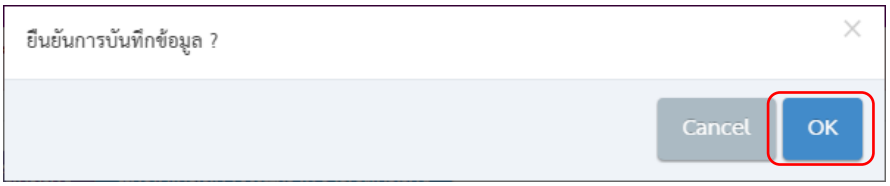
❖ 2) เมนูย่อย **เปลี่ยนแปลงฐานะที่รับทำธุรกิจ**

- เป็นเมนูใช้เปลี่ยนแปลงฐานะที่รับทำธุรกิจ **เฉพาะธุรกิจที่รับทำบัญชีในฐานะผู้รับจ้างทำบัญชีอิสระ และ สำนักงานบริการรับทำบัญชี** เช่น เปลี่ยนจากฐานะผู้ทำบัญชีอิสระเป็นสำนักงานบริการรับทำบัญชี ให้ผู้ใช้งานดำเนินการ ดังนี้

(1) เลือกธุรกิจที่ต้องการเปลี่ยนฐานะที่รับทำบัญชีให้และทำการเปลี่ยนฐานะโดยเลือกฐานะที่ต้องการเปลี่ยนในช่องฐานะ

(2) คลิก บันทึก ระบบจะขึ้นข้อความให้ ยืนยันการบันทึกข้อมูล อีกครั้ง ถ้าข้อมูลถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้คลิก OK





<u>หมายเหตุ:</u>

- ใช้เปลี่ยนแปลงฐานะที่รับทำธุรกิจได้เฉพาะธุรกิจที่รับทำบัญชีในฐานะ ผู้รับจ้างทำบัญชีอิสระ และ สำนักงานบริการรับทำบัญชี ส่วนฐานะ พนักงานของกิจการ ไม่สามารถเปลี่ยนแปลงได้

- การเปลี่ยนแปลงฐานะที่รับทำธุรกิจผู้ทำบัญชีต้องมีฐานะที่จะเปลี่ยนแปลงไว้ก่อน ถ้ายังไม่มีฐานะต้องทำการเพิ่มฐานะก่อนจึงจะทำการเปลี่ยนแปลงฐานะได้

(5) เมนูหลัก แจ้งพัฒนาความรู้ต่อเนื่อง (CPD)

เป็นเมนูสำหรับใช้แจ้งการพัฒนาความรู้ต่อเนื่อง (CPD)

ประกอบด้วย**เมนูย่อย จำนวน 2 เมนู** ได้แก่ 1) ก่อนปี 2558 2) ตั้งแต่ปี 2558 เป็นต้นไป

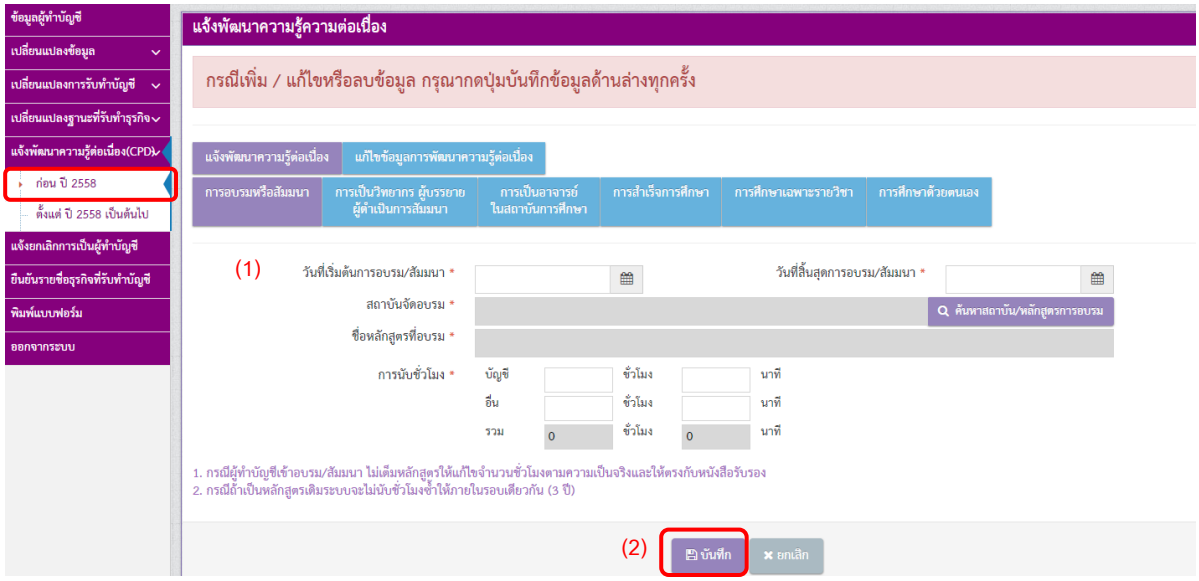
❖ 1) เมนูย่อย **ก่อนปี 2558**

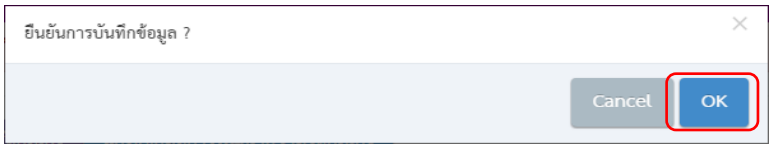
- เป็นเมนูสำหรับ แจ้งพัฒนาความรู้ต่อเนื่องก่อนปี 2558

ให้ผู้ใช้งานดำเนินการ ดังนี้

(1) เลือกหัวข้อการพัฒนาความรู้ต่อเนื่องที่ต้องการแจ้งข้อมูลและกรอกข้อมูลตามจริง

(2) คลิก บันทึก ระบบจะขึ้นข้อความให้ ยืนยันการบันทึกข้อมูล อีกครั้ง ถ้าข้อมูลถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้คลิก OK





❖ 2) เมนูย่อย **ตั้งแต่ปี 2558 เป็นต้นไป**

- เป็นเมนูสำหรับ แจ้งพัฒนาความรู้ต่อเนื่องตั้งแต่ปี 2558

เมื่อผู้ใช้งานคลิก ตั้งแต่ปี 2558 เป็นต้นไป หน้าจอจะเชื่อมโยงไปยังหน้า CPD Online แจ้งพัฒนาความรู้ต่อเนื่อง ของสภาวิชาชีพบัญชี ให้ผู้ใช้งานดำเนินการ ดังนี้

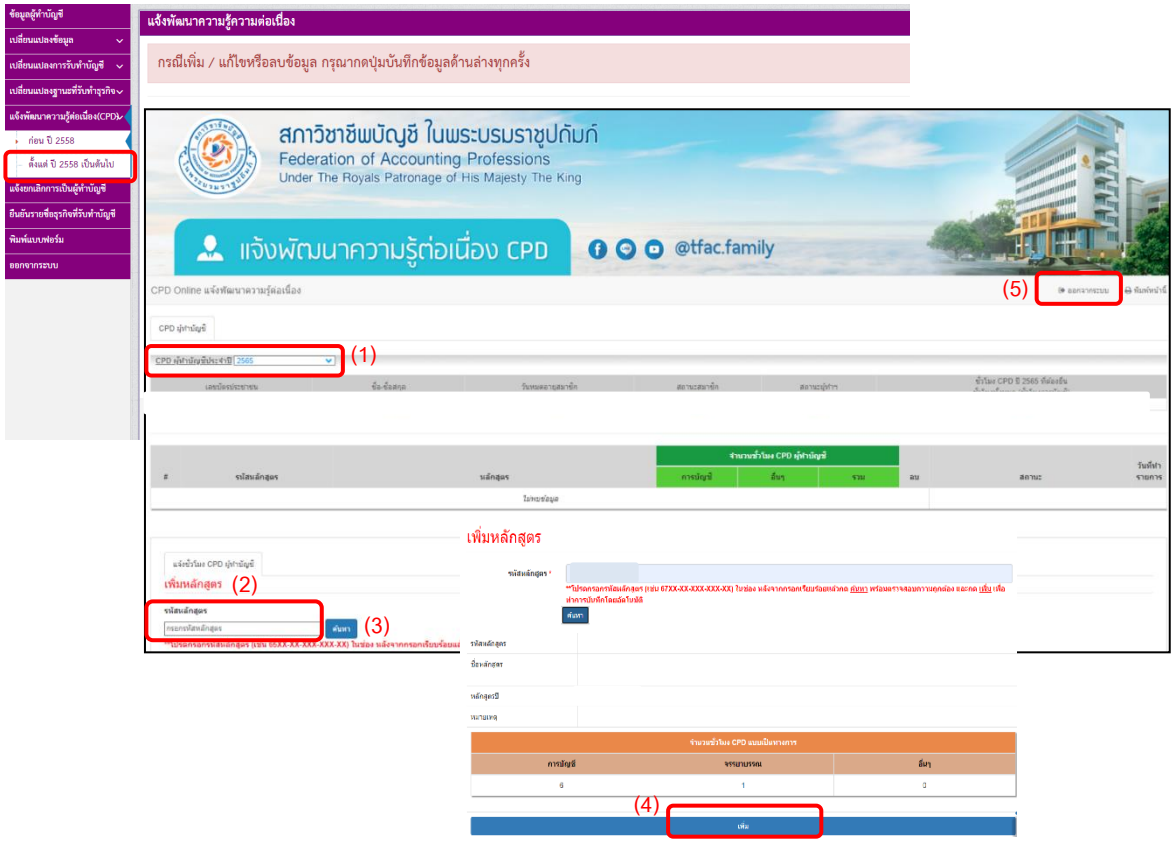
(1) เลือกปี พ.ศ. ที่ต้องการแจ้ง (ถ้าไม่เลือกระบบจะขึ้นเป็นปีปัจจุบัน)

(2) กรอก รหัสหลักสูตร (หลักสูตรในการอบรม) ในหัวข้อ เพิ่มหลักสูตร

(3) คลิกปุ่ม ค้นหา ระบบปรากฏหลักสูตรที่ค้นหา ให้ตรวจสอบความถูกต้อง

(4) คลิกปุ่ม เพิ่ม หลักสูตรที่ต้องการแจ้งจะไปปรากฏบนตารางหลัก

(5) คลิก ออกจากระบบ การแจ้งพัฒนาความรู้ต่อเนื่องเป็นอันเรียบร้อย



หมายเหตุ:

- การแจ้งชั่วโมงการพัฒนาความรู้ต่อเนื่อง สามารถแจ้งได้ทันทีหลังการทำกิจกรรม แต่ไม่เกิน 30 วัน นับแต่วันสิ้นปีปฏิทินของทุกปี (ไม่เกิน 30 มกราคม ของปีถัดไป)

- การแจ้งพัฒนาความรู้ต่อเนื่องตั้งแต่ปี 2558 เป็นต้นไป สามารถแจ้งพัฒนาความรู้ได้ 2 ช่องทาง คือ ระบบงานผู้ทำบัญชี e-Accountant หรือ ระบบแจ้งพัฒนาความรู้ต่อเนื่อง CPD Online ของสภาวิชาชีพบัญชี

- การแจ้งพัฒนาความรู้ต่อเนื่องจะสมบูรณ์ต่อเมื่อหัวข้อ สถานะ ขึ้นคำว่า “อนุมัติ” หมายถึง ผู้ทำบัญชีแจ้งการพัฒนาความรู้ต่อเนื่อง และ หน่วยงานจัดอบรมได้ยื่นรายชื่อผู้เข้ารับการอบรมสัมมนาด้วยแล้ว แต่ถ้าสถานะขึ้นคำว่า “รอหน่วยงานยื่นรายชื่อผู้เข้ารับการอบรมสัมมนา” ให้ผู้ทำบัญชีรอหน่วยงานยื่นรายชื่อ หรือ ติดต่อหน่วยงานที่ผู้ทำบัญชีไปพัฒนาความรู้ต่อเนื่อง หรือ สภาวิชาชีพบัญชีเพื่อสอบถามสาเหตุ

(6) เมนูหลัก แจ้งยกเลิกการเป็นผู้ทำบัญชี

เป็นเมนูสำหรับผู้ทำบัญชีใช้แจ้งยกเลิกการเป็นผู้ทำบัญชี เนื่องจากไม่ประสงค์จะประกอบวิชาชีพผู้ทำบัญชีอีกต่อไป

ให้ผู้ใช้งานดำเนินการ ดังนี้

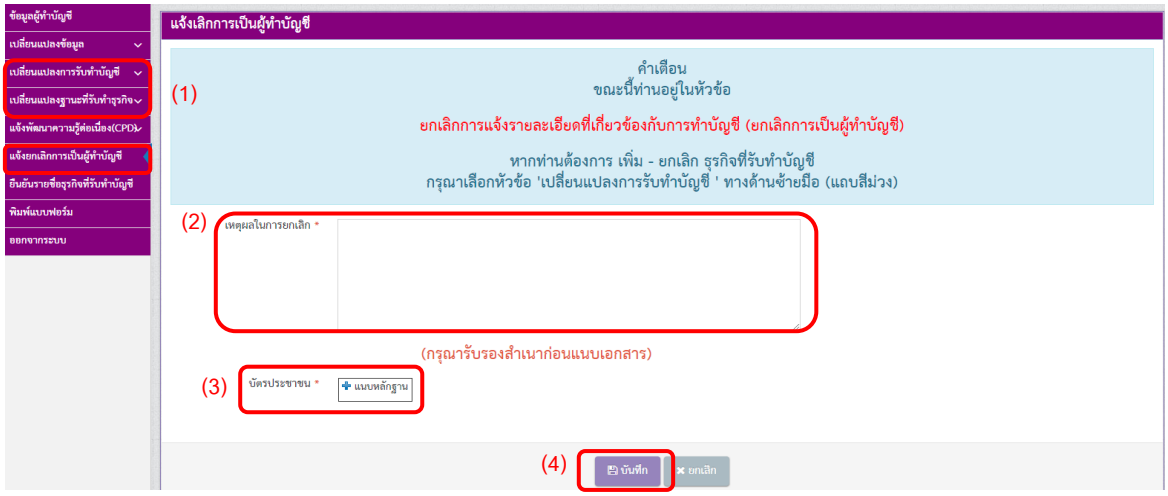
(1) ตรวจสอบเมนู การเปลี่ยนแปลงการรับทำบัญชี และ เมนู การเปลี่ยนแปลงฐานะที่รับทำธุรกิจ ผู้ทำบัญชีต้องทำการยกเลิกธุรกิจที่รับทำบัญชี และ ฐานะที่รับทำธุรกิจ ออกทั้งหมดแล้ว

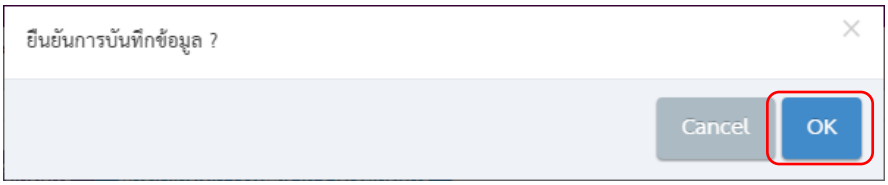
(2) ระบุเหตุผลในการยกเลิก

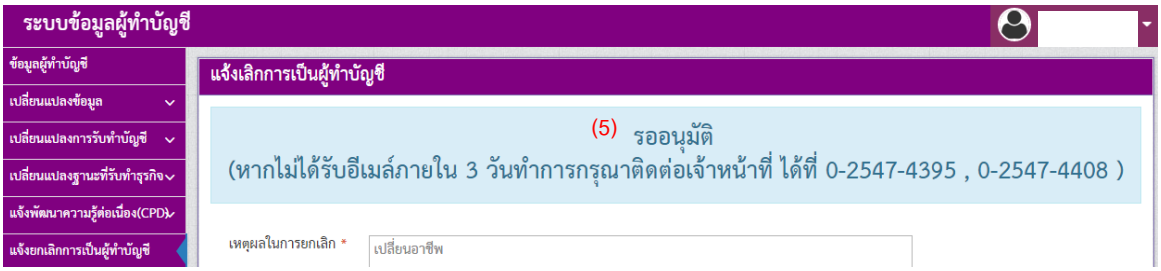
(3) คลิก แนบหลักฐาน เพื่อส่งหลักฐาน (บัตรประชาชน)

(4) คลิก บันทึก ระบบจะขึ้นข้อความให้ ยืนยันการบันทึกข้อมูล อีกครั้ง ถ้าข้อมูลถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้คลิก OK

(5) บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงข้อความ “รอการอนุมัติ” หากไม่ขึ้นคำว่า “รอการอนุมัติ” ให้ดำเนินการตาม (1)-(4) ใหม่



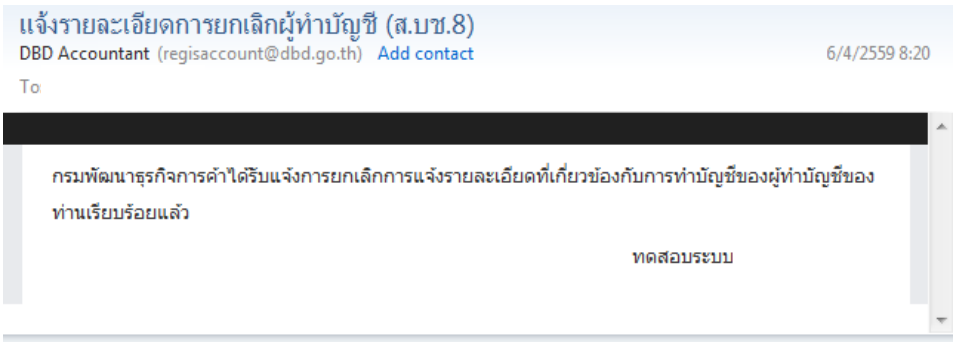




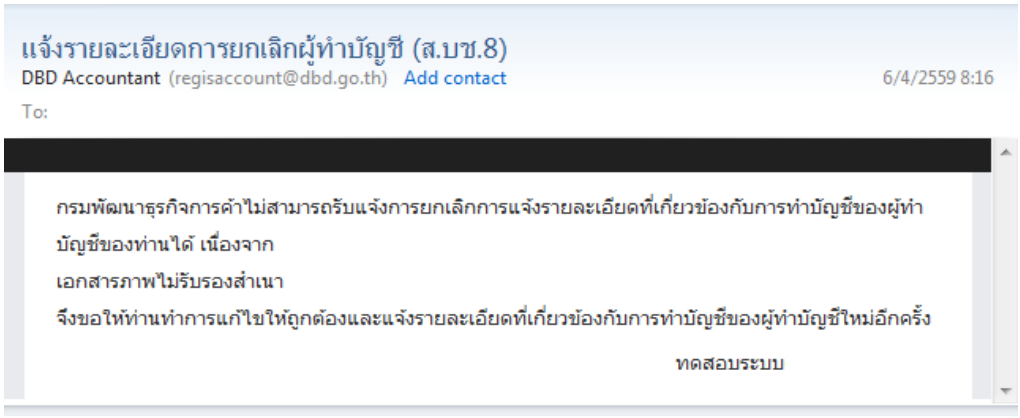
จากนั้นข้อมูลจะถูกส่งถึงทางเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบ โดยผู้ทำบัญชีสามารถ**ตรวจสอบผลได้ 2 ช่องทาง** คือ

1) ทางอีเมลของผู้ทำบัญชี

○ ถ้าข้อมูล **ถูกต้อง** ระบบจะส่งข้อความไปทางอีเมลของผู้ทำบัญชี ว่า **“รับแจ้งการยกเลิกการแจ้งรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการทำบัญชีของท่านแล้ว”** เมื่อเข้าสู่ระบบงานผู้ทำบัญชี ระบบจะแสดงหน้าจอขอกลับมาเป็นผู้ทำบัญชี

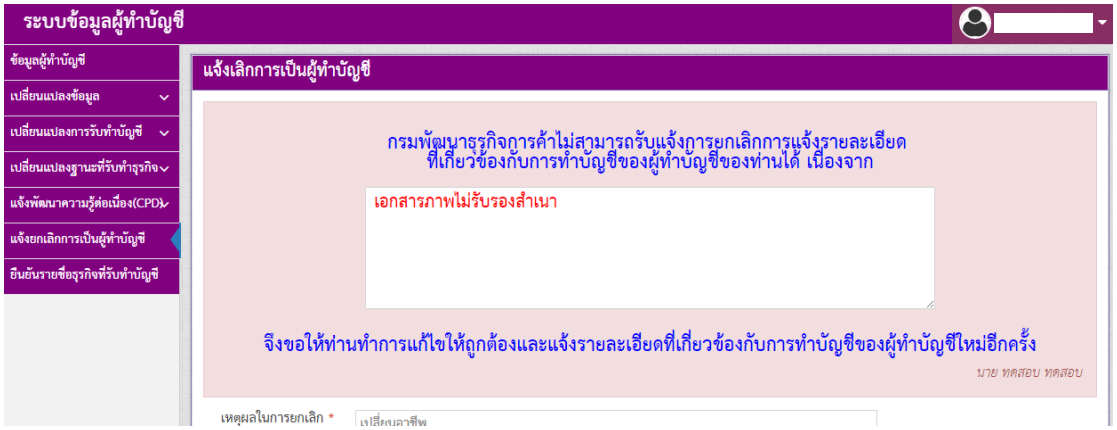


○ ถ้าข้อมูล **ไม่ถูกต้อง** ระบบจะส่งข้อความไปทางอีเมลของผู้ทำบัญชี ว่า **“ไม่สามารถรับแจ้งการยกเลิก ได้ เนื่องจาก....(เหตุผลที่ไม่รับแจ้ง)”** ให้ผู้ทำบัญชีเข้าระบบงานผู้ทำบัญชีแก้ไขตามข้อบกพร่องที่เจ้าหน้าที่แจ้ง และให้ผู้ทำบัญชีส่งคำขอเปลี่ยนแปลงเข้ามาใหม่อีกครั้ง



2) ทางระบบงานผู้ทำบัญชี (e-Accountant)

กรณีเจ้าหน้าที่ **ไม่อนุมัติรายการ** ผู้ทำบัญชีสามารถเข้าระบบงานผู้ทำบัญชีแก้ไขข้อมูลเพื่อส่งข้อมูลให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเพื่ออนุมัติรายการอีกครั้ง



(7) เมนูหลัก ยืนยันรายชื่อธุรกิจที่รับทำบัญชี

เป็นเมนูสำหรับใช้ยืนยันรายชื่อธุรกิจที่รับทำบัญชี และยืนยันการเป็นสมาชิกสภาวิชาชีพ

○ เป็นการยืนยันรายชื่อธุรกิจที่รับทำบัญชีต่อในปีปัจจุบัน ซึ่งเป็นข้อมูลรายชื่อธุรกิจที่ผู้ทำบัญชีแจ้งรับทำบัญชีมาทั้งหมด (ถ้าไม่ได้ยกเลิกธุรกิจออก) ถึง ณ สิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคมของปีที่ผ่านมา

○ ระบบจะประมวลผลสิ้นปี เริ่มยืนยันได้ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม แต่ไม่ควรเกิน 30 มกราคม ของปีปัจจุบัน

ให้ผู้ใช้งานดำเนินการ ดังนี้

(1) คลิกแถบ ยืนยันธุรกิจที่รับทำบัญชี หน้าจอจะแสดงรายชื่อธุรกิจที่ผู้ทำบัญชีแจ้งรับทำบัญชี ณ 31 ธันวาคม ของปีที่ผ่านมา

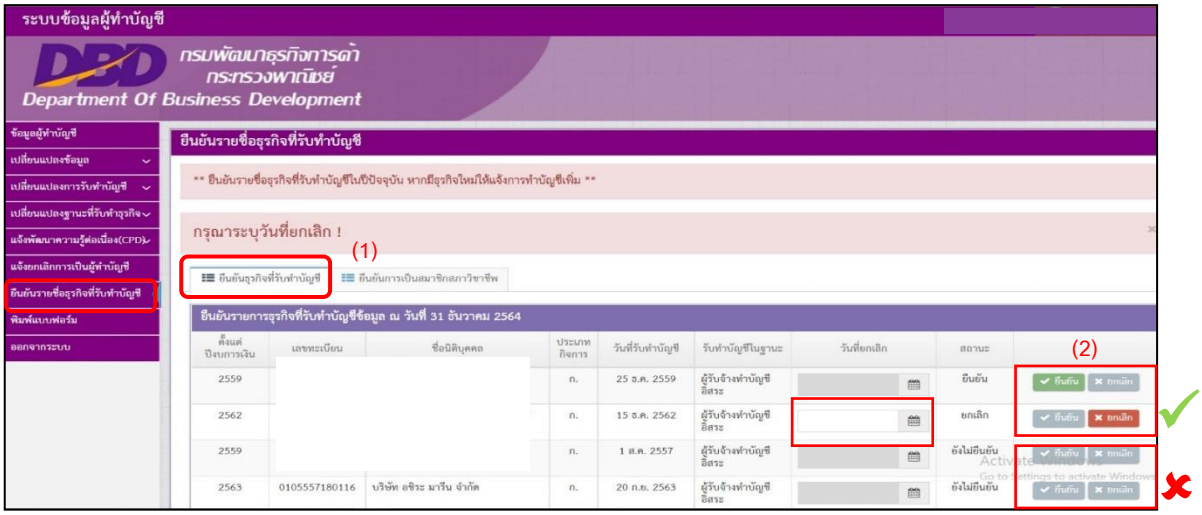
(2) ให้ตรวจสอบข้อมูลรายชื่อธุรกิจ

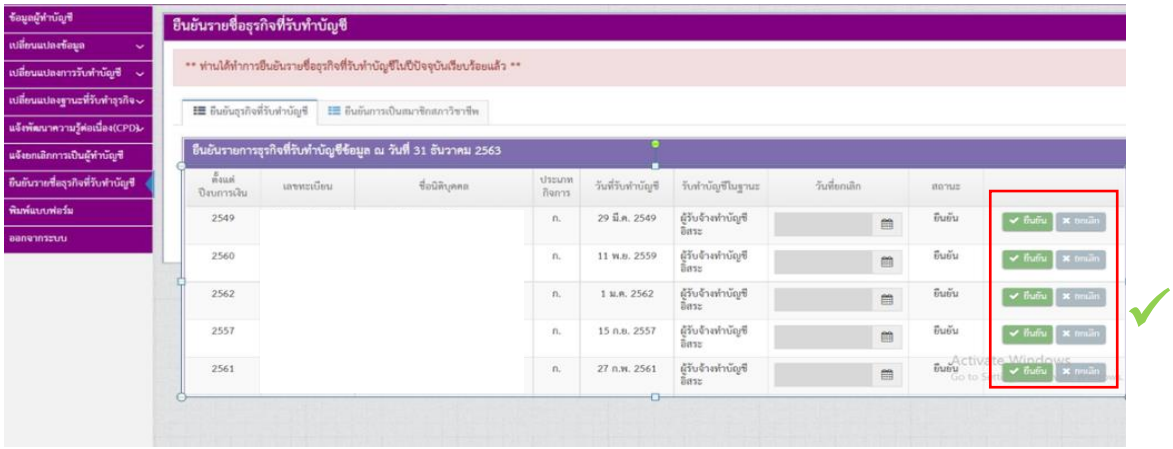
- คลิก ยืนยัน หากธุรกิจนั้นยังรับทำบัญชีอยู่ (ปุ่มยืนยันจะเปลี่ยนเป็นสีเขียว)
- คลิก ยกเลิก หากธุรกิจนั้นไม่รับทำบัญชีแล้ว (ปุ่มยืนยันจะเปลี่ยนเป็นสีแดง) และ ช่องวันที่ยกเลิก จะเปลี่ยนจากสีเทาเป็นสีขาว ให้ระบุวันที่ยกเลิก

(3) ผู้ทำบัญชีจะต้องคลิก ยืนยัน หรือ ยกเลิก (พร้อมกรอกวันที่ยกเลิก) ให้ครบทุกรายการ จึงจะสามารถคลิก ถัดไป เพื่อยืนยันการเป็นสมาชิกสภาวิชาชีพต่อไปได้

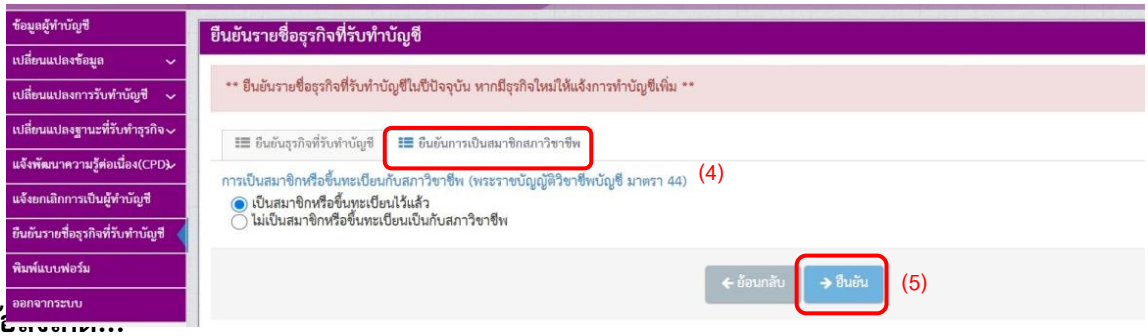
(4) ทำการยืนยันการเป็นสมาชิกสภาวิชาชีพบัญชี

(5) คลิก ยืนยัน ระบบจะขึ้นข้อความให้ ยืนยันการบันทึกข้อมูล อีกครั้ง ถ้าข้อมูลถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้คลิก ยืนยัน



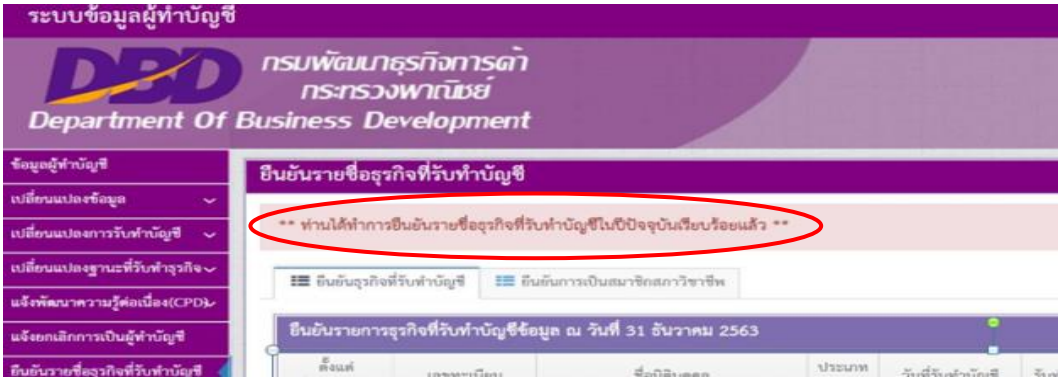


(3)

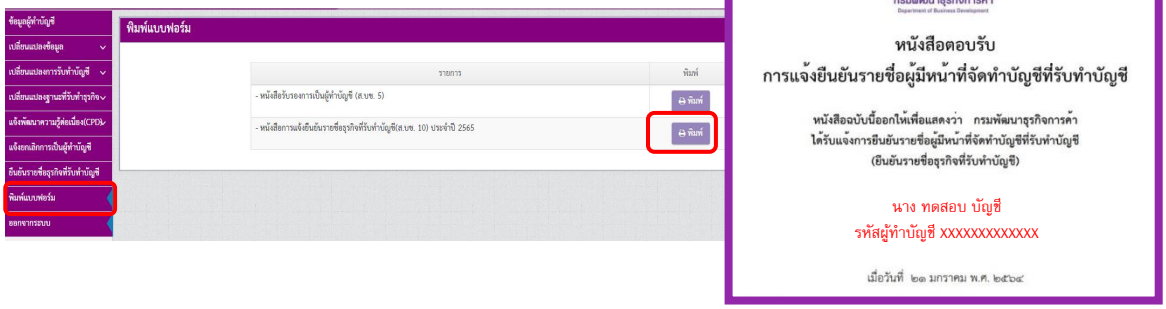


ข้อมูลต่อไป...

ถ้า **ยืนยันสำเร็จ** ให้สังเกตจะปรากฏข้อความ ****ท่านได้ทำการยืนยันรายชื่อธุรกิจในปีปัจจุบันเรียบร้อยแล้ว****



หรือ ไปดูที่เมนูหลักพิมพ์แบบฟอร์ม จะปรากฏ **หนังสือการแจ้งยืนยันรายชื่อธุรกิจที่รับทำบัญชี (ส.บช.10) ประจำปี XXX**



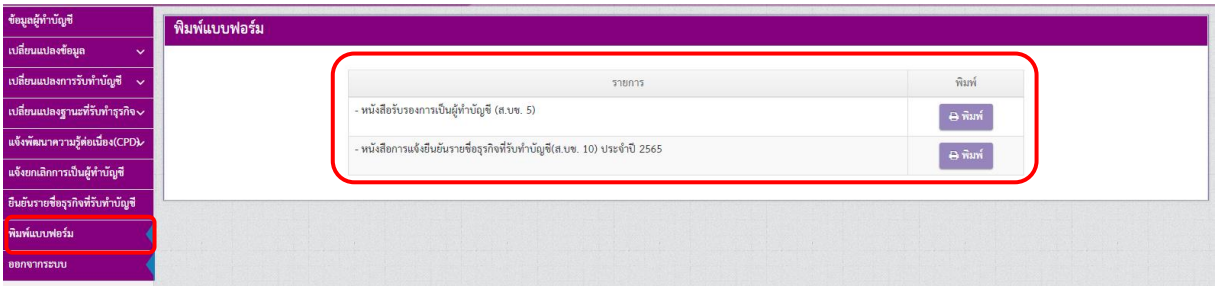
หมายเหตุ:

การยืนยันรายชื่อธุรกิจที่รับทำบัญชี และสถานภาพการเป็นสมาชิกหรือขึ้นทะเบียนไว้กับสภาวิชาชีพบัญชี ต้องยืนยันภายใน 30 วันนับแต่วันสิ้นปีปฏิทินของทุกปีปฏิทิน (ภายในวันที่ 30 มกราคมของปีถัดไป)

(8) เมนูหลัก พิมพ์แบบฟอร์ม

เป็นเมนูสำหรับสำหรับพิมพ์หลักฐานการทำธุรกรรมของผู้ทำบัญชี โดยเมนูนี้จะให้ผู้ทำบัญชีพิมพ์หลักฐาน 2 หลักฐาน ได้แก่ หนังสือรับแจ้งการทำบัญชีของผู้ทำบัญชี (ส.บช. 5) และหนังสือการแจ้งยืนยันรายชื่อธุรกิจที่รับทำบัญชี (ส.บช. 10)

ให้ผู้ใช้งานเลือกพิมพ์แบบฟอร์มที่ต้องการ โดย คลิก พิมพ์



(9) เมนูหลัก ออกจากระบบ

เป็นเมนูสำหรับออกจากระบบงานผู้ทำบัญชีเมื่อไม่ใช้งานระบบแล้ว

