

คำขอเลขที่ ..... / 25..... วันที่ ..... ลายมือชื่อ ..... ผู้รับคำขอ
---

### คำขอต่ออายุหนังสือรับรองคุณภาพสำนักงานบัญชี

เขียนที่ .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ข้าพเจ้า .....  หัวหน้าสำนักงาน  ผู้เป็นหุ้นส่วน  
 กรรมการบริษัท ของสำนักงานบัญชี ..... ได้รับหนังสือรับรอง  
 คุณภาพสำนักงานบัญชีจากกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เลขที่ ..... ออกให้ ณ วันที่ .....

สถานที่ตั้งสำนักงานบัญชี เลขที่ ..... ซอย .....  
 หมู่ที่ ..... ถนน ..... ตำบล/แขวง .....  
 อำเภอ/เขต ..... จังหวัด ..... รหัสไปรษณีย์ .....  
 โทรศัพท์ ..... โทรสาร .....

ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขอต่ออายุหนังสือรับรอง และขอรับรองว่าสำนักงานบัญชีที่ขอต่ออายุหนังสือรับรองคุณภาพสำนักงานบัญชีมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

1. หัวหน้าสำนักงานมีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทางการบัญชี ปฏิบัติงานเต็มเวลา มีประสบการณ์ด้านการทำบัญชีมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 5 ปี และแจ้งการเป็นผู้ทำบัญชีต่อกรมไว้แล้ว
2. มีผู้ช่วยผู้ทำบัญชีที่มีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทางการบัญชีและปฏิบัติงานเต็มเวลา อย่างน้อย 1 คน
3. มีเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร
4. ประกอบธุรกิจสำนักงานบัญชีมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี
5.  ไม่เคยถูกเพิกถอนหนังสือรับรอง  
 เคยถูกเพิกถอนหนังสือรับรอง แต่ฟื้นมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี
6.  ไม่เคยฝ่าฝืนข้อกำหนดใน ข้อ 8 (6) และ (7) ของประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการรับรองคุณภาพสำนักงานบัญชี พ.ศ. 2550  
 เคยฝ่าฝืนข้อกำหนดใน ข้อ 8 (6) และ (7) ของประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการรับรองคุณภาพสำนักงานบัญชี พ.ศ. 2550 แต่ฟื้นมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

7. หัวหน้าสำนักงานไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
8. ในกรณีที่สำนักงานบัญชีจัดตั้งในรูปคณะบุคคลหรือนิติบุคคล
  - ผู้เป็นหุ้นส่วนซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบงานด้านการให้บริการรับทำบัญชี มีคุณสมบัติตามข้อ 1 และข้อ 7
  - กรรมการซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบงานด้านการให้บริการรับทำบัญชี มีคุณสมบัติตามข้อ 1 และข้อ 7

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ พร้อมนี้ได้แนบเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณา ซึ่งปรากฏตามรายละเอียดด้านหลังแบบคำขอต่ออายุหนังสือรับรองคุณภาพสำนักงานบัญชี

ลงชื่อ

( ..... )

วันที่ .....

**เอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาขอต่ออายุหนังสือรับรองคุณภาพสำนักงานบัญชี**

- คุณวุฒิการศึกษาของหัวหน้าสำนักงานบัญชี
- หลักฐานซึ่งแสดงให้เห็นทราบ หรือยืนยันว่าหัวหน้าสำนักงานปฏิบัติงานเต็มเวลา และมีประสบการณ์ด้านการทำบัญชีมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี
- หลักฐานการแจ้งการเป็นผู้ทำบัญชีต่อกรมพัฒนาธุรกิจการค้า
- รายชื่อผู้ช่วยผู้ทำบัญชี พร้อมทั้ง คุณวุฒิการศึกษา
- หลักฐานซึ่งแสดงให้เห็นทราบ หรือยืนยันว่าผู้ช่วยผู้ทำบัญชีปฏิบัติงานเต็มเวลา
- สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของสำนักงานบัญชี
- แผนที่สถานที่ตั้งของสำนักงานบัญชี
- คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน (อาจจัดส่งเพิ่มเติมภายหลัง ทั้งนี้ สำนักงานบัญชีต้องจัดส่งคู่มือก่อนการตรวจประเมิน ไม่น้อยกว่า 2 สัปดาห์)
- เอกสารหลักฐานอื่นๆ

.....

.....

สำเนาเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาทุกฉบับต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาโดยผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล พร้อมประทับตราสำคัญ (ถ้ามี) หรือกรณีที่มิใช่นิติบุคคลให้หัวหน้าสำนักงานบัญชีลงลายมือชื่อรับรองสำเนา

หมายเหตุ เอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาให้ยื่นเฉพาะที่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลจากที่เคยยื่นไว้ในการยื่นคำขอครั้งก่อน