



คู่มือการนำส่งงบการเงิน  
สำหรับผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี/นิติบุคคล  
ประจำปี 2560



กองข้อมูลธุรกิจ

กรมพัฒนาธุรกิจการค้า

Department of Business Development

## คำนำ

คู่มือการนำส่งงบการเงินสำหรับผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี/นิติบุคคลฉบับนี้ เป็นคู่มือที่จัดทำขึ้น โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี/นิติบุคคลได้ศึกษาและทำความเข้าใจกับการนำส่งงบการเงินประจำปี พ.ศ. 2560 โดยเฉพาะอย่างยิ่งในส่วนที่เกี่ยวข้องกับระบบการนำส่งงบการเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Filing) ที่เป็นระบบหลักในการรับงบการเงินประจำปีนี้ เพื่อให้ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี/นิติบุคคลสามารถนำส่งงบการเงินประจำปี พ.ศ. 2560 ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และสามารถแก้ไขปัญหาในเบื้องต้นได้ โดยคู่มือฉบับนี้ประกอบด้วยส่วนสำคัญ 4 ส่วน ได้แก่

1. หลักเกณฑ์และวิธีการยื่นงบการเงิน ประจำปี พ.ศ. 2560
2. วิธีการนำส่งงบการเงิน
3. การบริการข้อมูลงบการเงินและสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น ประจำปี พ.ศ. 2560
4. กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการนำส่งงบการเงินและสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น

กรมพัฒนาธุรกิจการค้า หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการนำส่งงบการเงินสำหรับผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี/นิติบุคคลฉบับนี้ จะมีความทันสมัย ครอบคลุมกระบวนการทุกขั้นตอน และช่วยทำให้การนำส่งงบการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ง่าย สะดวก ประหยัดเวลาและค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

กรมพัฒนาธุรกิจการค้า

ธันวาคม 2559

## สารบัญ

	หน้า
<b>1 หลักเกณฑ์และวิธีการยื่นงบการเงิน</b>	<b>1</b>
1.1 ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี	2
1.2 นิยาม “ผู้ทำบัญชี” ตามพระราชบัญญัติการบัญชี พ.ศ. 2543	3
1.3 เอกสารที่กฎหมายกำหนดให้ส่ง	4
1.4 กำหนดเวลาในการยื่นงบการเงิน	7
1.5 การขยายหรือเลื่อนกำหนดเวลาการยื่นงบการเงิน	8
1.6 วิธีการในการยื่นงบการเงิน	8
1.7 หลักเกณฑ์และวิธีการยื่นแบบ ส.บช. 3/1	10
<b>2 วิธีการนำส่งงบการเงิน</b>	<b>12</b>
2.1 การนำส่งงบการเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (DBD e-Filing)	13
2.1.1 ภาพรวมการนำส่งงบการเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (DBD e-Filing)	13
2.1.2 การขอรับรหัสผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password)	14
2.1.3 การนำส่งงบการเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (DBD e-Filing)	15
2.1.4 คำถาม-คำตอบที่พบบ่อย (FAQ)	20
2.2 การนำส่งงบการเงินทางเอกสาร (งบกระดาษ)	33
(1) การตรวจสอบเอกสารการนำส่งงบการเงิน	33
(2) การแจ้งรายชื่อธุรกิจของผู้สอบบัญชี	35
(3) การรับงบการเงินฉบับใหม่	35
(4) แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการรับงบการเงิน (งบกระดาษ)	36
(5) หลักฐานแสดงการส่งงบการเงินแล้ว	37
(6) การเปลี่ยนแปลงรอบปีบัญชี	37
(7) การรับงบการเงิน (กรณีนิติบุคคลมีสถานะเลิก)	39
<b>3 การบริการข้อมูลงบการเงินและสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น</b>	<b>41</b>
กรอบแนวทางการให้บริการข้อมูล	41

## สารบัญ (ต่อ)

4 กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการนำส่งงบการเงิน	42
4.1 ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์	43
4.2 พระบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ (ฉบับที่ 18 ) พ.ศ. 2551	43
4.3 พระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ.2535	44
4.4 พระราชบัญญัติการบัญชี พ.ศ.2543	45
4.5 พระราชบัญญัติสมาคมการค้า พ.ศ.2509	46
4.6 พระราชบัญญัติหอการค้า พ.ศ.2509	47
4.7 พระราชบัญญัติกำหนดความผิดเกี่ยวกับห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน ห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทจำกัด สมาคมและมูลนิธิ พ.ศ. 2499	47
4.8 ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า	48
▪ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการยื่นงบการเงิน พ.ศ. 2559	48
▪ แนวทางปฏิบัติในการยื่นงบการเงิน รอบปีบัญชี 2559	51
▪ การส่งรายงานประจำปีและยื่นบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นบริษัทมหาชนจำกัดในรูปแบบ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์	56
4.9 ระเบียบ	57
▪ ระเบียบสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกลางว่าด้วยการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วนและ บริษัท พ.ศ. 2554 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 13 พ.ศ. 2559	57
▪ ระเบียบสำนักงานกลางทะเบียนสมาคมการค้าว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการในการปฏิบัติ ตามกฎหมายว่าด้วยสมาคมการค้า พ.ศ. 2554	57
▪ ระเบียบสำนักงานกลางทะเบียนหอการค้าว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการในการปฏิบัติตาม กฎหมายว่าด้วยหอการค้า พ.ศ. 2554	58
▪ ระเบียบกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำหรือ แปลงเอกสารและข้อความให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2557	59
▪ ระเบียบกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำหรือ แปลงเอกสารและข้อความให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ 2 ) พ.ศ. 2557	62

## สารบัญ (ต่อ)

หน้า

### ภาคผนวก

ก แบบ ส.บช. 3	ก
ข แบบ ส.บช. 3/1	ข
ค แบบคำขอรับ Username และ Password	ค
ง แบบคำขอยกเลิก Username และ Password	ง
จ หนังสือแสดงความตกลงในการขอรับ Username และ Password เพื่อนำส่งงบการเงินทางอิเล็กทรอนิกส์	จ
ฉ แบบบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น	ฉ
ช รายงานการประชุม	ช
ซ หนังสือมอบอำนาจ	ซ
ฅ หนังสือแจ้งข้อบกพร่องในเอกสารประกอบการนำส่งงบการเงิน	ฅ
ญ ตัวอย่างหนังสือแจ้งข้อบกพร่อง เมื่อตรวจสอบพบข้อบกพร่อง ภายหลังจากที่รับงบการเงินมาแล้ว	ญ
ฎ ตารางอัตราค่าปรับ กรณียื่นงบการเงินเกินกว่าระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด	ฎ

## 1 หลักเกณฑ์และวิธีการยื่นงบการเงิน

- 1.1 ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี
- 1.2 นิยาม “ผู้ทำบัญชี” ตามพระราชบัญญัติการบัญชี พ.ศ. 2543
- 1.3 เอกสารที่กฎหมายกำหนดให้ส่ง
- 1.4 กำหนดเวลาในการยื่นงบการเงิน
- 1.5 การขยายหรือเลื่อนกำหนดเวลาการยื่นงบการเงิน
- 1.6 วิธีการในการยื่นงบการเงิน
- 1.7 หลักเกณฑ์และวิธีการยื่นแบบ ส.บช. 3/1

## 1. หลักเกณฑ์และวิธีการยื่นงบการเงิน

### 1.1 ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี

นิติบุคคลที่จดทะเบียนแล้วมีหน้าที่ต้องนำส่งงบการเงินต่อกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเป็นประจำทุกปี ไม่ว่าจะดำเนินกิจการหรือไม่ก็ตาม โดยผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีต้องยื่นงบการเงินตามพระราชบัญญัติการบัญชี พ.ศ. 2543 พระราชบัญญัติสมาคมการค้า พ.ศ.2509 และพระราชบัญญัติหอการค้า พ.ศ.2509 ดังนี้

1. ห้างหุ้นส่วนจดทะเบียนที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ได้แก่ห้างหุ้นส่วนจำกัด และห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล
2. นิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศที่ประกอบธุรกิจในประเทศไทย
3. กิจการร่วมค้าตามประมวลรัษฎากร
4. บริษัทจำกัด
5. บริษัทมหาชนจำกัด
6. สมาคมการค้า
7. หอการค้า

**ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีจะต้องจัดให้มีการทำบัญชีนับแต่วันเริ่มทำบัญชีดังต่อไปนี้**

1. ห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน บริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้เริ่มจัดทำบัญชีนับแต่วันที่ห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน บริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัดนั้นได้รับการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลตามกฎหมาย
2. นิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศที่ประกอบธุรกิจในประเทศไทยให้เริ่มทำบัญชีนับแต่วันที่นิติบุคคลนั้นได้เริ่มต้นประกอบธุรกิจในประเทศไทย
3. กิจการร่วมค้าตามประมวลรัษฎากรให้เริ่มทำบัญชีตั้งแต่วันที่กิจการร่วมค้านั้นได้เริ่มต้นประกอบกิจการ

ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีต้องปิดบัญชีครั้งแรกภายในสิบสองเดือนนับแต่วันเริ่มทำบัญชีและปิดบัญชีทุกรอบสิบสองเดือนนับแต่วันปิดบัญชีครั้งแรก

## คู่มือการนำส่งงบการเงิน สำหรับผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี/นิติบุคคล ประจำปี 2560

### 1.2 นิยาม “ผู้ทำบัญชี” ตามพระราชบัญญัติการบัญชี พ.ศ. 2543

ผู้ทำบัญชี หมายถึง ผู้รับผิดชอบในการทำบัญชีของผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีไม่ว่าจะกระทำในฐานะลูกจ้างหรือเจ้าของกิจการก็ได้ หรืออาจจ้างสำนักงานบัญชีจัดทำบัญชี โดยผู้ทำบัญชีของธุรกิจต้องมีคุณสมบัติตามที่กฎหมายกำหนด ผู้ทำบัญชีต้องจัดทำบัญชีเพื่อให้มีการแสดงผลการดำเนินงาน ฐานะการเงินหรือการเปลี่ยนแปลงฐานะการเงินของผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีที่เป็นอยู่ตามความเป็นจริงและตามมาตรฐานการบัญชี โดยมีเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีให้ถูกต้องครบถ้วน

**คุณสมบัติของผู้ทำบัญชี** ผู้ทำบัญชีต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

1. มีภูมิลำเนาหรือถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักร
2. มีความรู้ภาษาไทยเพียงพอที่จะทำหน้าที่เป็นผู้ทำบัญชีได้
3. ไม่เคยต้องโทษ โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเนื่องจากได้กระทำความผิดตามกฎหมายว่าด้วยการบัญชี หรือกฎหมายว่าด้วยผู้สอบบัญชีหรือกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพบัญชีเว้นแต่พ้นระยะเวลาที่ถูกลงโทษมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสามปี

4. มีคุณวุฒิ ดังต่อไปนี้

(ก) ผู้ทำบัญชีของห้างหุ้นส่วนจดทะเบียนและบริษัทจำกัดที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่ง ณ วันปิดบัญชีในรอบปีบัญชีที่ผ่านมา มีทุนจดทะเบียนไม่เกินห้าล้านบาทมีสินทรัพย์รวมไม่เกินสามสิบล้านบาท และมีรายได้รวมไม่เกินสามสิบล้านบาทต้องมีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าอนุปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ทางการบัญชีหรือเทียบเท่าจากสถาบันการศึกษาซึ่งทบวงมหาวิทยาลัยหรือคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) หรือกระทรวงศึกษาธิการเทียบว่าไม่ต่ำกว่าอนุปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ทางการบัญชี

(ข) ผู้ทำบัญชีของผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีดังต่อไปนี้ต้องมีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทางการบัญชีหรือเทียบเท่าจากสถาบันการศึกษาซึ่งทบวงมหาวิทยาลัย หรือคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) หรือกระทรวงศึกษาธิการเทียบว่าไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทางการบัญชี

1) ห้างหุ้นส่วนจดทะเบียนและบริษัทจำกัดที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่ง ณ วันปิดบัญชีในรอบปีบัญชีที่ผ่านมา มีทุนจดทะเบียน หรือสินทรัพย์รวมหรือรายได้รวมรายการใดรายการหนึ่งเกินกว่าที่กำหนดไว้ใน (ก)

2) บริษัทมหาชนจำกัดที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

3) นิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศที่ประกอบธุรกิจในประเทศไทย

4) กิจการร่วมค้าตามประมวลรัษฎากร

5) ผู้ประกอบธุรกิจธนาคาร เงินทุน หลักทรัพย์ เครดิตฟองซิเอร์ ประกันชีวิตประกันวินาศภัย

6) ผู้ประกอบธุรกิจซึ่งได้รับการส่งเสริมการลงทุนตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริม การลงทุน

(ค) ในกรณีที่เป็นกรณีเริ่มทำบัญชีรอบปีบัญชีแรกของผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีคุณวุฒิของผู้ทำบัญชีให้พิจารณาโดยใช้เกณฑ์ทุนจดทะเบียนตามที่กำหนดไว้ใน (ก) และ (ข) แล้วแต่กรณี



**คู่มือการนำส่งงบการเงิน สำหรับผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี/นิติบุคคล ประจำปี 2560**

5. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามที่จะประกอบวิชาชีพเป็นผู้ทำบัญชีตามพระราชบัญญัติวิชาชีพบัญชี พ.ศ.2547

**1.3 เอกสารที่กฎหมายกำหนดให้ส่ง**

**ตารางที่ 1 เอกสารที่ต้องนำส่ง**

ลำดับ ที่	ผู้มีหน้าที่นำส่งงบการเงิน	เอกสารที่กำหนดให้ยื่น					
		แบบส.บข.3	รายงาน ผู้สอบบัญชี	งบการเงิน	สำเนาบัญชี รายชื่อ ผู้ถือหุ้น	รายงาน ประจำปี	สำเนา รายงาน การประชุม
1	ห้างหุ้นส่วนจดทะเบียนที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย	2 ฉบับ	1 ชุด	1 ชุด			
2	นิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศที่ประกอบธุรกิจในประเทศไทย	2 ฉบับ	1 ชุด	1 ชุด			
3	กิจการร่วมค้าตามประมวลรัษฎากร	2 ฉบับ	1 ชุด	1 ชุด			
4	บริษัทจำกัด	2 ฉบับ	1 ชุด	1 ชุด	1 ชุด		
5	บริษัทมหาชนจำกัด	2 ฉบับ	1 ชุด	1 ชุด	1 ชุด	1 ชุด	1 ชุด
6	สมาคมการค้า		1 ชุด	1 ชุด		1 ชุด	1 ชุด
7	หอการค้า		1 ชุด	1 ชุด		1 ชุด	1 ชุด

**หมายเหตุ**

1. ห้างหุ้นส่วนจดทะเบียนที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย โดยในรอบปีบัญชีที่จัดทำงบการเงิน มีทุนจดทะเบียนไม่เกิน 5 ล้านบาท สินทรัพย์รวมไม่เกิน 30 ล้านบาท และรายได้รวมไม่เกิน 30 ล้านบาท ได้รับยกเว้นไม่ต้องมีรายงานผู้สอบบัญชีรับอนุญาต และไม่ต้องส่งรายงานการตรวจสอบและรับรองบัญชี (Tax Auditor) แต่หากมีรายการใดรายการหนึ่งเกินกว่าที่กำหนดต้องมีรายงานผู้สอบบัญชีรับอนุญาต
2. สมาคมการค้า หอการค้า “งบแสดงฐานะทางการเงิน” ให้ใช้คำว่า “งบดุล” และ “งบกำไรขาดทุน” ให้ใช้คำว่า “รายรับรายจ่าย”
3. สมาคมการค้า หอการค้า ให้ส่งหนังสือนำส่ง (ตามระเบียบสำนักงานกลางทะเบียนสมาคมการค้าฯ ข้อ 32 และระเบียบสำนักงานกลางทะเบียนหอการค้าฯ ข้อ 35)
4. สำเนารายงานการประชุม หมายถึง รายงานการประชุมสามัญประจำปีของนิติบุคคล

คู่มือการนำส่งงบการเงิน สำหรับผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี/นิติบุคคล ประจำปี 2560

**ตารางที่ 2** เอกสารประกอบงบการเงินแยกตามประเภทนิติบุคคล

ประเภทธุรกิจ	งบแสดงฐานะการเงิน	งบกำไรขาดทุนเบ็ดเสร็จ	งบกำไรขาดทุน	งบแสดงการเปลี่ยนแปลงส่วนของผู้เจ้าของ	งบกระแสเงินสด	งบการเงินรวม	หมายเหตุประกอบงบการเงิน	งบการเงินเปรียบเทียบกับปีก่อน
ห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน	/		/				/	/
บริษัทจำกัด	/		/	/			/	/
บริษัทมหาชนจำกัด	/	/	/	/	/	/	/	/
นิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ	/		/	/			/	/
กิจการร่วมค้าตามประมวลรัษฎากร	/		/	/			/	/
สมาคมการค้า	/		/					
หอการค้า	/		/					

**หมายเหตุ** สำหรับสมาคม/หอการค้า “งบแสดงฐานะการเงิน” ใช้คำว่า “งบดุล” และ “งบกำไรขาดทุน” ใช้คำว่า “รายรับรายจ่าย”

**รายละเอียดเอกสารที่นำส่ง**

**(1) แบบนำส่งงบการเงิน (แบบ ส.บข.3) ตามที่กรมกำหนด**

- ให้ผู้มีอำนาจทำการแทนกิจการ ได้แก่หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้มีอำนาจของบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด ผู้จัดการหรือผู้รับผิดชอบในการดำเนินการของกิจการร่วมค้า หรือนิติบุคคลต่างประเทศ แล้วแต่กรณี ลงลายมือชื่อรับรองในแบบ ส.บข.3 พร้อมประทับตราด้วย (ถ้ามี)
  - การลงลายมือชื่อในแบบ ส.บข.3 ให้ลงด้วยตนเองพร้อมวงเล็บชื่อ นามสกุลด้วยตัวบรรจงกำกับไว้ด้วย
  - ช่องทางการค้นหาแบบฟอร์มการนำส่งงบการเงิน (แบบ ส.บข.3)
    - ผู้ยื่นจะจัดทำขึ้นเองก็ได้แต่ต้องมีรูปแบบและเนื้อหาเช่นเดียวกับแบบที่กรมกำหนด
    - ถ่ายสำเนาจากแบบที่กรมจัดพิมพ์
    - สั่งพิมพ์จาก [www.dbd.go.th](http://www.dbd.go.th)
- หัวข้อ [ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม](#)>งานงบการเงินหรือ
- หัวข้อ [บริการข้อมูล](#)>[ข้อมูลธุรกิจ](#)>[การส่งงบการเงินและบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น](#) หรือ
- เลือก [Banner](#) เรื่อง [แบบนำส่งงบการเงิน\(ส.บข.3\)](#)

## คู่มือการนำส่งงบการเงิน สำหรับผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี/นิติบุคคล ประจำปี 2560

### (2) เอกสารงบการเงิน

(2.1) ให้บุคคลดังต่อไปนี้ลงลายมือชื่อในงบการเงิน แบบส.บข.3 และแบบส.บข.3/1

(2.1.1) หุ่นส่วนผู้จัดการห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน

(2.1.2) กรรมการผู้มีอำนาจกระทำการแทนบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด (เว้นแต่งบการเงินของบริษัทมหาชนจำกัดที่ได้จัดพิมพ์ไว้เป็นส่วนหนึ่งของรายงานประจำปีและจัดทำเป็นรูปเล่ม ซึ่งได้พิมพ์ลายมือชื่อกรรมการผู้มีอำนาจแทนบริษัท และลายมือชื่อผู้สอบบัญชีรับอนุญาตที่ลงลายมือชื่อรับรองในรายงานการสอบบัญชีของบริษัทไว้ ให้ได้รับยกเว้นไม่ต้องมีการลงลายมือชื่อ)

(2.1.3) ผู้จัดการหรือผู้รับผิดชอบในการดำเนินกิจการร่วมค้าตามประมวลรัษฎากร หรือนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ

การลงลายมือชื่อในงบการเงินให้ลงลายมือชื่อและประทับตรา (ถ้ามี) ทุกหน้า

หมายเหตุประกอบงบการเงินให้บุคคลตาม (2.1.1)-(2.1.3) จำนวน 1 คน ลงลายมือชื่อ เฉพาะหน้าสุดท้าย

กรณีนี้ใช้เฉพาะการจัดพิมพ์โดยโรงพิมพ์และได้แสดงงบการเงินไว้เป็นส่วนหนึ่งของรายงานประจำปี ดังนั้นกรณีจัดทำเป็นรูปเล่มด้วยตนเองไม่ว่าจะทำด้วยวิธีการใด ๆ หรือพิมพ์ที่โรงพิมพ์แต่ได้แสดงไว้เฉพาะงบการเงิน โดยไม่มีรายงานอื่นๆ ไม่ถือว่าเป็นการจัดพิมพ์เป็นรูปเล่มตามประกาศกรมฯ ผู้มีอำนาจทำการแทนกิจการและผู้สอบบัญชีรับอนุญาตจะต้องลงลายมือชื่อตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศกรมฯ

### (3) รายงานประจำปี/สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น

- บริษัทมหาชนจำกัด สามารถยื่นรายงานประจำปีและ/หรือบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นที่เป็นรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ได้ โดยให้บริษัทจัดทำหนังสือนำเสนอแนบโดยผู้มีอำนาจทำการแทนบริษัทและประทับตรา (ถ้ามี) พร้อมทั้งให้ระบุข้อความรับรองความถูกต้องของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่จัดส่งมาพร้อมกันด้วย ทั้งนี้ให้กรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนบริษัทอย่างน้อยหนึ่งคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ที่แผ่นข้อมูล

- สมาคมการค้าและหอการค้า หากมีข้อความ “ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่ ครั้งใด เมื่อวันที่ เดือน ปีใด” อยู่ในงบดุลแล้ว ไม่ต้องส่งสำเนารายงานการประชุมฯ โดยการลงลายมือชื่อในงบดุลและการจัดส่งงบดุล ต้องให้กรรมการอย่างน้อยหนึ่งคนลงลายมือชื่อและประทับตราของสมาคมหรือหอการค้า (ถ้ามี) ไว้ในสำเนางบดุลนั้นทุกหน้า ทั้งนี้การนำเสนอสำเนารายงานประจำปีและสำเนางบดุลของสมาคมการค้าและหอการค้า ให้กรรมการอย่างน้อยหนึ่งคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อในหนังสือแนบส่งนั้น

- สำหรับสมาคมการค้าและหอการค้าที่มีที่ตั้งสำนักงานในกรุงเทพมหานครให้ส่งสำเนางบดุลและสำเนารายงานประจำปีต่อสำนักงานทะเบียนสมาคมการค้าประจำกรุงเทพมหานคร หรือสำนักงานทะเบียนหอการค้าประจำกรุงเทพมหานคร แล้วแต่กรณี สำหรับสมาคมการค้าและหอการค้าที่มีที่ตั้งสำนักงานในจังหวัดอื่นนอกจากกรุงเทพมหานครให้นำส่งสำเนางบดุลและสำเนารายงานประจำปีต่อสำนักงานทะเบียนสมาคมการค้าประจำจังหวัด หรือสำนักงานทะเบียนหอการค้าประจำจังหวัด แล้วแต่กรณี

## 1.4 กำหนดเวลาในการยื่นงบการเงิน

### ตารางที่ 3 กำหนดเวลาในการยื่นงบการเงิน

ลำดับ ที่	ผู้มีหน้าที่นำส่งงบการเงิน	กำหนดเวลาในการยื่นงบการเงิน/สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น/รายงานประจำปี/ สำเนารายงานการประชุมผู้ถือหุ้น
1	ห้างหุ้นส่วนจดทะเบียนที่จัดตั้งขึ้น ตามกฎหมายไทย	ต้องนำส่งงบการเงินที่ผู้สอบบัญชีตรวจสอบและแสดงความเห็นแล้วก่อนนาย ทะเบียนภายใน 5 เดือนนับแต่วันปิดบัญชี
2	นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมาย ต่างประเทศที่ประกอบธุรกิจใน ประเทศไทย	
3	กิจการร่วมค้าตามประมวลรัษฎากร	
4	บริษัทจำกัด	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ต้องนำงบการเงินที่ผู้สอบบัญชีตรวจสอบแล้วเสนอเพื่ออนุมัติต่อที่ประชุม ใหญ่ภายใน 4 เดือนนับแต่วันปิดบัญชี</li> <li>- ต้องนำส่งงบการเงินก่อนนายทะเบียนภายใน 1 เดือนนับแต่วันที่ได้รับอนุมัติใน ที่ประชุมใหญ่</li> <li>- ต้องนำส่งสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นที่ยังคงเป็นผู้ถือหุ้นในเวลาการประชุม (บอจ.5) ก่อนนายทะเบียนภายใน 14 วันนับแต่วันประชุมสามัญผู้ถือหุ้น</li> </ul>
5	บริษัทมหาชนจำกัด	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ต้องนำงบการเงินที่ผู้สอบบัญชีตรวจสอบแล้วเสนอเพื่ออนุมัติต่อที่ประชุม ใหญ่ภายใน 4 เดือนนับแต่วันปิดบัญชี</li> <li>- ต้องนำส่งรายงานประจำปีพร้อมสำเนางบดุลและบัญชีกำไรขาดทุนก่อนนาย ทะเบียนภายใน 1 เดือนนับแต่วันที่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่</li> <li>- ต้องนำส่งสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น โดยผู้มีอำนาจลงนามแทนบริษัทลง ลายมือชื่อรับรองว่าถูกต้อง</li> <li>- ต้องนำส่งสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น (บมจ.006) ที่มีอยู่ในวันประชุมสามัญ ประจำปีก่อนนายทะเบียน ภายใน 1 เดือน นับแต่วันเสร็จการประชุม</li> </ul>
6	สมาคมการค้า	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ต้องนำงบดุลและรายงานประจำปีที่แสดงผลการดำเนินกิจการเสนอเพื่ออนุมัติ ต่อที่ประชุมใหญ่สมาคมการค้า หรือหอการค้าภายในหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วัน สิ้นปีบัญชี</li> <li>-ให้นำส่งงบดุล สำเนารายงานประจำปี และสำเนารายงานการประชุมใหญ่ ก่อนนายทะเบียนภายใน 30 วัน นับแต่วันที่มีการประชุมใหญ่</li> </ul>
7	หอการค้า	

## คู่มือการนำส่งงบการเงิน สำหรับผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี/นิติบุคคล ประจำปี 2560

### 1.5 การขยายหรือเลื่อนกำหนดเวลาการยื่นงบการเงิน

กรณีผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีมีเหตุจำเป็น ไม่สามารถยื่นงบการเงินได้ภายในเวลาที่กฎหมายกำหนด ให้ทำหนังสือขอขยายหรือเลื่อนกำหนดเวลาการยื่นงบการเงินต่ออธิบดีกรมพัฒนาธุรกิจการค้า และการยื่นหนังสือขอขยายหรือเลื่อนกำหนดเวลาจะต้องยื่นก่อนที่จะหมดเวลาตามที่กฎหมายกำหนด ซึ่งอธิบดีกรมพัฒนาธุรกิจการค้า อาจพิจารณาสั่งให้ขยายหรือเลื่อนกำหนดเวลาการยื่นงบการเงินออกไปอีกตามความจำเป็นแก่กรณีได้

### 1.6 วิธีการในการยื่นงบการเงิน

กรมพัฒนาธุรกิจการค้า ได้ออกประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการยื่นงบการเงิน พ.ศ. 2559 สรุปสาระสำคัญ ดังนี้

1. นิติบุคคลที่ได้ยื่นงบการเงิน รายงานการสอบบัญชี ทางอิเล็กทรอนิกส์ (DBD e-Filing) ตามหลักเกณฑ์และวิธีการยื่นงบการเงิน พ.ศ.2558 แล้ว ให้ยื่นงบการเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (DBD e-Filing) อย่างต่อเนื่องในปีต่อไป ภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด ในกรณีที่มีกฎหมายอื่นกำหนดให้มีการส่งงบการเงินชุดเดียวหรือจุดเดียว ณ กรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้ถือว่าการส่งงบการเงินเป็นไปตามกฎหมายเพื่อการยื่นด้วย

2. กรณีผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี ซึ่งมีรอบปีบัญชีรอบปีแรกเริ่มต้นตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2559 เป็นต้นไป ต้องยื่นงบการเงิน รายงานการสอบบัญชี ด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์ (DBD e-Filing) ภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด

3. กรณีผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีที่ยื่นงบการเงินโดยไม่ผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์ (DBD e-Filing) ให้ยื่นงบการเงินด้วยตนเองหรือนำส่งทางไปรษณีย์ภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด และต้องยื่นงบการเงินผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์ (DBD e-Filing) อีกครั้งหนึ่ง ภายในสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนดระยะเวลาตามกฎหมาย จึงจะถือว่าเป็นการยื่นงบการเงินภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด

4. กรณีผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีมิได้ยื่นงบการเงินผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์ (DBD e-Filing) กรมฯ จะระบุข้อความในหน้า ส.บข.3 ว่า “นิติบุคคลนี้ยังไม่ได้ส่งงบการเงินทางอิเล็กทรอนิกส์”

5. กรณีบริษัทจำกัดได้นำส่งงบการเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (DBD e-Filing) ภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดแล้ว ให้บริษัทจำกัดนั้นสามารถแยกนำส่งบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยไม่ต้องนำส่งพร้อมกับงบการเงินประจำปีก็ได้

6. สำหรับผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี ที่ได้ยื่นงบการเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (DBD e-Filing) ตามกฎหมายและระเบียบที่กำหนดไว้แล้ว ไม่จำเป็นต้องนำส่งงบการเงินในรูปแบบกระดาษอีก กรมฯ จะให้บริการเฉพาะงบการเงินในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ต่อไป

## ช่องทางการนำส่งงบการเงิน

### (1) ส่งทางอิเล็กทรอนิกส์ (DBD e-Filing)

การนำส่งงบการเงินผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์ (DBD e-Filing) นิติบุคคลสามารถใช้บริการผ่านเว็บไซต์ กรมฯ [www.dbd.go.th](http://www.dbd.go.th) > เลือก บริการออนไลน์ > ระบบการนำส่งงบการเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (DBD e-Filing) (วิธีการใช้งานระบบ DBD e-Filing ดูรายละเอียดในหัวข้อ 2.1)

### (2) ส่งด้วยตนเอง (เฉพาะนิติบุคคลที่ยังไม่เคยนำส่งด้วยระบบงบการเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (DBD e-Filing) ) ณ หน่วยงานของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ดังต่อไปนี้

- กรมพัฒนาธุรกิจการค้า (ชั้น 3) กระทรวงพาณิชย์ จังหวัดนนทบุรี
- สำนักงานพัฒนาธุรกิจการค้าเขต 1-6 กรุงเทพมหานคร ได้แก่
  - เขต 1 (ปิ่นเกล้า) ธนาคารกสิวิทย์ ชั้น 14 ถนนบรมราชชนนี โทร. 024468160-1,67,69
  - เขต 2 (พหลโยธิน) อาคารเลขที่ 78/13 ถนนพระราม 6 (สี่แยกประดิพัทธ์) โทร. 026183340-41
  - เขต 3 (รัชดาภิเษก) อาคารบริษัทคอมเพล็กซ์ (ซี 2) ชั้น 3 ถ.รัชดาภิเษก โทร. 022767253, 55, 56, 59, 66
  - เขต 4 (สุรวงศ์) อาคารวรวิทย์ ชั้น G เลขที่ 222 ถ.สุรวงศ์ โทร. 0 2234 2951-3
  - เขต 5 (บางนา) อาคารแอมเฟิลทาวเวอร์ ชั้น 4 ถ.บางนา-ตราด โทร. 02348 3803-5
  - เขต 6 (สาขาศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา) อาคารรัฐประศาสนภักดี (ชั้น 1) เลขที่ 120 หมู่ที่ 3 ถ.แจ้งวัฒนะ โทร. 0 2143 7921-2
- กลุ่มบริการทะเบียนธุรกิจและอำนวยความสะดวกทางการค้า สำนักงานพาณิชย์จังหวัด 76 จังหวัด ทั่วประเทศ

### (3) ส่งทางไปรษณีย์ (เฉพาะนิติบุคคลที่ยังไม่เคยนำส่งด้วยระบบงบการเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (DBD e-Filing) ถึง กองข้อมูลธุรกิจ กรมพัฒนาธุรกิจการค้า เลขที่ 563 ถนนนนทบุรี อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี 11000 โดยสามารถทำได้ 2 วิธี คือ

- (1) ลงทะเบียนตอบรับ ณ ที่ทำการไปรษณีย์ทุกแห่งทั่วประเทศ
- (2) ส่งแบบรับประกันการสูญหาย ส่ง ณ ที่ทำการไปรษณีย์ไทยเฉพาะในเขตกรุงเทพมหานคร และที่ทำการไปรษณีย์นนทบุรีเท่านั้น



\*หมายเหตุ การส่งงบการเงินกระดาษตามช่องทาง (2) ส่งด้วยตนเอง และ (3) ส่งทางไปรษณีย์ ผู้นำส่งมีหน้าที่ต้องนำส่งงบการเงินด้วยระบบทางอิเล็กทรอนิกส์ (DBD e-Filing) อีกครั้งหนึ่ง

## คู่มือการนำส่งงบการเงิน สำหรับผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี/นิติบุคคล ประจำปี 2560

### 1.7 หลักเกณฑ์และวิธีการยื่นแบบ ส.บข. 3/1

ตามประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการยื่นงบการเงิน พ.ศ. 2559 กำหนดให้ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี ดังต่อไปนี้ ให้ยื่นแบบนำส่งงบการเงินที่เกี่ยวข้องกับการลงทุนระหว่างประเทศ (แบบ ส.บข.3/1) เพิ่มขึ้นอีก 1 ชุด

#### (1) ผู้มีหน้าที่ยื่นแบบ ส.บข.3/1

- บริษัทจำกัด และบริษัทมหาชนจำกัดที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่มีบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลซึ่งไม่มีสัญชาติไทยและไม่มีภูมิลำเนาอยู่ในราชอาณาจักร หรือนิติบุคคลซึ่งไม่ได้จดทะเบียนในประเทศไทยถือหุ้นตั้งแต่ร้อยละหนึ่งของมูลค่าหุ้นที่มีสิทธิออกเสียง
- ห้างหุ้นส่วนจดทะเบียนที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยและกิจการร่วมค้าตามประมวลรัษฎากรที่มีผู้ร่วมลงทุนเป็นบุคคลธรรมดาซึ่งไม่มีสัญชาติไทยและไม่มีภูมิลำเนาอยู่ในราชอาณาจักร หรือนิติบุคคลซึ่งไม่ได้จดทะเบียนในประเทศไทย
- นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศที่ประกอบธุรกิจในประเทศไทย
- ห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน บริษัทจำกัด บริษัทมหาชนจำกัดที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย และกิจการร่วมค้าตามประมวลรัษฎากรที่มีการลงทุนในกิจการที่ต่างประเทศ ซึ่งได้แก่ การจัดตั้งกิจการสำนักงานสาขาหรือตัวแทนในต่างประเทศ หรือการเข้าร่วมลงทุนกับบุคคลหรือนิติบุคคลในต่างประเทศ โดยมีสัดส่วนการลงทุนหรือการถือหุ้นตั้งแต่ร้อยละหนึ่งของทุนทั้งหมดของกิจการหรือของมูลค่าหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงแล้วแต่กรณี

#### (2) กำหนดเวลายื่นแบบ ส.บข.3/1

ผู้มีหน้าที่ตามข้อ (1) ข้างต้น ต้องยื่นแบบ ส.บข.3/1 ภายใน 5 เดือน นับแต่วันปิดบัญชี ดังนั้น งบการเงิน ที่มีรอบปีบัญชีสิ้นสุด ณ วันที่ 31 ธันวาคมของทุกปี จะต้องยื่นภายในวันที่ 31 พฤษภาคมของปีถัดไป สำหรับธุรกิจที่มีรอบปีบัญชีสิ้นสุดไม่ตรงกับ ณ วันที่ 31 ธันวาคม ให้ใช้ข้อมูลงบแสดงฐานะการเงินภายในที่ปิด ณ วันที่ 31 ธันวาคม สำหรับข้อมูลที่ได้จากงบกำไรขาดทุนให้ใช้ข้อมูลทั้งปีกรอกในแบบ ส.บข.3/1 และยื่นภายในวันที่ 31 พฤษภาคมเพื่อให้ได้ข้อมูลการลงทุนระหว่างประเทศในภาพรวมของประเทศเป็นข้อมูลในระยะเวลาเดียวกัน

#### (3) การรับแบบ ส.บข.3/1

- รับแบบพิมพ์ ส.บข.3/1 ได้ที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือที่ ธนาคารแห่งประเทศไทย
- Download จาก [www.bot.or.th/bothomepage/General/Survey/Form3\\_1.doc](http://www.bot.or.th/bothomepage/General/Survey/Form3_1.doc) มี 2 ทางเลือก คือ
  - กรอกข้อมูลในไฟล์ แล้วพิมพ์แบบ พร้อมลงชื่อและประทับตรา
  - Download แบบ ส.บข.3/1 กรอกข้อมูลพร้อมลงชื่อแล้วส่ง soft file ทาง E-mail
- รับแบบทางอินเทอร์เน็ตที่ [www.bot.or.th](http://www.bot.or.th) กรอกข้อมูลพร้อมลงชื่อแล้ว submit

คู่มือการนำส่งงบการเงิน สำหรับผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี/นิติบุคคล ประจำปี 2560

(4) การยื่นแบบ ส.บช.3/1

สามารถยื่นพร้อมกับแบบ ส.บช.3 และงบการเงิน หรือยื่นแบบ ส.บช.3/1 โดยวิธีใดวิธีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- ยื่นต่อส่วนสถิติคุณการชำระเงิน ฝ่ายบริหารข้อมูล ธนาคารแห่งประเทศไทย
- ส่งทางไปรษณีย์ไปที่ธนาคารแห่งประเทศไทย เลขที่ 273 ถนนสามเสน แขวงบางขุนพรหม

เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร 10200

- ส่งทางโทรสารไปที่หมายเลข 022836299, 022835308
- ส่งทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ไปที่ form45@bot.or.th
- ส่งผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตที่ www.bot.or.th



**คำเตือน**

การกรอกข้อมูลในแบบ ส.บช.3/1 ที่เป็นเท็จ อาจมีความผิดฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงาน ตามประมวลกฎหมายอาญา และก่อนยื่นแบบ ส.บช.3/1 ต้องตรวจสอบว่าได้กรอกข้อมูลที่ถูกต้อง ตรงตามความเป็นจริง และตอบคำถามครบถ้วน ทั้งนี้ หากมีข้อสงสัยประการใด สอบถาม รายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

โทรศัพท์ : 0 2283 5155, 5165, 5649, 6278, 6884, 6889, 6892-3, 6895

0 2356 7419, 7601-2, 7604, 7607, 7609



## 2 วิธีการนำส่งงบการเงิน

### 2.1 การนำส่งงบการเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (DBD e-Filing)

#### 2.1.1 ภาพรวมการนำส่งงบการเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (DBD e-Filing)

#### 2.1.2 การขอรับรหัสผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password)

#### 2.1.3 การนำส่งงบการเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (DBD e-Filing)

#### 2.1.4 คำถาม-คำตอบที่พบบ่อย (FAQ)

### 2.2 การนำส่งงบการเงินทางเอกสาร (งบกระดาษ)

#### (1) การตรวจสอบเอกสารการนำส่งงบการเงิน

#### (2) การแจ้งรายชื่อธุรกิจของผู้สอบบัญชี

#### (3) การรับงบการเงินฉบับใหม่

#### (4) การเปลี่ยนแปลงรอบปีบัญชี

#### (5) หลักฐานแสดงการส่งงบการเงินแล้ว

#### (6) การเปลี่ยนแปลงรอบปีบัญชี

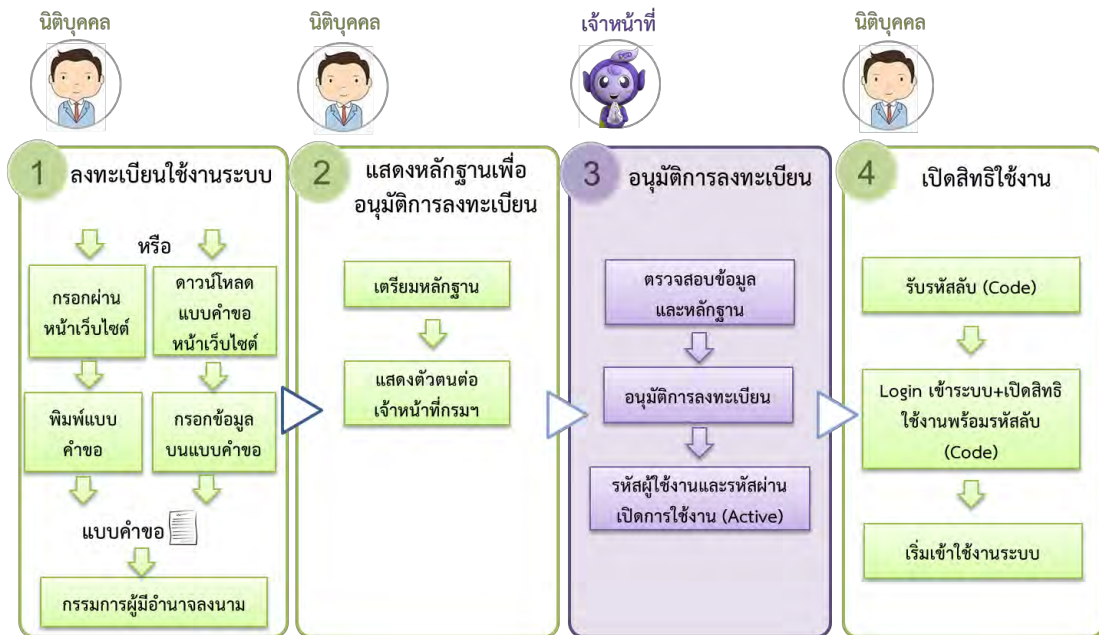
#### (7) การรับงบการเงิน (กรณีนิติบุคคลมีสถานะเลิก)

## 2. วิธีการนำส่งงบการเงิน

### 2.1 การนำส่งงบการเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (DBD e-Filing)

#### 2.1.1 ภาพรวมการนำส่งงบการเงินทางอิเล็กทรอนิกส์

##### ขั้นตอนที่ 1 การขอรับรหัสผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password)



ภาพที่ 1 ขั้นตอนการขอรับรหัสผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password)

##### ขั้นตอนที่ 2 การนำส่งงบการเงิน



ภาพที่ 2 ขั้นตอนการนำส่งงบการเงิน

## คู่มือการนำส่งงบการเงิน สำหรับผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี/นิติบุคคล ประจำปี 2560

## 2.1.2 การขอรับรหัสผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password)

(1) ขั้นตอนการขอรับรหัสผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) ของนิติบุคคล

นิติบุคคล



**1** กรอกข้อมูลการลงทะเบียน ผ่านหน้าเว็บไซต์กรม [www.dbd.go.th](http://www.dbd.go.th) ที่หัวข้อ “ระบบนำส่งงบการเงินผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์”

เลือก “ลงทะเบียนใช้งานระบบ e-Filing” กรอกข้อมูลลงทะเบียนให้ครบ และกำหนดรหัสผ่าน (Password) เข้าใช้งานระบบ จากนั้นทำการพิมพ์แบบคำขอรับ Username และ Password

**2** จัดเตรียมเอกสารหลักฐาน พร้อมให้กรรมการผู้มีอำนาจลงนามในเอกสาร

- แบบคำขอรับ Username และ Password
- รายงานการประชุมฯ หรือ หนังสือแสดงความตกลง
- หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ของกรรมการผู้มีอำนาจ/หุ้นส่วนผู้จัดการ ที่ลงนามในแบบคำขอรับ Username และ Password (ทุกท่าน)
- สำเนาบัตรผู้รับมอบอำนาจ (กรณีรับมอบอำนาจ)

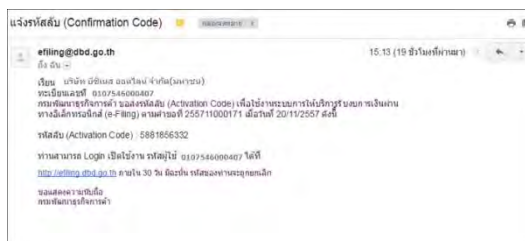
**3** ยื่นเอกสารหลักฐาน ณ กรมพัฒนาธุรกิจการค้า (ชั้น 3)

หรือสำนักงานพัฒนาธุรกิจการค้าเขต 1-6

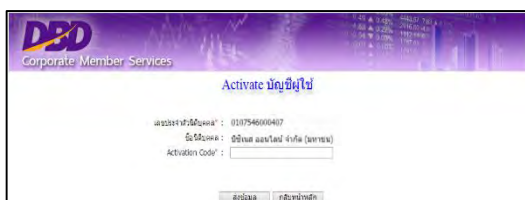
หรือกลุ่มงานบริการทะเบียนธุรกิจและอำนวยความสะดวกทางการค้า

สำนักงานพาณิชย์จังหวัด (ทุกจังหวัด)

**4** ตรวจสอบ Activation Code ในอีเมลที่ใช้ในการลงทะเบียน



**5** เปิดสิทธิการใช้งาน



## คู่มือการนำส่งงบการเงิน สำหรับผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี/นิติบุคคล ประจำปี 2560

## 2.1.3 การนำส่งงบการเงินผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์ (DBD e-Filing)

## (1) การนำส่งงบการเงินของนิติบุคคล

นิติบุคคล



## ขั้นตอนการนำส่งงบการเงินผ่านระบบ DBD e-Filing



1. **รูปแบบ e-Form** ผู้ประกอบการบันทึกข้อมูลงบการเงินผ่าน e-Form บนหน้าเว็บไซต์ของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า พร้อมแนบไฟล์ PDF ตามที่กรมกำหนด โดยระบบจะตรวจสอบความถูกต้องกับข้อมูลรหัสรายการทางบัญชี (Taxonomy) ก่อนอนุมัติการนำส่งงบการเงิน

2. **รูปแบบ XBRL in Excel** ผู้ประกอบการจะต้องดาวน์โหลดไฟล์ต้นแบบรับงบการเงิน (Excel Template) บนหน้าเว็บไซต์ของ กรมพัฒนาธุรกิจการค้า และเลือกต้นแบบงบการเงินตามประเภทธุรกิจของแต่ละนิติบุคคล เพื่อบันทึกข้อมูลงบการเงินและทำการนำส่งงบการเงิน พร้อมแนบไฟล์ PDF ตามที่กรมกำหนด โดย Upload ผ่านระบบ DBD e-Filing ก่อนอนุมัติการนำส่งงบการเงิน



เตรียมบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น

1. **รูปแบบ e-Form** ผู้ประกอบการบันทึกข้อมูลบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นผ่าน e-Form บนหน้าเว็บไซต์ของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า

2. **รูปแบบ Excel** ผู้ประกอบการจะต้องดาวน์โหลดไฟล์ต้นแบบบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น Excel บนหน้าเว็บไซต์ของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า รูปแบบตามที่กรมกำหนด โดย Upload ผ่านระบบ DBD e-Filing

คู่มือการนำส่งงบการเงิน สำหรับผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี/นิติบุคคล ประจำปี 2560

นิติบุคคล



เตรียมข้อมูลงบการเงิน

การเตรียมงบการเงินแบบ รูปแบบ e-Form

1

คลิกเมนูเตรียมข้อมูลและคลิกเมนูบันทึกงบการเงินผ่าน Web

2

คลิก “สร้างงวดงบการเงิน”

3

เลือกรายละเอียดของงบการเงิน อาทิ เช่น รหัสรายการทางบัญชี,หน่วย,สกุลเงิน

4

กรอกข้อมูลงบการเงิน

5

คลิก “ตรวจสอบข้อมูลงบการเงิน” (Validate)

6

คลิก “บันทึก” เพื่อบันทึกข้อมูล สำหรับนำไปสร้างไฟล์ XBRL

7

คลิก “พิมพ์” เพื่อตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำส่ง

8

คลิก “สร้าง XBRL” เพื่อแปลงข้อมูลงบการเงินให้อยู่ในรูปแบบ XBRL ก่อนนำส่งในขั้นตอนต่อไป

\*\* ศึกษาการเตรียมงบการเงินแบบ e-Form เพิ่มเติมได้ที่ หัวข้อ ระบบนำส่งงบการเงินผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Filing) > ที่หัวข้อ “ดาวน์โหลดแบบฟอร์มและคู่มือ” คลิกเลือก “วิธีการกรอกงบการเงินผ่านระบบ DBD e-Filing”

## นิติบุคคล



## เตรียมข้อมูลงบการเงิน

## การเตรียมงบการเงินแบบ รูปแบบ XBRL in Excel

- 1 คลิกเมนูเตรียมข้อมูลและคลิกเมนู Download ไฟล์ Excel งบการเงิน
- 2 ดาวน์โหลดโปรแกรม XBRL in Excel
- 3 ติดตั้งโปรแกรม XBRL in Excel
- 4 เปิดใช้งานโปรแกรม >> คลิกค้นหารูปแบบงบการเงิน >> ดาวน์โหลดงบการเงิน
- 5 กรอกข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับงบการเงิน
- 6 คลิกเมนูสร้างรูปแบบงบการเงิน เพื่อกรอกข้อมูล
- 7 กรอกข้อมูลงบการเงิน
- 8 คลิกเมนูแปลงข้อมูลเป็นไฟล์ XBRL

\*\* ศึกษาการติดตั้งโปรแกรมและ การเตรียมงบการเงินแบบ XBRL in Excel เพิ่มเติมได้ที่ หัวข้อ ระบบนำส่งงบการเงินผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Filing) > ที่หัวข้อ “ดาวน์โหลดแบบฟอร์มและคู่มือ” คลิกเลือก “วิธีการกรอกงบการเงินผ่านระบบ DBD e-Filing”

## คู่มือการนำส่งงบการเงิน สำหรับผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี/นิติบุคคล ประจำปี 2560

## นิติบุคคล



## นำส่งงบการเงิน

1

เลือก “นำส่ง” และคลิกเลือก “ส่งงบการเงินอย่างเดียว”

2

กรอกรายละเอียดการนำส่งงบการเงิน

3

แนบงบการเงินตามรูปแบบที่ได้จัดเตรียม “e-From” หรือ “XBRL in Excel”

4

แนบเอกสารงบการเงิน (PDF) เช่น หน้าที่รายงานผู้สอบฯ , หน้าหมายเหตุประกอบงบ เป็นต้น

5

คลิก “ยืนยันการนำส่งงบการเงิน”

## นิติบุคคล



## นำส่งบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น

1

เลือก “นำส่ง” และคลิกเลือก “ส่งบัญชีผู้ถือหุ้นอย่างเดียว”

2

แนบบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นตามรูปแบบที่ได้จัดเตรียม “e-From” หรือ “Excel”

3

คลิก “ยืนยันการนำส่งบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น”

\*\* ศึกษาการนำส่งงบการเงิน / บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น เพิ่มเติมได้ที่ หัวข้อ ระบบนำส่งงบการเงินผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Filing) > ที่หัวข้อ “ดาวน์โหลดแบบฟอร์มและคู่มือ” คลิกเลือก “วิธีการกรอกงบการเงินผ่านระบบ DBD e-Filing”

## คู่มือการนำส่งงบการเงิน สำหรับผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี/นิติบุคคล ประจำปี 2560

นิติบุคคล



ตรวจสอบผลการนำส่ง

1

เลือก “ตรวจสอบผล”

2

เลือก “ตรวจสอบผลการนำส่งงบการเงิน / บัญชีผู้ถือหุ้น

3

ระบบจะแสดงรายการ งบการเงิน หรือ บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นที่ได้นำส่ง

4

พิมพ์แบบ ส.บช.3 และใบรับงบการเงินอิเล็กทรอนิกส์

\*\* ศึกษาการตรวจสอบการนำส่งงบการเงิน / บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น เพิ่มเติมได้ที่ หัวข้อ ระบบนำส่งงบการเงินผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Filing) > ที่หัวข้อ “ดาวน์โหลดแบบฟอร์มและคู่มือ” คลิกเลือก “วิธีการกรอกงบการเงินผ่านระบบ DBD e-Filing”


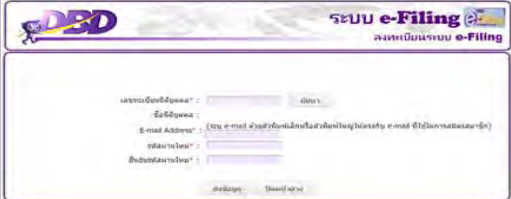


## คู่มือการนำส่งงบการเงิน สำหรับผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี/นิติบุคคล ประจำปี 2560

## 2.1.4 คำถาม-คำตอบที่พบบ่อย DBD e-Filing

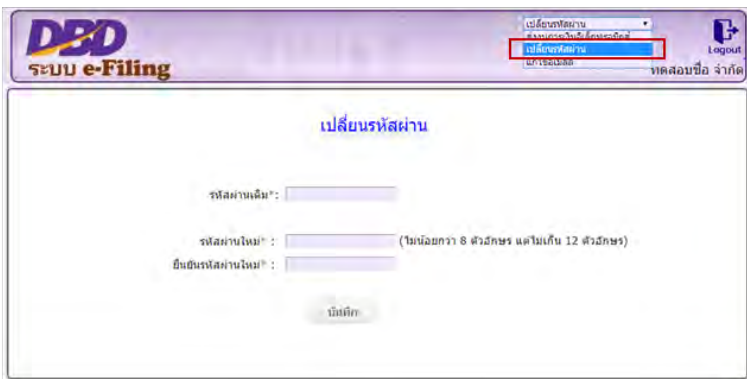


## การลงทะเบียนสมัครสมาชิก

คำถาม	คำตอบ
1.กรณียังไม่ได้รับรหัสลับ (Activate Code) ต้องทำอะไร	<p>ตรวจสอบสถานะการลงทะเบียน ที่หัวข้อบริการสมาชิก เลือก “ตรวจสอบสถานะการลงทะเบียน”</p>  <p>(1) หากสถานะระบุ “อยู่ระหว่างพิจารณาคำขอ” ให้ติดต่อเจ้าหน้าที่ ณ สถานที่ยื่นเอกสารเพื่อสอบถามผลการพิจารณาการอนุมัติคำขอ</p> <p>(2) หากสถานะระบุ “อนุมัติคำขอ” ให้ตรวจสอบข้อมูลดังต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบรหัสลับ (Activation Code) ทางอีเมลกล่องขาเข้าจดหมาย (inbox) และกล่องอีเมลขยะ (junk) ทางอีเมลที่ใช้ในการลงทะเบียน</li> <li>- หากตรวจสอบในอีเมลแล้วไม่พบ ให้ตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนอีเมลว่ามีการกรอกอีเมลที่ใช้การลงทะเบียนผิดพลาดหรือไม่</li> </ul>
2.ได้รับรหัสลับ (Activate Code) แล้ว แต่เข้าใช้งานระบบไม่ได้ ต้องทำอะไร	<p>ในการเข้าใช้งานครั้งแรก ต้องใช้รหัสผู้ใช้งาน (Username) ซึ่งเป็นเลขนิติบุคคล 13 หลัก และรหัสผ่าน (Password) ที่นิติบุคคลกำหนดเอง ในการสมัครลงทะเบียน จากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอให้ใส่รหัสลับ (Activate Code) ให้นำรหัสลับที่ได้รับจากอีเมลมากรอกจึงจะสามารถเข้าใช้งานระบบได้</p>
3.กรณีลืมรหัสผ่าน (Password) จะต้องทำอะไร	<p>สามารถทำการแก้ไขรหัสผ่าน (Password) ได้ที่หัวข้อ บริการสมาชิก เลือก “ลืมรหัสผ่าน” โดยสามารถกำหนดรหัสผ่านได้ไม่น้อยกว่า 8 ตัวอักษร แต่ไม่เกิน 12 ตัวอักษร จะเป็นตัวเลขหรืออักษรภาษาอังกฤษก็ได้แต่ห้ามใช้อักขระพิเศษโดยเด็ดขาด</p> 



## การลงทะเบียนสมัครสมาชิก (ต่อ)

คำถาม	คำตอบ
4. ต้องการเปลี่ยนรหัสผ่าน (Password) ต้องทำอย่างไร	<p>ทำการ Login เข้าสู่ระบบด้วยรหัสผ่าน (Password) เดิมจากนั้นให้คลิกที่กล่องเครื่องมือ (มุมขวามือ) จากนั้นคลิกเลือก “เปลี่ยนรหัสผ่าน”</p> <p>ทำการกำหนดรหัสผ่าน (Password) ใหม่ โดยสามารถกำหนดรหัสผ่านได้ไม่น้อยกว่า 8 ตัวอักษร แต่ไม่เกิน 12 ตัวอักษร จะเป็นตัวเลขหรืออักษรภาษาอังกฤษก็ได้แต่ห้ามใช้อักขระพิเศษโดยเด็ดขาด</p> 
5. กรณี e-mail ผิด ต้องทำอย่างไร	<p>ให้แจ้งขอแก้ไขอีเมลมาที่ <a href="mailto:efiling.training@gmail.com">efiling.training@gmail.com</a> โดยระบุข้อมูลดังนี้ เรื่อง ขอแก้ไขอีเมลที่ใช้ในการลงทะเบียน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ชื่อ/เลขทะเบียนนิติบุคคล</li> <li>- อีเมลที่ถูกต้อง</li> <li>- ชื่อ/เบอร์ติดต่อ ผู้แจ้ง</li> </ul>
6. เมื่อยื่นเอกสารหลักฐานเพื่อแสดงตนครบถ้วนถูกต้องแล้ว จะได้รับรหัสลับ (Activate Code) ภายในกี่วัน และนำรหัสลับมายืนยันการใช้งานระบบภายในกี่วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สามารถรับรหัสลับ (Activate Code) ได้ทันทีภายในวันที่ยืนยันตัวตน (เอกสารหลักฐานครบถ้วนถูกต้อง) ผ่านทาง e-mail ที่ระบุไว้ในแบบคำขอและผู้ขอใช้บริการต้องยืนยันการใช้งานระบบภายใน 30 วัน (ครั้งแรกเพียงครั้งเดียว)</li> <li>- กรมได้เปิด Activation Code ไม่จำกัดอายุการใช้งานเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้นำส่งงบการเงิน และถ้าหากเกิน 30 วัน แล้วยังสามารถใช้ Activate (เปิดการใช้งานครั้งแรก) ได้ตามปกติ</li> </ul>

**หมายเหตุ** กรณีมีปัญหาหรือมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการรับรหัสผ่าน (Password) การรับรหัสลับ (Activate Code) หรือ การใช้งาน e-mail ที่ลงทะเบียนไว้ในระบบ e-Filing ให้ติดต่อกองข้อมูลธุรกิจ โทรศัพท์ 02-5474376-77 หรือ e-mail : [efiling.training@gmail.com](mailto:efiling.training@gmail.com)



## การเตรียมงบการเงิน

คำถาม	คำตอบ
1.การจัดทำงบการเงิน จะมีวิธีการเลือกรูปแบบมาตรฐานการรายงานทางการเงิน (Template) อย่างไร	<p><b>1. พิจารณาเลือกมาตรฐานการบัญชีในการจัดทำงบการเงิน 3 รูปแบบ ดังนี้</b></p> <p>(1) TFRS : หมายถึง นิติบุคคลจัดทำงบการเงินตามมาตรฐานการรายงานทางการเงินของไทยสำหรับกิจการที่มีส่วนได้เสียสาธารณะ</p> <p>(2) NPAE : หมายถึง นิติบุคคลจัดทำงบการเงินตามมาตรฐานการรายงานทางการเงินของไทยสำหรับกิจการที่ไม่มีส่วนได้เสียสาธารณะ</p> <p>(3) NPAE-EXT : หมายถึง นิติบุคคลจัดทำงบการเงินตามมาตรฐานการรายงานทางการเงินของไทยสำหรับกิจการที่ไม่มีส่วนได้เสียสาธารณะ และมีการเลือกใช้</p> <p>มาตรฐานการบัญชีหรือมาตรฐานรายงานทางการเงินสำหรับกิจการที่มีส่วนได้เสียสาธารณะบางฉบับเพิ่ม</p> <p><b>2. ประเภทนิติบุคคล ในส่วนนี้ระบบจะกำหนดให้ โดยแบ่งออกเป็น 5 ประเภท ประกอบด้วย</b></p> <p>(1) PCL : บริษัทมหาชนจำกัด</p> <p>(2) COM : บริษัทจำกัด</p> <p>(3) PRT : ห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน ได้แก่ ห้างหุ้นส่วนจำกัด และ ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล</p> <p>(4) JV : กิจการร่วมค้า</p> <p>(5) FLE : นิติบุคคลต่างประเทศ</p> <p><b>3. พิจารณาเลือกกลุ่มประเภทธุรกิจ ดังนี้</b></p> <p>(1) FNI : สถาบันการเงิน</p> <p>(2) SEC : หลักทรัพย์</p> <p>(3) INS : การประกัน</p> <p>(4) OTH : ธุรกิจทั่วไป</p>
2.การจัดทำงบการเงินตามมาตรฐานการรายงานทางการเงิน รูปแบบ TFRS ประกอบด้วยอะไรบ้าง	<p>1. งบแสดงฐานะการเงิน</p> <p>2. งบกำไรขาดทุน/งบกำไรขาดทุนเบ็ดเสร็จ</p> <p>3. งบกระแสเงินสด (ตามวิธีทางตรง/อ้อม)</p> <p>4. งบแสดงการเปลี่ยนแปลงส่วนของผู้ถือหุ้น</p>



## การเตรียมงบการเงิน (ต่อ)

คำถาม	คำตอบ
3.การจัดทำงบการเงินตามมาตรฐานการรายงานทางการเงิน รูปแบบ NPAE ประกอบด้วยอะไรบ้าง	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. งบแสดงฐานะการเงิน</li> <li>2. งบกำไรขาดทุน/งบกำไรขาดทุนเบ็ดเสร็จ</li> <li>3. งบแสดงการเปลี่ยนแปลงส่วนของผู้ถือหุ้น</li> </ol>
4.การเลือกรูปแบบงบกำไรขาดทุน มีวิธีเลือกอย่างไร	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. งบกำไรขาดทุน/งบกำไรขาดทุนเบ็ดเสร็จแบบจำแนกค่าใช้จ่ายตามลักษณะของค่าใช้จ่าย : ให้สังเกตการนำเสนอบัญชีค่าใช้จ่ายตามลักษณะของค่าใช้จ่าย ตัวอย่างเช่น การเปลี่ยนแปลงในงานสำเร็จรูปที่กิจการทำและถือเป็นรายจ่ายฝ่ายทุน วัตถุดิบและวัสดุสิ้นเปลืองใช้ไป ค่าใช้จ่ายผลประโยชน์พนักงาน ค่าเสื่อมราคาและค่าตัดจำหน่ายเงินเดือนและค่าแรง เป็นต้น</li> <li>2. งบกำไรขาดทุน/งบกำไรขาดทุนเบ็ดเสร็จแบบจำแนกค่าใช้จ่ายตามหน้าที - แบบขั้นเดียว : ให้สังเกตการนำเสนอบัญชีค่าใช้จ่ายตามหน้าที ตัวอย่างเช่น ต้นทุน หรือค่าใช้จ่ายในการขาย ค่าใช้จ่ายในการบริหาร เป็นต้น และการนำเสนอจะจัดหมวดหมู่รายได้ และค่าใช้จ่ายอย่างชัดเจนอาจสังเกตจากบัญชี "รวมรายได้" หรือ "รวมค่าใช้จ่าย"</li> <li>3. งบกำไรขาดทุน/งบกำไรขาดทุนเบ็ดเสร็จแบบจำแนกค่าใช้จ่ายตามหน้าที - แบบหลายชั้น : ให้สังเกตการนำเสนอบัญชีค่าใช้จ่ายตามหน้าทีตัวอย่างเช่น ต้นทุน หรือค่าใช้จ่ายในการขาย ค่าใช้จ่ายในการบริหาร เป็นต้น และการนำเสนอรายได้ สลับกับการหักค่าใช้จ่าย (ไม่ได้แยกตามประเภท/หมวดหมู่ของชื่อบัญชี) หรือบางรายนิติบุคคลจะนำเสนอด้วยบัญชี "กำไร (ขาดทุน) ขั้นต้น"</li> </ol>
5.งบการเงินที่จัดทำมีรายการบัญชีไม่เหมือนในระบบ DBD e-Filing ต้องทำอย่างไร	<p>การจัดประเภทรายการในงบการเงินที่จะนำเข้าสู่ระบบ e-Filing ต้องจัดกลุ่มชื่อบัญชีให้ถูกต้องตามรูปแบบงบการเงิน DBD e-Filing กำหนดซึ่งเป็นไปตามรายการย่อตามที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้าหรือหน่วยงานกำกับดูแลอื่นที่เกี่ยวข้องกำหนด ส่วนรายละเอียดให้เปิดเผยในหมายเหตุประกอบงบการเงิน</p> <p>ทั้งนี้ในแต่ละรหัสรายการทางบัญชีผู้ใช้งานควรมีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับลักษณะของรายการทางบัญชีว่าเป็นรายการประเภทใด เช่น เดบิต หรือเครดิต ซึ่งจะมีผลต่อการใส่เครื่องหมายในการนำเข้าข้อมูล</p> <p><b>*สามารถศึกษาเพิ่มเติมได้ที่*</b></p> <p><a href="http://www.dbd.go.th/ewt_news.php?nid=1098&amp;filename=index">http://www.dbd.go.th/ewt_news.php?nid=1098&amp;filename=index</a></p> <p>เรื่อง กำหนดรายการย่อที่ต้องมีใน งบการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๔ (ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๕๔)</p>



## การเตรียมงบการเงิน (ต่อ)

คำถาม	คำตอบ
6.การเตรียมข้อมูลงบการเงินในรูปแบบ XBRL in Excel ต้องทำอย่างไร	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ดาวน์โหลดโปรแกรม XBRL in Excel จากระบบ DBD e-Filing และติดตั้งโปรแกรมในเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้งาน</li> <li>2. กรอกงบการเงิน และทำการแปลงข้อมูลเป็นไฟล์ XBRL</li> <li>3. นำไฟล์ XBRL (.Zip) มาอัปโหลดในขั้นตอนการนำส่ง</li> </ol>
7.ต้องการนำส่งงบการเงินรูปแบบ e-Form ต้องทำอย่างไร	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. สร้างวงดงบการเงินปีปัจจุบัน และปีเปรียบเทียบ</li> <li>2. เพิ่มรายละเอียดงบการเงินในปีปัจจุบัน โดยเลือกรูปแบบรายการทางบัญชี (Template)</li> <li>3. กรอกงบการเงิน และทำการแปลงข้อมูลเป็น XBRL (ทำตามขั้นตอนในแถบเมนูให้ครบทุกขั้นตอน)</li> <li>4. นำไฟล์ XBRL มาอัปโหลดในขั้นตอนการนำส่ง</li> </ol>
8.นิติบุคคลที่เปิดกิจการเป็นปีแรกสามารถยื่นงบการเงินผ่านระบบ DBD e-Filing ได้หรือไม่ และไม่มีการเปรียบเทียบปีเก่า ต้องทำอย่างไร	นิติบุคคลที่เปิดกิจการเป็นปีแรกสามารถยื่นงบการเงินผ่านระบบ DBD e-Filing ได้โดยในขั้นตอนสร้างวงดงบการเงินให้เลือก "ครั้งแรกตั้งแต่จัดตั้งกิจการตามกฎหมาย" และต้องสร้างวงดงบการเงิน 2 ปี คือวงดปีปัจจุบันที่จะนำส่งและปีก่อนเป็นปีเปรียบเทียบ แต่กรอกเพียงงบการเงินปีปัจจุบัน ส่วนงบการเงินปีเปรียบเทียบไม่ต้องกรอกเนื่องจากการจัดตั้งปีแรก
9.บัญชี สำรองตามกฎหมาย ต้องกรอกลงช่องใดของรหัสรายการทางบัญชีในงบแสดงการเปลี่ยนแปลงส่วนของผู้ถือหุ้น	กำไร(ขาดทุน)สะสม
10.บัญชี กำไร(ขาดทุน) จัดสรรแล้ว กับ กำไร(ขาดทุน) ยังไม่ได้จัดสรร ในงบแสดงการเปลี่ยนแปลงส่วนของผู้ถือหุ้น ต้องกรอกอย่างไร	ต้องนำสองรายการนี้รวมกันและกรอกลงในช่อง กำไร(ขาดทุน) สะสม
11.บัญชี เงินปันผล ในงบแสดงการเปลี่ยนแปลงส่วนของผู้ถือหุ้น ต้องกรอกอย่างไร	ต้องกรอกตัวเลขที่มีค่าบวกเสมอ
12.บัญชี ยอดคงเหลือปลายงวด ในงบแสดงการเปลี่ยนแปลงส่วนของผู้ถือหุ้น ระบบคำนวณผลรวมให้หรือไม่	บัญชียอดคงเหลือปลายงวดในงบแสดงการเปลี่ยนแปลงส่วนของผู้ถือหุ้น ต้องกรอกเองระบบไม่คำนวณให้



## การเตรียมงบการเงิน (ต่อ)

คำถาม	คำตอบ
13.บัญชี กำไร(ขาดทุน)สะสมปลายงวด ในงบแสดงการเปลี่ยนแปลงส่วนของผู้ถือหุ้น ประกอบด้วยรายการบัญชีใดบ้าง	ประกอบด้วย - กำไร(ขาดทุน)สะสมจัดสรรแล้ว และ - กำไร(ขาดทุน)สะสมยังไม่ได้จัดสรร และ
14.บัญชี เงินกู้ยืมระยะสั้น และเงินกู้ยืมระยะยาว ในงบกระแสเงินสด ต้องกรอกอย่างไร	ต้องนำสองรายการรวมกัน ถ้าเป็นยอดติดลบ (-) ให้ลงรายการเงินสดจ่ายเพื่อชำระเงินกู้ยืม ถ้าเป็นยอดบวก (+) ให้ลงรายการเงินสดรับจากเงินกู้ยืม
15.บัญชี ทุนจดทะเบียน ในงบแสดงฐานะการเงิน ต้องกรอกอย่างไร	ต้องกรอกจำนวนเงินรวม ในบรรทัดหุ้นสามัญ , กรอกบรรทัดจำนวนหุ้น และกรอกบรรทัดมูลค่าหุ้น
16.กรณีพบข้อผิดพลาดในการบันทึกงบการเงิน ที่เกิดจากการกรอกตัวเลขงบการเงิน ต้องตรวจสอบอย่างไร	ให้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในงบการเงิน ต้องเป็นไปตามมาตรฐานทางการบัญชี ตัวอย่างเช่น <ul style="list-style-type: none"> <li>•ตรวจสอบข้อมูลลงว่ามีข้อมูลครบทั้งสองปี</li> <li>•งบแสดงฐานะทางการเงิน รวมถึงทรัพย์สิน เท่ากับ ผลรวมของรวมหนี้สินและส่วนของผู้ถือหุ้น</li> <li>•งบเปลี่ยนแปลงผู้ถือหุ้น ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> <li>- มูลค่าปลายงวดปีก่อน เท่ากับ มูลค่าต้นงวดของปีปัจจุบัน</li> <li>- ในกรณีที่มีค่าเป็น 0 (ศูนย์) ไม่ต้องกรอกปล่อยว่าง</li> </ul> </li> <li>•งบกระแสเงินสด <ul style="list-style-type: none"> <li>- งบกระแสเงินสดทางตรงจะเริ่มที่มูลค่ากำไร(ขาดทุน)ก่อนภาษีเงินได้ ซึ่งจะต้องเท่ากับมูลค่ากำไร (ขาดทุน) ก่อนภาษีเงินได้ ในงบกำไร (ขาดทุน) ข้อผิดพลาดที่พบบ่อยส่วนใหญ่คือนำค่า กำไร(ขาดทุน)สุทธิ มากรอก <ul style="list-style-type: none"> <li>- เงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสดต้นงวดปีปัจจุบันต้องเท่ากับเงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสดปลายงวดปีก่อน (ทั้งแบบทางตรงและทางอ้อม)</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>



## การเตรียมบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น

คำถาม	คำตอบ
1.การกรอกบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น (บอจ.5) รูปแบบ excel มีวิธีการกรอกอย่างไรบ้าง	<p>การกรอกบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น (บอจ.5) แบ่งเป็น 2 ขั้นตอน</p> <p>1.การกรอกข้อมูล sheet header</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ห้ามตั้งค่าหรือเปลี่ยนแปลงค่าใดๆ ในคอลัมน์เด็ดขาด</li> <li>- ห้ามใส่เครื่องหมายใดใด เช่น (-) หรือ (=) ในช่องที่ไม่มีข้อมูล หากช่องใดไม่มีข้อมูลให้ปล่อยว่างไว้โดยไม่ต้องใส่สัญลักษณ์ใดๆ</li> <li>- รูปแบบของวันที่ ให้ตั้งค่ารูปแบบเซลล์ เลือกประเภท "วันที่" และเลือกชนิดเป็น "วว/ดด/ปปปป" เช่น 30/04/2559</li> <li>- เริ่มกรอกข้อมูลแถวที่ 2 (บรรทัดสี่เหลี่ยม)</li> </ul> <p>2.การกรอกข้อมูล sheet detail</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คอลัมน์ "ลำดับที่ของผู้ถือหุ้น" จำนวนผู้ถือหุ้นต้องเท่ากับที่ระบุไว้ใน Header (ผู้ถือหุ้นไทย + ผู้ถือหุ้นต่างชาติ)"</li> <li>- คอลัมน์ "แขวง/ตำบล" และ "เขต/อำเภอ" ให้ระบุคำว่า "แขวง/ตำบล"หรือ"เขต/อำเภอ" ด้วย เช่น แขวงคลองเตยเหนือ อำเภอเมือง</li> <li>- คอลัมน์ "จำนวนหุ้นที่ถือ" ให้ใส่จำนวนตามช่วงหมายเลขหุ้นในบรรทัดนั้น</li> <li>- จำนวนหุ้นที่ถือต้องเท่ากับข้อมูลที่ระบุไว้ใน Header (แบ่งออกเป็นหุ้น)</li> <li>- คอลัมน์ "ถือว่าชำระแล้วหุ้นละ" หมายถึง <ul style="list-style-type: none"> <li>*ชำระแล้วหุ้นละ = การชำระหุ้นด้วยเงินสด</li> <li>*ถือว่าชำระแล้วหุ้นละ = การชำระหุ้นด้วยสินทรัพย์หรือแรงงาน</li> </ul> </li> <li>- คอลัมน์ "ถือว่าชำระแล้วหุ้นละ" หากไม่มีการชำระด้วยทรัพย์สินหรือแรงงานให้ปล่อยว่างไว้</li> </ul>



## การเตรียมบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น (ต่อ)

คำถาม	คำตอบ
<p>2.การกรอกบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น (บอจ.5) รูปแบบ excel และรูปแบบ e-form ต้องการอย่างไร</p>	<p><b>กรณี ผู้ถือหุ้น 1 คน ชำระมูลค่าหุ้นเท่ากันทุกช่วง เช่น</b>            นาย ก. จำนวนหุ้น 100 หุ้น มูลค่าหุ้นละ 100 บาท จำนวนเงินที่ชำระแล้ว            = 100 เลขหมายหุ้น 001-100            จำนวนหุ้น 100 หุ้น มูลค่าหุ้นละ 100 บาท จำนวนเงินที่ชำระแล้ว            = 100 เลขหมายหุ้น 101-200            นาย ข. จำนวนหุ้น 100 หุ้น มูลค่าหุ้นละ 100 บาท จำนวนเงินที่ชำระแล้ว            = 25 เลขหมายหุ้น 201-300            จำนวนหุ้น 100 หุ้น มูลค่าหุ้นละ 100 บาท จำนวนเงินที่ชำระแล้ว            = 25 เลขหมายหุ้น 301-400            นาย ค. จำนวนหุ้น 200 หุ้น มูลค่าหุ้นละ 100 บาท จำนวนเงินที่ชำระแล้ว            = 100 เลขหมายหุ้น 401-600            (สามารถกรอกข้อมูลทั้ง 2 รูปแบบ ได้แก่ e-form และ excel)</p> <p><b>กรณี ผู้ถือหุ้น 1 คน ชำระมูลค่าหุ้นในแต่ละช่วงไม่เท่ากัน เช่น</b>            นาย ก. จำนวนหุ้น 100 หุ้น มูลค่าหุ้นละ 100 บาท จำนวนเงินที่ชำระแล้ว            = 100 เลขหมายหุ้น 001-100            จำนวนหุ้น 100 หุ้น มูลค่าหุ้นละ 100 บาท จำนวนเงินที่ชำระแล้ว            = 100 เลขหมายหุ้น 101-200            นาย ข. จำนวนหุ้น 100 หุ้น มูลค่าหุ้นละ 100 บาท จำนวนเงินที่ชำระแล้ว            = 100 เลขหมายหุ้น 201-300            จำนวนหุ้น 100 หุ้น มูลค่าหุ้นละ 100 บาท จำนวนเงินที่ชำระแล้ว            = 25 เลขหมายหุ้น 301-400            นาย ค. จำนวนหุ้น 200 หุ้น มูลค่าหุ้นละ 100 บาท จำนวนเงินที่ชำระแล้ว            = 100 เลขหมายหุ้น 401-600            (สามารถกรอกข้อมูลเฉพาะรูปแบบ excel เท่านั้น)</p>
	<p><b>วิธีการกรอกกรณีมีผู้ถือหุ้น 1 คน มีเลขหมายใบหุ้นหลายช่วง</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>รูปแบบ e-form ให้คลิกปุ่ม "เพิ่มหมายเลขใบหุ้น"</li> <li>รูปแบบ excel ให้แทรกแถวและใส่ข้อมูล ดังต่อไปนี้           <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใส่ลำดับผู้ถือหุ้นในช่อง "ลำดับที่ของผู้ถือหุ้น"</li> <li>- ใส่จำนวนหุ้นที่ถือในช่อง "จำนวนหุ้นที่ถือ" (ถ้ามี)</li> <li>- ใส่ประเภทหุ้นในช่อง "ประเภทหุ้น (สามัญ/บุริมสิทธิ)" (ถ้ามี)</li> <li>- ใส่มูลค่าหุ้นที่ชำระแล้วในช่อง "ชำระแล้วหุ้นละ" (ถ้ามี)</li> <li>- ใส่เลขหมายใบหุ้นในช่อง "เลขหมายของหุ้น"</li> <li>- ใส่วันที่ออกเลขหมายใบหุ้นในช่อง "วันที่ออกเลขหมายของหุ้น"</li> <li>- ใส่วันลงทะเบียนผู้ถือหุ้นในช่อง "วันลงทะเบียนผู้ถือหุ้น"</li> </ul> </li> </ol>



## คู่มือการนำส่งงบการเงิน สำหรับผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี/นิติบุคคล ประจำปี 2560

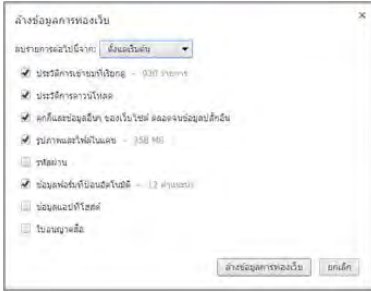



## การนำส่งข้อมูลงบการเงิน

คำถาม	คำตอบ
1.รายงานผู้สอบบัญชีอนุญาต นำส่งในระบบ DBD e-Filing อย่างไร และต้องมีลายเซ็นผู้สอบหรือไม่	รายงานผู้สอบบัญชีอนุญาต จะต้องสแกนภาพหน้ารายงานผู้สอบที่ลงลายมือชื่อรับรองเรียบร้อยแล้วในรูปแบบไฟล์ PDF
2.หมายเหตุประกอบงบการเงิน นำส่งในระบบ DBD e-Filing อย่างไร และกรรมการผู้มีอำนาจต้องลงลายมือชื่อหรือไม่	หมายเหตุประกอบงบการเงิน ใช้วิธีสแกนภาพหรือแปลงไฟล์เป็น PDF ซึ่งการนำส่งงบการเงินทาง DBD e-Filing ต้องใช้รหัสผู้ใช้งาน และรหัสผ่านที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้าเป็นผู้ออกให้ ซึ่งเปรียบเสมือนลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ของนิติบุคคลนั้นแล้วซึ่งมีผลตามกฎหมายเหมือนกัน
3.ห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน ที่มีรายการ - ทุนจดทะเบียนไม่เกินห้าล้าน - สินทรัพย์รวมไม่เกินสามสิบล้านบาท - รายได้รวม ไม่เกินสามสิบล้านบาท ต้องแนบรายงานผู้สอบบัญชีภาษีอากร TA และ/หรือรายงานผู้สอบบัญชีรับอนุญาต CPA (ก็ได้) ใช่หรือไม่	หากไม่มีรายการใดเกินกว่าที่กฎหมายกำหนด ได้แก่ ถ้าทุนไม่เกิน 5 ล้านบาท สินทรัพย์รวมไม่เกิน 30 ล้านบาท รายได้ไม่เกิน 30 ล้านบาท ไม่ต้องจัดให้มีรายงานผู้สอบบัญชีรับอนุญาต (CPA) รับรอง แต่หากรายการใดรายการหนึ่งเกินกว่าที่กำหนดจะต้องแนบรายงานผู้สอบรับอนุญาตด้วย (ส่วน TA เป็นเอกสารที่ใช้กับกรมสรรพากรไม่ต้องแนบ)
4.กรณีบริษัทมหาชน มีเอกสารประกอบงบการเงินค่อนข้างเยอะ เช่น รายงานประจำปี รายงานการประชุมผู้ถือหุ้น นำส่งผ่านระบบ DBD e-Filing อย่างไร	1. ให้แปลงไฟล์เป็น PDF ก่อนแล้วจึงนำส่งผ่านระบบ DBD e-Filing ในขั้นตอนที่ 2 2. ขนาดไฟล์แนบ 50 MB (รวมเอกสารแนบทั้งหมด)
5.กรณีบริษัทจำกัดในงบการเงินต้องระบุรับรองข้อความในงบแสดงฐานะการเงิน ตามข้อความ "ขอรับรองว่างบการเงินนี้ได้รับอนุมัติในที่ประชุมสามัญของผู้ถือหุ้นประจำปี.....ครั้งที่.....เมื่อวันที่....." จะแสดงอยู่ในหน้าการกรอกข้อมูลก่อนนำส่งผ่านระบบ DBD e-Filing หรือไม่	กรณีการนำส่งผ่านระบบ DBD e-Filing จะเป็นการกรอกข้อมูลวันที่ประชุมในระบบแล้วถือว่าได้แสดงข้อมูลตามที่กฎหมายกำหนด
6.กรณีบริษัทจำกัดนำส่งงบการเงินอย่างเดียว และแยกนำส่งบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นโดยไม่ต้องนำส่งพร้อมงบการเงินประจำปี ผ่านระบบ DBD e-Filing จะได้รับการผ่อนผันไม่ดำเนินการเปรียบเทียบปรับหรือไม่	- บริษัทจำกัดที่นำส่งสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น (บอจ.5) ภายใน 5 เดือนนับแต่วันปิดรอบปีบัญชีที่ได้รับการผ่อนผันไม่ดำเนินการเปรียบเทียบปรับในความผิดฐานส่งบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น (บอจ.5) ล่าช้า - ทั้งนี้เมื่อพ้นกำหนดผ่อนผันแล้วบริษัทจำกัดที่ไม่นำส่งสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นหรือส่งล่าช้าเกินระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดให้ ดำเนินการเปรียบเทียบปรับตามกฎหมายต่อไป



## การนำส่งข้อมูลงบการเงิน (ต่อ)

คำถาม	คำตอบ
<p>7.กรณีบริษัทมหาชนจำกัดที่ได้รับผลกระทบจากการเปลี่ยนแปลงมาตรฐานการรายงานทางการเงิน ต้องทำอย่างไร</p>	<p>1. สแกนเอกสารงบการเงินที่ได้รับการตรวจสอบจากผู้สอบบัญชีรับอนุญาตแล้ว โดยการแยกเป็น 4 ไฟล์ (.PDF) ในแต่ละไฟล์จะต้องประกอบด้วย งบแบบเฉพาะกิจการและแบบรวมกิจการรวมเป็น 1 ไฟล์ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งบแสดงฐานะทางการเงิน เช่น FinPosition.PDF</li> <li>- งบกำไรขาดทุน เช่น ProfitandLoss.PDF</li> <li>- งบกระแสเงินสด เช่น CashFlow.PDF</li> <li>- งบเปลี่ยนแปลงผู้ถือหุ้น เช่น SOCE.PDF</li> </ul> <p>2. สแกนเอกสารอื่นๆ ที่จะต้องนำส่ง ให้เป็น File PDF ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานของผู้สอบบัญชีรับอนุญาต เช่น AuditR.PDF</li> <li>- หมายเหตุประกอบงบการเงิน เช่น Note.PDF</li> <li>- รายงานการประชุมสามัญประจำปีจากป้อนมติงบการเงิน เช่น MinuteAnnual.PDF</li> <li>- รายงานประจำปี เช่น AnnauR.PDF</li> </ul>
<p>8.แนบไฟล์งบการเงินแบบ XBRL in Excel แล้วไม่ปรากฏวันที่เริ่มต้นและวันที่สิ้นสุดงบการเงิน หรือแนบไฟล์เอกสารไม่ได้ ต้องทำอย่างไร</p>	<p>1. ตรวจสอบไฟล์งบการเงินต้องเป็นไฟล์ XBRL (นามสกุล .Zip) เท่านั้น ซึ่งจะต้องแปลงไฟล์จาก "กล่องเครื่องมือ" และเลือก "แปลงข้อมูลเป็นไฟล์ XBRL" จึงสามารถนำส่งผ่านระบบ DBD e-Filing ได้</p> <p>2. ทำการล้างข้อมูลการท่องเว็บใน Browser โดยกดปุ่ม Ctrl+Shift+Delete พร้อมกัน เลือกรายการ (ตามรูป)</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: flex-start;"> <div style="text-align: center;"> <p>Google Chrome</p>  </div> <div style="text-align: center;"> <p>Internet Explorer</p>  </div> </div>



## การตรวจสอบผลการนำส่งงบการเงิน

คำถาม	คำตอบ
<p>1. นำส่งงบการเงินแล้วจะตรวจสอบผลการนำส่งได้จากที่ใด</p>	<p>1. สามารถตรวจสอบได้โดยคลิกที่ </p>  <p>2. หรือในหัวข้อที่ 3 “ตรวจสอบผล” จะปรากฏรายการที่ได้นำส่งและสถานะ การนำส่งงบการเงินหรือบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น <b>หมายเหตุ</b> ในช่วงเดือน พ.ค.-มิ.ย. จะสามารถตรวจสอบผลการนำส่งได้ตามข้อ 1</p>
<p>2. สามารถพิมพ์แบบ ส.บช.3 ได้ในขั้นตอนใด</p>	<p>แบบ ส.บช.3 และใบรับงบการเงินอิเล็กทรอนิกส์ สามารถพิมพ์ได้จากหัวข้อ “ตรวจสอบผล” ซึ่งงบการเงินฉบับนั้นต้องมีสถานะ “อนุมัติ” จึงสามารถพิมพ์แบบดังกล่าวได้</p>  <p><b>หมายเหตุ</b> ในช่วงเดือน พ.ค.-มิ.ย. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการนำส่งงบการเงินจึงไม่สามารถพิมพ์เอกสารดังกล่าวได้ทันที</p>
<p>3. นำส่งงบการเงินแล้วแต่ยังไม่ได้รับการอนุมัติงบการเงินต้องทำอย่างไร</p>	<p>ในช่วงเวลาปกติการอนุมัติงบการเงินจะใช้เวลา 1-3 วันหลังจากที่ได้ นำส่งงบการเงินหรือบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น แต่หากเป็นช่วงระยะเวลาที่มีการนำส่งงบการเงินจำนวนมาก เช่นในช่วงเดือน พ.ค. – มิ.ย. อาจต้องใช้ เวลาในการอนุมัติงบการเงิน 1-3 เดือน ซึ่งเป็นไปตามลำดับของการนำส่ง เข้าก่อน-หลังในระบบ DBD e-Filing</p>

## คู่มือการนำส่งงบการเงิน สำหรับผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี/นิติบุคคล ประจำปี 2560



## ความรู้ทั่วไป

คำถาม	คำตอบ
1. Taxonomy คืออะไร เกี่ยวข้องกับ DBD e-Filing อย่างไร	Taxonomy คือ รหัสรายการทางบัญชีในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งเป็นองค์ประกอบหลักของระบบ DBD e-Filing ใช้ในการระบุข้อมูลรายตัว เช่น ลูกหนี้การค้า กำไรสุทธิ ซึ่งระบบสามารถเข้าใจได้ตรงกัน และสามารถนำไปประมวลผลได้ง่ายขึ้นและเป็นมาตรฐานเดียวกัน โดย DBD Taxonomy ที่กรมได้จัดทำขึ้นเพื่อรองรับการนำส่งงบการเงินในรูปแบบ DBD e-Filing มีทั้งหมด 30 รูปแบบงบการเงิน
2. รูปแบบงบการเงินสำหรับการนำส่งงบการเงินในระบบ e-Filing มีกี่รูปแบบ	กรมได้จัดทำรูปแบบงบการเงินสำหรับรองรับการนำส่งงบการเงินในระบบ DBD e-Filing จำนวน 30 รูปแบบ โดยกิจการสามารถเลือกรูปแบบงบการเงินตามประเภทนิติบุคคล ประเภทธุรกิจ และเลือกรูปแบบงบการเงินที่เหมาะสมและสอดคล้องกับกิจการ เช่น บริษัทจำกัดประกอบธุรกิจซื้อขายไป กิจการจะต้องเลือกประเภทธุรกิจว่าเป็นทั่วไป โดยรูปแบบงบการเงินก็จะมีให้เลือกกว่าจัดทำตามมาตรฐาน TFRS (Thai financial reporting standard) หรือ NPAE (Non-Publicly Accountable Entities)
3. กรณีกิจการเป็นบริษัทจำกัดและดำเนินธุรกิจหลักทรัพย์ กิจการต้องเลือกรูปแบบงบการเงินแบบใดและต้องเพิ่มรายการบัญชีให้เป็นไปตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์หรือไม่	รูปแบบงบการเงินทั้ง 30 รูปแบบ กรมได้จัดทำขึ้นร่วมกับหน่วยงานกำกับดูแล โดยรูปแบบงบการเงินดังกล่าวเป็นไปตามมาตรฐานการรายงานทางการเงิน ข้อกำหนดและประกาศของหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้อง ดังนั้นหากกิจการเป็นบริษัทจำกัดที่ประกอบธุรกิจหลักทรัพย์ กิจการต้องเลือกประเภทธุรกิจว่าเป็นธุรกิจหลักทรัพย์ และเลือกรูปแบบงบการเงินเป็น TFRS_COM-SEC
4. ส.บช.3 กรณีหมู่บ้านจัดสรร ที่ดินเตรียมไว้เพื่อขาย ถือเป็นทรัพย์ที่ต้องชี้แจงหรือไม่	รายการที่ดินที่เตรียมไว้เพื่อขาย เป็นรายการที่ต้องแยกแสดงออกจากที่ดินอาคารและอุปกรณ์ที่เป็นสินทรัพย์ของกิจการ สำหรับการกรอกรายการที่ดินใน ส.บช.3 ให้แสดงผลค่าที่ดินที่ไม่รวมอาคารและอุปกรณ์
5. นิติบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการลงทุนระหว่างประเทศตามที่ธนาคารแห่งประเทศไทย กำหนด ต้องนำส่งแบบ ส.บช.3/1 อย่างไร	<ol style="list-style-type: none"> <li>นำส่งที่ธนาคารแห่งประเทศไทย <ul style="list-style-type: none"> <li>นำส่งด้วยตนเอง</li> <li>นำส่งผ่านเว็บไซต์ : <a href="http://www.bot.or.th">www.bot.or.th</a></li> <li>นำส่งทางไปรษณีย์ เลขที่ 273 ถนนสามเสน แขวงบางขุนพรหม เขตพระนคร กทม. 10200</li> <li>นำส่งทางโทรสาร หมายเลข 02 283 6299, 02 283 5308</li> <li>นำส่งทางอีเมล : <a href="mailto:form45@bot.or.th">form45@bot.or.th</a></li> </ul> </li> <li>นำส่งพร้อมงบการเงินประจำปี ผ่านระบบ DBD e-Filing</li> </ol>



## ความรู้ทั่วไป (ต่อ)

คำถาม	คำตอบ
6.คุณสมบัติ Hardware ที่ใช้สำหรับการนำส่งงบการเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ DBD e-Filing มีอะไรบ้าง	คุณลักษณะ Hardware <ul style="list-style-type: none"> <li>· CPU ต้องมีสเปคอย่างน้อย 1 GHz or faster 32-bit (x86) or 64-bit (x64) processor</li> <li>· Memory (RAM) อย่างน้อย 2 GB</li> <li>· Hard Disk มีที่เหลือน้อยกว่า 1 GB</li> <li>· Internet Bandwidth ควรมีความเร็วอย่างน้อย 2 MBps สำหรับ Browser ยังเป็นจำกัดของระบบ คือต้อง Internet Explorer Version 10 ขึ้นไป หรือ Google Chrome Version 25 ขึ้นไป</li> </ul>
7.ต้องการอบรมการใช้งานระบบนำส่งงบการเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (DBD e-Filing) ต้องทำอย่างไร	กรมจะเปิดอบรมให้แก่ผู้ทำบัญชี ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต และนิติบุคคลทั่วประเทศ เช่น เทคนิคการติดตั้งโปรแกรม XBRL in Excel , เทคนิคการกรอกงบการเงิน เป็นต้น ติดตามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่เว็บไซต์กรม <a href="http://www.dbd.go.th">www.dbd.go.th</a> ต้นปี 2560
8.คู่มือการใช้งานระบบ DBD e-Filing ดาวน์โหลดได้จากที่ใด	สามารถศึกษาขั้นตอนการใช้งานอย่างละเอียดที่คู่มือการใช้งานระบบดาวน์โหลดที่ <a href="http://efiling.dbd.go.th/corpmembersignon/downloadmanual.html">http://efiling.dbd.go.th/corpmembersignon/downloadmanual.html</a>
9.งบการเงินที่นำส่งสามารถขอคัดสำเนาเอกสารทันที ได้หรือไม่	กรณีนิติบุคคลที่นำส่งงบการเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ DBD e-Filing สามารถขอคัดสำเนางบการเงินได้ทันทีหลังงบการเงินฉบับนั้นได้รับการอนุมัติแล้ว
10.การนำส่งงบการเงินผ่านระบบ DBD e-Filing สามารถนำส่งผ่านซอฟต์แวร์-โปรแกรมบัญชีทั่วไป ได้หรือไม่	ซอฟต์แวร์-โปรแกรมบัญชี ที่สามารถนำส่งงบการเงินผ่านระบบ DBD e-Filing มีจำนวน 19 โปรแกรม ได้แก่ <ol style="list-style-type: none"> <li>1. All-In-One Accounting</li> <li>2. AutoFlight</li> <li>3. BizVelocity Cloud ERP</li> <li>4. BluePosh</li> <li>5. CD-Organizer</li> <li>6. DACCOUNT</li> <li>7. WEALTH TRD</li> <li>8. E-today</li> <li>9. Express</li> <li>10. Formula ERP</li> <li>11. Forma</li> <li>12. Winning</li> <li>13. Smartbiz</li> <li>14. Formula</li> <li>15. ICEcash Accounting</li> <li>16. Odoo</li> <li>17. PEAR ERP</li> <li>18. Amanda</li> <li>19. Impress</li> </ol>

## คู่มือการนำส่งงบการเงิน สำหรับผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี/นิติบุคคล ประจำปี 2560

## 2.2 การนำส่งงบการเงินทางเอกสาร (งบกระดาษ)

## (1) การตรวจสอบเอกสารการนำส่งงบการเงิน

แบบนำส่งงบการเงิน (ส.บข.3) จะต้องกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนทุกรายการ ดังนี้

- ตรวจสอบรอบปีบัญชีสิ้นสุดให้ตรงกับรายงานผู้สอบบัญชีและงบการเงิน
- ตรวจสอบชื่อนิติบุคคลหรือธุรกิจที่ยื่นงบการเงินพร้อมเลขทะเบียนให้ถูกต้อง การกรอกเลขทะเบียนนิติบุคคลหรือเลขทะเบียนอื่น ๆ ให้ดูคำอธิบายด้านหลังแบบ ส.บข.3
- ผู้ทำบัญชีให้ระบุชื่อของผู้ทำบัญชี รหัสผู้ทำบัญชีและระบุเลขที่บัตรประชาชนของผู้ทำบัญชี
- ชื่อผู้สอบบัญชีจะต้องเป็นผู้สอบฯ ที่แจ้งรายชื่อธุรกิจต่อสภาวิชาชีพบัญชี ซึ่งได้ตกลงเป็นผู้สอบบัญชีให้กับธุรกิจแล้ว เว้นแต่ห้างหุ้นส่วนจดทะเบียนเฉพาะที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องได้รับการตรวจสอบและแสดงความเห็นโดยผู้สอบบัญชีรับอนุญาต ไม่ต้องระบุชื่อผู้สอบบัญชีรับอนุญาต
- ระบุวันที่ ที่ผู้สอบบัญชีรับรองงบการเงิน และการแสดงความเห็นในรายงานการสอบบัญชี พร้อมกับเบอร์โทรศัพท์ และ e-mail (ถ้ามี)
- ระบุมูลค่าที่ดิน ที่ไม่รวมราคาอาคารและอุปกรณ์
- ประเภทธุรกิจจะต้องตรวจสอบว่ากรอกข้อมูลครบถ้วนถูกต้องหรือไม่โดยระบุสินค้าและบริการที่ประกอบการให้ถูกต้องตามความเป็นจริง สัดส่วนของรายได้รวม พร้อมระบุรหัสธุรกิจ โดยแนะนำให้ตรวจสอบจาก [www.dbd.go.th](http://www.dbd.go.th) หัวข้อ “ค้นหารหัสธุรกิจ”

รายงานผู้สอบบัญชีรับอนุญาต ควรตรวจสอบดังนี้

- ตรวจสอบชื่อนิติบุคคลหรือชื่อธุรกิจ และวันปีครบปีบัญชีถูกต้องตรงกับในงบการเงิน
- หารายงานผู้สอบบัญชีต้องลงลายมือชื่อด้วยหมึก
- ต้องระบุชื่อผู้สอบบัญชีรับอนุญาต และเลขทะเบียนผู้สอบบัญชีรับอนุญาต
- ต้องระบุวันที่ที่ผู้สอบบัญชีเสร็จสิ้นการตรวจสอบบัญชี

สำหรับงบการเงินห้างหุ้นส่วนจดทะเบียนที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่มีรอบปีบัญชีสิ้นสุดในหรือหลังวันที่ 31 ธันวาคม 2545 โดยในรอบปีบัญชีที่จัดทำงบการเงินมี ทุน สินทรัพย์ และรายได้ทุกรายการไม่เกินที่กำหนดไว้ได้รับยกเว้นไม่ต้องได้รับการตรวจสอบและแสดงความเห็นโดยผู้สอบบัญชีรับอนุญาต คือ

- (1) ทุนห้าล้านบาท
- (2) สินทรัพย์รวม สามสิบล้านบาท
- (3) รายได้รวม สามสิบล้านบาท

การยื่นงบการเงินของห้างหุ้นส่วนดังกล่าวไม่ต้องมีรายงานการสอบบัญชีของผู้สอบบัญชีรับอนุญาต แต่ถ้าหากมีรายการใดรายการหนึ่ง ในข้อ (1) – (3) เกินกว่าที่กำหนด ต้องมีรายงานการสอบบัญชีของผู้สอบบัญชีรับอนุญาตทั้งนี้หลักเกณฑ์อื่นยังคงต้องปฏิบัติตามประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เรื่อง แนวทางปฏิบัติ

### คู่มือการนำส่งงบการเงิน สำหรับผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี/นิติบุคคล ประจำปี 2560

ในการส่งงบการเงิน รอบปีบัญชี 2559 ของผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี การส่งสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นของบริษัท และบริษัทมหาชนจำกัด และการส่งงบดุล และรายงานประจำปีของสมาคมการค้า และหอการค้า รอบปีบัญชี 2559

#### งบการเงิน ต้องตรวจสอบว่า

- หุ้่นส่วนผู้จัดการ หรือกรรมการผู้มีอำนาจของบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ผู้จัดการ หรือผู้รับผิดชอบในการดำเนินการของกิจการร่วมค้าตามประมวลรัษฎากร หรือนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศแล้วแต่กรณีลงลายมือชื่อรับรองและประทับตราด้วย (ถ้ามี) ในงบการเงินทุกหน้า สำหรับหมายเหตุประกอบงบการเงินให้ผู้มีอำนาจทำการแทนกิจการหนึ่งคนลงลายมือชื่อรับรองเฉพาะหน้าสุดท้าย

#### สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นบริษัทจำกัด (บจ.5) ให้ตรวจสอบ ดังนี้

- ระบุข้อมูลให้ครบถ้วนทุกรายการ
- วัน เดือน ปี ครั้งที่ประชุมสามัญจะต้องตรงกับที่ระบุไว้ในแบบ ส.บข.3 และงบการเงิน
- กรรมการอย่างน้อย 1 คน ลงลายมือชื่อรับรองด้วยหมึกพร้อมวงเล็บชื่อตัวบรรจง ทั้งนี้ กรณีบริษัทมีผู้ถือหุ้นตั้งแต่ 300 คนขึ้นไปให้ปฏิบัติ ดังนี้
- กรรมการผู้มีอำนาจอย่างน้อย 1 คนลงลายมือชื่อรับรองไว้ในหน้าแรก และหน้าสุดท้าย พร้อมวงเล็บชื่อตัวบรรจง
- ประทับตราบริษัท (ถ้ามี) ไว้ทุกหน้า
- ให้กรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนบริษัท ทำหนังสือยืนยันไว้ด้วยว่าสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นมีทั้งสิ้นกัหน้าพร้อมลงลายมือชื่อและประทับตรา (ถ้ามี)

ทั้งนี้ อนุ โลมกรณีบริษัทจำกัดนำส่งสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น (บจ.5) พร้อมกับการส่งงบการเงินประจำปี ให้ได้รับการผ่อนผันไม่ต้องชำระค่าปรับ ในความผิดฐานส่งสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น (บจ.5) ถ้าชำรุดเมื่อได้มีการนำส่งงบการเงินภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด ทั้งนี้ให้มีผลใช้บังคับกับการนำส่งงบการเงินตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2555 เป็นต้นไป

#### สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นบริษัทมหาชนจำกัด (บมจ. 006)

- ต้องระบุข้อมูลให้ครบถ้วนทุกหน้า
- ให้กรรมการตามอำนาจที่จดทะเบียนไว้ลงลายมือชื่อด้วยหมึกไว้ในเอกสารทุกแผ่น หรือให้ลงลายมือชื่อไว้ในเอกสารหน้าแรกและหน้าสุดท้ายอย่างหนึ่งอย่างใดก็ได้พร้อมประทับตรา (ถ้ามี) กรณีลงลายมือชื่อไว้ในหน้าแรกและหน้าสุดท้ายให้ประทับตรา (ถ้ามี) ไว้ในเอกสารหน้าที่ไม่ได้ลงลายมือชื่อทุกแผ่น และหากต้องการจะให้นายทะเบียนรับรองเอกสารหน้าที่กรรมการไม่ได้ลงลายมือชื่อจะต้องให้ขอรับรองหน้าแรกและหน้าสุดท้ายที่กรรมการตามอำนาจลงลายมือชื่อรับรองด้วย

### คู่มือการนำส่งงบการเงิน สำหรับผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี/นิติบุคคล ประจำปี 2560

- กรณีที่บริษัทมหาชนจำกัด มีความประสงค์จะยื่นบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ให้บริษัทมหาชนจำกัดทำหนังสือนำส่งบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นลงลายมือชื่อโดยกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนบริษัทและประทับตรา(ถ้ามี) พร้อมทั้งให้ระบุข้อความรับรองความถูกต้องของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 1 ฉบับ และให้กรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนอย่างน้อยหนึ่งคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ที่แผ่นข้อมูลยื่นต่อกรมพัฒนาธุรกิจการค้า สำนักงานพัฒนาธุรกิจการค้าเขต 1-6 สำนักงานพัฒนาธุรกิจการค้าจังหวัด และสำนักงานพัฒนาธุรกิจการค้าจังหวัดสาขา จำนวน 1 ชุด

#### (2) การแจ้งรายชื่อธุรกิจของผู้สอบบัญชี

งบการเงินที่ยื่นต้องผ่านการตรวจสอบและแสดงความเห็นจากผู้สอบบัญชีรับอนุญาต และผู้สอบบัญชีจะต้องแจ้งรายชื่อธุรกิจ ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีที่ตนจะลงลายมือชื่อรับรองการสอบบัญชีไว้ต่อสภาวิชาชีพบัญชีแล้ว

#### (3) การนำส่งงบการเงินฉบับใหม่

กรณีที่นิติบุคคลส่งงบการเงินแล้วพบข้อผิดพลาดภายหลัง และต้องการนำส่งงบการเงินฉบับใหม่ แทนฉบับเดิมที่ได้นำส่งต่อกรมพัฒนาธุรกิจการค้าแล้วนั้น สามารถนำส่งงบการเงินฉบับใหม่ได้ โดยให้จัดเตรียมเอกสารและดำเนินการตามขั้นตอน ดังต่อไปนี้

##### เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการนำส่งงบการเงินฉบับใหม่

- หนังสือชี้แจงการนำส่งงบการเงินฉบับใหม่ 1 ฉบับ  
(ต้องระบุเหตุผลที่ต้องการแก้ไข และระบุการรับรองรายการที่แก้ไขว่าผู้สอบบัญชีรับอนุญาตได้ตรวจสอบรายการที่แก้ไขแล้วมีความเห็นต่องบการเงินที่แก้ไขอย่างไรและให้หุ้นส่วนผู้จัดการ/กรรมการผู้มีอำนาจ/ผู้จัดการหรือผู้รับผิดชอบในการดำเนินการลงชื่อและประทับตรา (ถ้ามี))
- แบบนำส่งงบการเงิน (ส.บช.3) ฉบับใหม่ 2 ฉบับ
- งบการเงินฉบับใหม่ 1 ชุด
- หลักฐานการนำส่งงบการเงินฉบับเดิม (แบบ ส.บช.3) ฉบับจริง 1 ฉบับ



##### หมายเหตุ

กรณีที่นิติบุคคลนำส่งงบการเงินฉบับใหม่แก้ไขฉบับเดิมให้ส่งที่ กองข้อมูลธุรกิจ หรือ กลุ่มบริการทะเบียนธุรกิจและอำนวยความสะดวกทางการค้า สำนักงานพาณิชย์จังหวัด ทุกจังหวัด



## คู่มือการนำส่งงบการเงิน สำหรับผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี/นิติบุคคล ประจำปี 2560

## (4) แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการรับงบการเงิน (งบกระดาษ)



## รายการที่ต้องตรวจสอบก่อนนำส่งงบการเงินปี 2559

กรณีนำส่งด้วยตนเอง หรือส่งทางไปรษณีย์

- ① แบบนำส่งงบการเงิน (ส.บข.3) (จำนวน 2 ฉบับ)
- ไม่ใช่ ส.บข.3 แบบเก่าที่ยกเลิก
  - ระบุเลขทะเบียนนิติบุคคล 13 หลักให้ถูกต้อง
  - ระบุรอบปีบัญชีตรงกับในงบการเงิน/รายงานผู้สอบบัญชี และข้อบังคับของบริษัท
  - ระบุข้อความว่า “งบการเงินได้รับอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นครั้งใด เมื่อวันที่ เดือน ปีใด”
  - หมายเลขโทรศัพท์ (กิจการ/ผู้ทำบัญชี/ผู้สอบบัญชี)
  - ระบุวันที่รับรองงบการเงินและความเห็นของผู้สอบบัญชี
  - ผู้มีอำนาจตามที่จดทะเบียนลงลายมือชื่อและประทับตราสำคัญ (ถ้ามี)
  - กรณียื่น บอจ.5 พร้อมงบการเงิน ระบุวันที่อนุมัติงบให้ตรงกับวันที่ใน บอจ.5
  - ระบุมูลค่าที่ดิน (ไม่รวมอาคารและอุปกรณ์)
- ② หน้ารายงานผู้สอบบัญชีรับอนุญาต (จำนวน 1 ชุด)
- ชื่อกิจการ/รอบปี ต้องตรงกับใน ส.บข. 3 และงบการเงิน
  - เป็นแบบรายงานของผู้สอบบัญชีรับอนุญาต (ไม่ใช่แบบรับรองบัญชีของกรมสรรพากร)
  - ผู้สอบบัญชีรับอนุญาตลงลายมือชื่อ/เลขทะเบียนและที่อยู่ของผู้สอบบัญชีรับอนุญาต
  - ระบุวันที่รับรองงบการเงิน
- ③ งบการเงิน (จำนวน 1 ชุด)
- รายการสินทรัพย์เท่ากับหนี้สินบวกทุน
  - ผู้มีอำนาจตามที่จดทะเบียนลงนามและประทับตราทุกหน้า (ถ้ามี)
- ยกเว้น หมายเหตุประกอบงบการเงินให้ผู้มีอำนาจตามที่จดทะเบียนหนึ่งคนลงลายมือชื่อเฉพาะหน้าสุดท้ายได้
- ④ สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น (บอจ. 5) (จำนวน 1 ชุด)
- พิมพ์ข้อมูลในแบบ บอจ.5 ให้ถูกต้องครบถ้วนทุกรายการ
  - กรรมการอย่างน้อยหนึ่งคนลงลายมือชื่อรับรองด้วยหมึกกรณีผู้ถือหุ้นตั้งแต่ 300 คนขึ้นไป ให้ลงลายมือชื่อไว้หน้าแรกและหน้าสุดท้ายพร้อมประทับตราบริษัท (ถ้ามี)

## ⑤ รายการงบการเงินที่ต้องจัดส่ง

ประเภทธุรกิจ	งบแสดงฐานะการเงิน	งบกำไรขาดทุนเบ็ดเสร็จ	งบกำไรขาดทุน	งบแสดงการเปลี่ยนแปลงส่วนของผู้ถือหุ้น	งบกระแสเงินสด	งบการเงินรวม	หมายเหตุประกอบงบการเงิน	งบการเงินเปรียบเทียบ
ห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน	✓		✓				✓	✓
บริษัทจำกัด	✓		✓	✓			✓	✓
บริษัทมหาชนจำกัด	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
นิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ	✓		✓	✓			✓	✓
กิจการร่วมค้าตามประมวลรัษฎากร	✓		✓	✓			✓	✓
สมาคมการค้า	✓		✓					
หอการค้า	✓		✓					

## คู่มือการนำส่งงบการเงิน สำหรับผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี/นิติบุคคล ประจำปี 2560

## (5) หลักฐานแสดงการส่งงบการเงินแล้ว

เมื่อได้นำส่งงบการเงิน บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องแล้ว จะรับงบการเงินไว้และลงลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับพร้อมเลขรหัสผู้รับงบการเงิน ประทับวันที่รับงบการเงิน และคืนแบบ ส.บข.3 ให้แก่ผู้ยื่นเป็นหลักฐานจำนวน 1 ฉบับ

## (6) การเปลี่ยนแปลงรอบปีบัญชี



**หมายเหตุ** ทั้งนี้ แนะนำให้ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีขออนุญาตต่อกรมสรรพากรก่อน แล้วนำสำเนาหนังสือถึงกรมสรรพากรเพื่อขออนุญาตเปลี่ยนรอบปีบัญชี แนบประกอบการพิจารณา

## คู่มือการนำส่งงบการเงิน สำหรับผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี/นิติบุคคล ประจำปี 2560

### การขออนุญาตและการอนุญาตเปลี่ยนรอบปีบัญชี

หากผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีประสงค์จะเปลี่ยนรอบปีบัญชีให้แตกต่างไปจากเดิม จะต้องขออนุญาตเปลี่ยนรอบปีบัญชีต่อสารวัตรใหญ่บัญชีหรือสารวัตรบัญชี โดยยื่นคำขออนุญาตตามแบบ ส.บข.4 พร้อมด้วยเอกสารหลักฐานประกอบคำขออนุญาตตามที่ระบุไว้ในแบบ ส.บข.4

กรณีบริษัทจำกัด และบริษัทมหาชนจำกัด ที่มีข้อบังคับเกี่ยวกับรอบปีบัญชี เมื่อประสงค์จะเปลี่ยนรอบปีบัญชี สามารถยื่นแบบคำขออนุญาตเปลี่ยนรอบปีบัญชีพร้อมกับการจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงข้อบังคับ ซึ่งนายทะเบียนจะรับเรื่องการขออนุญาตเปลี่ยนรอบปีบัญชีพร้อมกับการรับจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงข้อบังคับแล้วแจ้งการอนุญาตพร้อมคำขออนุญาตเปลี่ยนรอบปีบัญชีให้กองตรวจสอบบัญชีธุรกิจ ทราบ

### ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีจะต้องจัดเตรียมเอกสารการขออนุญาต ดังนี้

1. คำขออนุญาตเปลี่ยนรอบปีบัญชีตามแบบ ส.บข.4 จำนวน 2 ชุด
2. เอกสารหลักฐานประกอบคำขออนุญาต ดังนี้

สำเนาหลักฐานของผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี ดังนี้

- สำเนาหนังสือรับรองรายการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล กรณีเป็นนิติบุคคล
- สำเนาหนังสือรับรองข้อความที่นายทะเบียนเก็บรักษาไว้ / สำเนาทะเบียนพาณิชย์ กรณีเป็นนิติบุคคลต่างประเทศที่ประกอบธุรกิจในประเทศไทย หรือเป็นบุคคลธรรมดา
- สำเนาการขอมีเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร กรณีเป็นกิจการร่วมค้าตามประมวลรัษฎากร
- สำเนาหนังสือถึงกรมสรรพากรเพื่อขออนุญาตเปลี่ยนรอบปีบัญชี / สำเนาหนังสือที่กรมสรรพากรอนุญาตให้เปลี่ยนรอบปีบัญชี
- สำเนารายงานการประชุมผู้ถือหุ้นที่อนุมัติให้เปลี่ยนรอบปีบัญชี
- สำเนารายงานการประชุมจัดตั้งบริษัท หรือสำเนาข้อบังคับของบริษัทอย่างใดอย่างหนึ่ง
- สำเนาแบบนำส่งงบการเงิน (ส.บข.3) ครั้งสุดท้ายก่อนการขออนุญาต
- หนังสือมอบอำนาจที่ติดอากรครบถ้วนพร้อมสำเนาบัตรประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (กรณีผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคลมอบหมายให้ผู้อื่นกระทำการแทน)

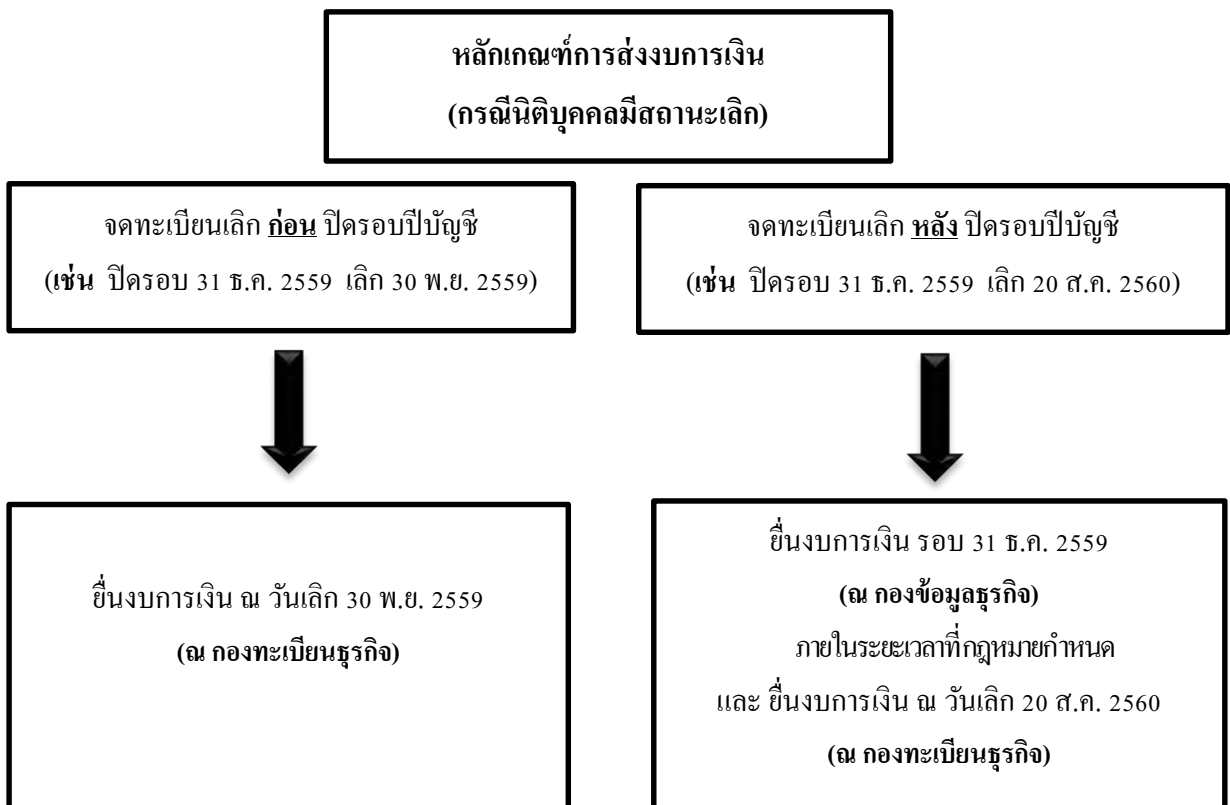
สำเนาเอกสารประกอบคำขออนุญาตทุกฉบับจะต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาโดยผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคลพร้อมประทับตราสำคัญ (ถ้ามี) หรือโดยผู้รับมอบอำนาจแล้วแต่กรณี

## คู่มือการนำส่งงบการเงิน สำหรับผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี/นิติบุคคล ประจำปี 2560

## สถานที่ยื่นคำขออนุญาต

1. กรณีผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีมีสำนักงานใหญ่ตั้งอยู่ในเขตกรุงเทพมหานคร ยื่นคำขออนุญาตเปลี่ยนรอบปีบัญชีต่อสารวัตรใหญ่บัญชีหรือสารวัตรบัญชี ณ กองตรวจสอบบัญชีธุรกิจ กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
2. กรณีผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีมีสถานที่ตั้งสำนักงานใหญ่นอกเขตกรุงเทพมหานคร ยื่นคำขออนุญาตเปลี่ยนรอบปีบัญชีต่อสารวัตรใหญ่บัญชี หรือ สารวัตรบัญชี ณ
  - กองตรวจสอบบัญชี กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
  - กลุ่มบริการทะเบียนธุรกิจและอำนวยความสะดวกทางการค้า สำนักงานพาณิชย์จังหวัด ที่มีผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี มีสถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ตั้งอยู่

## (7) การนำส่งงบการเงิน (กรณีนิติบุคคลมีสถานะเล็ก)



**ขั้นตอนการนำส่งงบการเงิน (กรณีนิติบุคคลมีสถานะเล็ก)**

1. **กรณีเล็กก่อนปิดรอบ** (เช่น รอบปีบัญชี 31 ธ.ค. 2559 จดทะเบียนเล็ก 30 พ.ย. 2559)

ต้องนำส่งงบการเงิน ณ วันเล็ก 30 พ.ย. 2559 พร้อมยื่นจดทะเบียนเสร็จการชำระบัญชี  
ต่อนายทะเบียน กองทะเบียนธุรกิจ

2. **กรณีเล็กหลังปิดรอบ** (เช่น รอบปีบัญชี 31 ธ.ค. 2559 จดทะเบียนเล็ก 20 ส.ค. 2560)

ต้องนำส่งงบการเงิน รอบปีบัญชี 31 ธ.ค. 2559 ต่อส่วนบริหารจัดการข้อมูลธุรกิจ กองข้อมูลธุรกิจ  
ภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด และยื่นงบการเงิน ณ วันเล็ก 20 ส.ค. 2560 พร้อมยื่นจดทะเบียนเสร็จ  
การชำระบัญชีต่อนายทะเบียน กองทะเบียนธุรกิจ

### 3 การบริการข้อมูลงบการเงินและสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น

#### กรอบแนวทางการให้บริการข้อมูล

#### 3. การบริการข้อมูลงบการเงินและสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น

##### กรอบแนวทางการให้บริการข้อมูล

ตามประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการยื่นงบการเงินพ.ศ. 2559 และแนวทางปฏิบัติในการยื่นงบการเงินรอบปีบัญชี 2559 กำหนดให้นิติบุคคลยื่นงบการเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (DBD e-Filing) นั้น เมื่อนิติบุคคลได้ยื่นงบการเงิน / บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น (บอจ.5 / บมจ.006) และ/หรือ งบดุลพร้อมเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเรียบร้อยแล้ว ในการให้บริการข้อมูลแก่นิติบุคคล กรมพัฒนาธุรกิจการค้า จะให้บริการโดยมีแนวทางดังนี้

- (1) กรณีที่ได้นำส่งผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ (DBD e-Filing) กรมฯ จะให้บริการข้อมูลด้วยระบบ DBD e-Filing ต่อไป
- (2) กรณีที่อยู่ระหว่างการแก้ไขงบการเงินและสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นที่บกพร่อง กรมฯ จะให้บริการข้อมูลเมื่อได้แก้ไขข้อบกพร่องเรียบร้อยแล้ว



**หมายเหตุ** กรณีที่นำส่งด้วยตนเองหรือทางไปรษณีย์ โดยไม่ผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์ (DBD e-Filing) กรมจะให้บริการจากเอกสารที่นำส่งล่าสุด

## 4 กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการนำส่งงบการเงิน

- 4.1 ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
- 4.2 พระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ (ฉบับที่ 18 ) พ.ศ. 2551
- 4.3 พระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ.2535
- 4.4 พระราชบัญญัติการบัญชี พ.ศ.2543
- 4.5 พระราชบัญญัติสมาคมการค้า พ.ศ.2509
- 4.6 พระราชบัญญัติหอการค้า พ.ศ.2509
- 4.7 พระราชบัญญัติกำหนดความผิดเกี่ยวกับห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน  
ห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทจำกัด สมาคมและมูลนิธิ พ.ศ. 2499
- 4.8 ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า
  - เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการในการยื่นงบการเงิน พ.ศ. 2559
  - แนวทางปฏิบัติในการยื่นงบการเงิน รอบปีบัญชี 2559
  - การส่งรายงานประจำปีและยื่นบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นบริษัทมหาชนจำกัดในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์
- 4.9 ระเบียบ
  - ระเบียบสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกลางว่าด้วยการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วนและบริษัท พ.ศ. 2554
  - ระเบียบสำนักงานกลางทะเบียนสมาคมการค้าว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการในการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยสมาคมการค้า พ.ศ. 2554
  - ระเบียบสำนักงานกลางทะเบียนหอการค้าว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการในการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหอการค้า พ.ศ. 2554
  - ระเบียบกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อความให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2557
  - ระเบียบกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อความให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ 2 ) พ.ศ.2557

## 4. กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการนำส่งงบการเงิน

### 4.1 ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

**มาตรา 1139** สมุดทะเบียนผู้ถือหุ้นเริ่มแต่วันจดทะเบียนบริษัทนั้นให้รักษาไว้ ณ สำนักงานของบริษัทแห่งที่ได้บอกทะเบียนไว้ สมุดทะเบียนนี้ให้เปิดให้แก่ผู้ถือหุ้นทั้งหลายดูได้ในระหว่างเวลาทำการ โดยไม่เรียกค่าธรรมเนียมอย่างหนึ่งอย่างใด แต่กรรมการจะจำกัดเวลาลงไว้อย่างไรพอสมควรก็ได้ หากไม่น้อยกว่าวันละสองชั่วโมง

ให้เป็นหน้าที่ของกรรมการที่จะส่งสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ที่ยังคงเป็นผู้ถือหุ้นอยู่ทั้งหมดในเวลาการประชุมและรายชื่อผู้ที่ขาดจากเป็นผู้ถือหุ้นจำเดิมแต่วันประชุมสามัญครั้งที่แล้วมานั้น ไปยังนายทะเบียนอย่างน้อยปีละครั้ง และมีให้ช้ากว่าวันที่สิบสี่นับแต่การประชุมสามัญบัญชีรายชื่อนี้ให้มีรายการบรรดาที่ระบุไว้ในมาตราก่อนหน้านั้นทุกประการ

**มาตรา 1196** อันบัญชีงบคุณนั้น ท่านว่าต้องทำอย่างน้อยครั้งหนึ่งในรอบสิบสองเดือนคือเมื่อเวลาสุดรอบสิบสองเดือนอันจัดว่าเป็นขวบปีในทางบัญชีเงินของบริษัทนั้น

อนึ่งงบคุณต้องมีรายการย่อแสดงจำนวนสินทรัพย์และหนี้สินของบริษัทกับทั้งบัญชีกำไรและขาดทุน

**มาตรา 1197** งบคุณนั้นต้องจัดให้มีผู้สอบบัญชีคนหนึ่งหรือหลายคนตรวจสอบแล้วนำเสนอเพื่ออนุมัติในที่ประชุมใหญ่ภายในสี่เดือนนับแต่วันที่ลงในงบคุณนั้น

อนึ่ง ให้ส่งสำเนางบคุณไปยังบุคคลทุกคนบรรดามีชื่อในทะเบียนผู้ถือหุ้นของบริษัทแต่ก่อนวันนัดประชุมใหญ่ล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามวัน

นอกจากนั้นให้มีสำเนางบคุณเปิดเผยไว้ในสำนักงานของบริษัทในระหว่างเวลาเช่นว่านั้น เพื่อให้ผู้ทรงใบหุ้นชนิดออกให้แก่ผู้ถือหุ้นนั้นตรวจดูได้ด้วย

**มาตรา 1199** บุคคลใดประสงค์จะได้สำเนางบคุณฉบับหลังที่สุดจากบริษัทใดๆก็ชอบที่จะซื้อเอาได้ โดยราคาไม่เกินฉบับละยี่สิบบาท

ให้เป็นหน้าที่ของกรรมการที่จะส่งสำเนางบคุณทุกฉบับไปยังนายทะเบียนไม่ช้ากว่าเดือนหนึ่ง นับแต่วันซึ่งงบคุณนั้นได้รับอนุมัติในที่ประชุมใหญ่

### 4.2 พระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ (ฉบับที่ 18 ) พ.ศ. 2551

**มาตรา 10** ให้ยกเลิกความในมาตรา 1175 แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“**มาตรา 1175** คำบอกกล่าวเรียกประชุมใหญ่ให้ลงพิมพ์โฆษณาในหนังสือพิมพ์แห่งท้องที่อย่างน้อยหนึ่งคราวก่อนวันนัดประชุมไม่น้อยกว่าเจ็ดวัน และส่งทางไปรษณีย์ตอบรับไปยังผู้ถือหุ้นทุกคนที่มีชื่อในทะเบียนของบริษัทก่อนวันนัดประชุมไม่น้อยกว่าเจ็ดวัน เว้นแต่เป็นคำบอกกล่าวเรียกประชุมใหญ่เพื่อลงมติพิเศษ ให้กระทำการดังว่านั้นก่อนวันนัดประชุมไม่น้อยกว่าสิบสี่วัน



### คู่มือการนำส่งงบการเงิน สำหรับผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี/นิติบุคคล ประจำปี 2560

คำบอกกล่าวเรียกประชุมใหญ่นั้น ให้ระบุสถานที่ วัน เวลา และสภาพแห่งกิจการที่จะได้ประชุมปรึกษากัน และในกรณีที่เป็นการบอกกล่าวเรียกประชุมใหญ่เพื่อลงมติพิเศษให้ระบุข้อความที่จะนำเสนอให้ลงมติดังด้วย”

#### 4.3 พระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ. 2535

**มาตรา 64** บริษัทต้องยื่นบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นที่มีอยู่ในวันประชุมสามัญประจำปีโดยมีรายการ ตามมาตรา 39 วรรคสอง ต่อนายทะเบียนภายในหนึ่งเดือนนับแต่วันเสร็จการประชุม

**มาตรา 98** คณะกรรมการต้องจัดให้มีการประชุมผู้ถือหุ้นเป็นการประชุมสามัญประจำปีภายในสี่เดือนนับแต่วันสิ้นสุดของรอบปีบัญชีของบริษัท

การประชุมผู้ถือหุ้นคราวอื่นนอกจากวรรคหนึ่ง ให้เรียกว่าการประชุมวิสามัญ

**มาตรา 110** นอกจากการจัดทำบัญชีตาม มาตรา 109 บริษัทต้องจัดทำงบดุลและบัญชีกำไรขาดทุนอย่างน้อยครั้งหนึ่งในรอบสิบสองเดือนอันเป็นรอบปีบัญชีของบริษัทนั้น

งบดุลและบัญชีกำไรขาดทุนต้องมีรายการและความหมายของรายการตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

**มาตรา 112** คณะกรรมการต้องจัดให้มีการทำงบดุลและบัญชีกำไรขาดทุน ณ วันสิ้นสุดของรอบปีบัญชีของบริษัทเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นในการประชุมสามัญประจำปีเพื่อพิจารณาอนุมัติ

งบดุลและบัญชีกำไรขาดทุนที่จัดทำตามวรรคหนึ่ง หรือจัดทำขึ้นในระหว่างรอบปีบัญชีเพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาอนุมัติ คณะกรรมการต้องจัดให้ผู้สอบบัญชีตรวจสอบงบดุลและบัญชีกำไรขาดทุนนั้นให้เสร็จก่อนนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้น

**มาตรา 114** ในรายงานประจำปีของคณะกรรมการนั้น อย่างน้อยต้องปรากฏรายงานเกี่ยวกับ

(1) ชื่อ สถานที่ตั้งสำนักงานใหญ่ ประเภทธุรกิจจำนวนและชนิดหุ้นทั้งหมดที่ออกจำหน่ายแล้วของบริษัท จำนวนและชนิดหุ้นที่บริษัทถืออยู่ในบริษัทในเครือ (ถ้ามี) ลักษณะของบริษัทที่จะเป็นบริษัทในเครือให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(2) ชื่อ สถานที่ตั้งสำนักงานใหญ่ ประเภทธุรกิจ จำนวนและชนิดหุ้นทั้งหมดที่ออกจำหน่ายแล้วจำนวนและชนิดหุ้นของบริษัทอื่นหรือบริษัทเอกชนที่บริษัทถือหุ้นอยู่เป็นจำนวนตั้งแต่ร้อยละสิบขึ้นไปของจำนวนหุ้นที่ออกจำหน่ายแล้วของบริษัทอื่นหรือบริษัทเอกชนนั้น (ถ้ามี)

(3) รายละเอียดที่กรรมการแจ้งต่อบริษัทตาม มาตรา 88

(4) ผลประโยชน์ตอบแทน หุ้น หุ้นกู้ หรือสิทธิประโยชน์อย่างอื่นที่กรรมการได้รับจากบริษัทพร้อมกับระบุชื่อกรรมการซึ่งเป็นผู้ได้รับนั้น

(5) รายการอย่างอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

**มาตรา 127** บริษัทต้องจัดส่งรายงานประจำปี พร้อมกับสำเนางบดุลและบัญชีกำไรขาดทุนที่ผู้สอบบัญชีได้ตรวจสอบและที่ประชุมผู้ถือหุ้นได้อนุมัติแล้วและสำเนารายงานการประชุมผู้ถือหุ้นเฉพาะที่เกี่ยวกับการอนุมัติงบดุล การจัดสรรกำไร และการแบ่งเงินปันผล โดยมีผู้มีอำนาจลงนามแทนบริษัทลงลายมือชื่อรับรอง

คู่มือการนำส่งงบการเงิน สำหรับผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี/นิติบุคคล ประจำปี 2560

ว่าถูกต้องไปยังนายทะเบียน สำหรับบุคคลนั้นบริษัทต้อง โฆษณาให้ประชาชนทราบทางหนังสือพิมพ์มี กำหนดเวลาอย่างน้อยหนึ่งวันด้วย ทั้งนี้ภายในหนึ่งเดือนนับแต่วันที่ประชุมผู้ถือหุ้นอนุมัติ

คู่มือการนำส่งงบการเงิน สำหรับผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี/นิติบุคคล ประจำปี 2560

#### 4.4 พระราชบัญญัติการบัญชี พ.ศ. 2543

**มาตรา 8** ให้ห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน บริษัทจำกัด บริษัทมหาชนจำกัดที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศที่ประกอบธุรกิจในประเทศไทย กิจการร่วมค้าตามประมวลรัษฎากร เป็นผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี และต้องจัดให้มีการทำบัญชีสำหรับการประกอบธุรกิจของตน โดยมีรายละเอียด หลักเกณฑ์ และวิธีการตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้

ในกรณีที่ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีประกอบธุรกิจเป็นประจำในสถานที่หลายแห่งแยกจากกัน ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดการธุรกิจในสถานที่นั้นเป็นผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี

ในกรณีที่ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีเป็นกิจการร่วมค้าตามประมวลรัษฎากร ให้บุคคลซึ่งรับผิดชอบในการดำเนินการของกิจการนั้นเป็นผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี

รัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีมีอำนาจประกาศในราชกิจจานุเบกษา กำหนดให้ บุคคลธรรมดาหรือห้างหุ้นส่วนที่มีได้จดทะเบียนที่ประกอบธุรกิจใดในประเทศไทยตามเงื่อนไขใดเป็นผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีตามพระราชบัญญัตินี้ได้

ประกาศของรัฐมนตรีตามวรรคสี่ ให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ล่วงหน้าไม่น้อยกว่าหกเดือน ก่อนวันใช้บังคับ

ในกรณีที่มีประกาศของรัฐมนตรีตามวรรคสี่ ให้อธิบดีกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับวัน เริ่มทำบัญชีครั้งแรกและกำหนดวิธีการจัดทำบัญชีของบุคคลธรรมดาหรือห้างหุ้นส่วนที่มีได้จดทะเบียนนั้น

**มาตรา 9** ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีต้องจัดให้มีการทำบัญชีนับแต่วันเริ่มทำบัญชีดังต่อไปนี้

(1) ห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน บริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้เริ่มทำบัญชีนับแต่วันที่ ห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน บริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัดนั้น ได้รับการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลตาม กฎหมาย

(2) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศที่ประกอบธุรกิจในประเทศไทย ให้เริ่มทำบัญชี นับแต่วันที่นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศนั้น ได้เริ่มต้นประกอบธุรกิจในประเทศไทย

(3) กิจการร่วมค้าตามประมวลรัษฎากร ให้เริ่มทำบัญชีนับแต่วันที่กิจการร่วมค้านั้น ได้เริ่มต้น ประกอบกิจการ

(4) สถานที่ประกอบธุรกิจเป็นประจำตาม มาตรา 8 วรรคสอง ให้เริ่มทำบัญชีนับแต่วันที่ สถานที่ประกอบธุรกิจเป็นประจําเริ่มต้นประกอบกิจการ

**มาตรา 10** ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีต้องปิดบัญชีครั้งแรกภายในสิบสองเดือนนับแต่วันเริ่มทำบัญชีที่ กำหนดตาม มาตรา 8 วรรคหก หรือวันเริ่มทำบัญชีตาม มาตรา 9 แล้วแต่กรณีและปิดบัญชีในรอบสิบสองเดือน นับแต่วันปิดบัญชีครั้งก่อน เว้นแต่

(1) เมื่อได้รับอนุญาตจากสารวัตรใหญ่บัญชีหรือสารวัตรบัญชีให้เปลี่ยนรอบปีบัญชี แล้วอาจ ปิดบัญชีก่อนครบรอบสิบสองเดือนได้

(2) ในกรณีมีหน้าที่จัดทำบัญชีตาม มาตรา 8 วรรคสอง ให้ปิดบัญชีพร้อมกับสำนักงานใหญ่

### คู่มือการนำส่งงบการเงิน สำหรับผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี/นิติบุคคล ประจำปี 2560

**มาตรา 11** ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีซึ่งเป็นห้างหุ้นส่วนจดทะเบียนที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ และกิจการร่วมค้าตามประมวลรัษฎากรต้องจัดทำงบการเงินและยื่นงบการเงินดังกล่าวต่อสำนักงานกลางบัญชี หรือสำนักงานบัญชีประจำท้องที่ภายในห้าเดือนนับแต่วันปิดบัญชีตามมาตรา 10 สำหรับกรณีของบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ให้ยื่นภายในหนึ่งเดือนนับแต่วันที่งบการเงินนั้นได้รับอนุมัติในที่ประชุมใหญ่ ทั้งนี้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นทำให้ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีไม่สามารถจะปฏิบัติตามกำหนดเวลาดังกล่าวได้ อธิบดีอาจพิจารณาสั่งให้ขยายหรือเลื่อนกำหนดเวลาออกไปอีกตามความจำเป็นแก่กรณีได้

การยื่นงบการเงินให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่อธิบดีกำหนด

งบการเงินต้องมีรายการย่อตามที่อธิบดีประกาศกำหนดโดยความเห็นชอบของรัฐมนตรี เว้นแต่กรณีที่ได้มีกฎหมายเฉพาะกำหนดเพิ่มเติมจากรายการย่อของงบการเงินที่อธิบดีกำหนดไว้แล้ว ให้ใช้รายการย่อตามที่กำหนดกฎหมายเฉพาะนั้น

งบการเงินต้องได้รับการตรวจสอบและแสดงความเห็น โดยผู้สอบบัญชีรับอนุญาตเว้นแต่ งบการเงินของผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีซึ่งเป็นห้างหุ้นส่วนจดทะเบียนที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่มีทุน สิทธิทรัพย์ หรือรายได้ รายการใดรายการหนึ่งหรือทุกรายการ ไม่เกินที่กำหนดโดยกฎกระทรวง

**มาตรา 19** ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีต้องจัดให้มีผู้ทำบัญชีซึ่งเป็นผู้มีคุณสมบัติตามที่อธิบดีกำหนด ตามมาตรา 7 (6) เพื่อจัดทำบัญชีตามพระราชบัญญัตินี้ และมีหน้าที่ควบคุมดูแลผู้ทำบัญชีให้จัดทำบัญชีให้ตรงต่อความเป็นจริง และถูกต้องตามพระราชบัญญัตินี้

ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาจะเป็นผู้ทำบัญชีสำหรับกิจการของตนเองก็ได้

**มาตรา 29** ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีผู้ใดไม่ปฏิบัติตาม มาตรา 10 มาตรา 12 หรือ มาตรา 19 วรรคหนึ่ง ต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท

**มาตรา 30** ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีผู้ใดไม่ปฏิบัติตาม มาตรา 11 วรรค หนึ่ง ต้องระวางโทษปรับไม่เกินห้าหมื่นบาท

#### 4.5 พระราชบัญญัติสมาคมการค้า พ.ศ. 2509

**มาตรา 27** ให้สมาคมการค้าจัดทำงบดุลอย่างน้อยครั้งหนึ่งทุกกรอบสิบสองเดือนอันจัดว่าเป็นรอบปี ในทางบัญชีของสมาคมการค้า

งบดุลนั้นต้องมีรายการแสดงจำนวนสินทรัพย์และหนี้สินของสมาคมการค้ากับทั้งบัญชีรายรับ รายจ่ายงบดุลต้องทำให้แล้วเสร็จและจัดให้มีผู้สอบบัญชีตรวจสอบแล้วนำเสนอเพื่ออนุมัติต่อที่ประชุมใหญ่ของสมาคมการค้าภายในกำหนดหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันที่สิ้นปีการบัญชี

**มาตรา 28** ให้สมาคมการค้าจัดทำรายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานของสมาคมการค้าเสนอต่อที่ประชุมใหญ่ในคราวที่เสนองบดุล และให้ส่งสำเนารายงานกับงบดุลไปยังนายทะเบียนภายในกำหนดสามสิบวันนับแต่วันที่มีการประชุมใหญ่

คู่มือการนำส่งงบการเงิน สำหรับผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี/นิติบุคคล ประจำปี 2560

#### 4.6 พระราชบัญญัติหอการค้า พ.ศ. 2509

มาตรา 34 ให้หอการค้าจัดทำงบดุลอย่างน้อยครั้งหนึ่งทุกรอบสิบสองเดือนอันจัดว่าเป็นรอบปี ในทางบัญชีของหอการค้านั้น

งบดุลนั้นต้องมีรายการแสดงจำนวนสินทรัพย์และหนี้สินของหอการค้ากับทั้งบัญชีรายรับรายจ่าย งบดุลต้องทำให้แล้วเสร็จและจัดให้มีผู้สอบบัญชีตรวจสอบแล้วนำเสนอเพื่ออนุมัติต่อที่ประชุมใหญ่ของ หอการค้าภายในกำหนดหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันที่สิ้นปีการบัญชี

มาตรา 35 ให้หอการค้าจัดทำรายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานของหอการค้า เสนอต่อ ที่ประชุมใหญ่ในคราวที่เสนองบดุลและให้ส่งสำเนารายงานกับงบดุลไปยังนายทะเบียนภายในกำหนด สามสิบวันนับแต่วันที่มีการประชุมใหญ่

#### 4.7 พระราชบัญญัติกำหนดความผิดเกี่ยวกับห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน ห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทจำกัด สมาคม และมูลนิธิ พ.ศ. 2499

มาตรา 18 บริษัทจำกัดใด

- (1) ไม่ทำบัญชีงบดุลตามมาตรา 1196 แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
- (2) ไม่จัดให้มีผู้สอบบัญชีตรวจสอบงบดุล ไม่นำบัญชีงบดุลเสนอเพื่ออนุมัติในที่ประชุมใหญ่ ไม่ส่งสำเนางบดุล หรือไม่มีสำเนางบดุลตามมาตรา 1197 แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ หรือ
- (3) ไม่จำหน่ายสำเนางบดุล แก่ผู้ปรารถนาจะซื้อตามมาตรา 1199วรรคหนึ่งแห่งประมวล กฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ต้องระวางโทษปรับไม่เกินสองหมื่นบาท

มาตรา 26 กรรมการใดของบริษัทจำกัดไม่ส่งสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นและผู้ที่มาดจากเป็นผู้ถือหุ้น ตามมาตรา 1139 วรรคสอง แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท

มาตรา 28 กรรมการใดของบริษัทจำกัด

- (1) ไม่ส่งสำเนางบดุลตามมาตรา 1199 วรรคสอง แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
- (2) ไม่จัดให้ถือบัญชีตามมาตรา 1206 แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ หรือ
- (3) ไม่จัดให้จัดบันทึก หรือไม่เก็บรักษาสมุดตามมาตรา 1207 แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและ พณิชย์ ต้องระวางโทษปรับไม่เกินห้าหมื่นบาท

#### 4.8 ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า



ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า  
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการยื่นงบการเงิน พ.ศ.๒๕๕๙

เพื่อให้หลักเกณฑ์และวิธีการในการยื่นงบการเงินมีความทันสมัยเหมาะสมกับสภาพการณ์ โดยคำนึงถึงความสะดวก รวดเร็ว และลดภาระของประชาชนเป็นสำคัญ รวมทั้งเพื่อให้ภาครัฐมีข้อมูลที่จำเป็นต่อการวิเคราะห์สภาพเศรษฐกิจของประเทศอย่างครบถ้วน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ วรรคหนึ่งและวรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติการบัญชี พ.ศ.๒๕๔๓ มาตรา ๒๘ แห่งพระราชบัญญัติสมาคมการค้า พ.ศ.๒๕๐๙ และ มาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติหอการค้า พ.ศ.๒๕๐๙ อธิบดีกรมพัฒนาธุรกิจการค้า จึงประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

๑. ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการยื่นงบการเงิน พ.ศ.๒๕๕๙"

๒. ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

๓. ให้ยกเลิกประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการยื่นงบการเงิน พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๘

๔. ให้ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีซึ่งเป็นห้างหุ้นส่วนจดทะเบียนนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ ที่ประกอบธุรกิจในประเทศไทย กิจการร่วมค้าตามประมวลรัษฎากร บริษัทจำกัด และบริษัทมหาชนจำกัด ยื่นงบการเงินและรายงานการสอบบัญชีทางอิเล็กทรอนิกส์ตามแบบนำส่งงบการเงิน (แบบ ส.บช.๓) ที่แนบท้ายประกาศนี้

๕. ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีที่เกี่ยวข้องกับการลงทุนระหว่างประเทศตามที่ธนาคารแห่งประเทศไทย กำหนด สามารถยื่นเฉพาะแบบนำส่งงบการเงินที่เกี่ยวข้องกับการลงทุนระหว่างประเทศ (แบบ ส.บช.๓/๑) ทางอิเล็กทรอนิกส์ (DBD e-Filing) หรือ โดยวิธีใดวิธีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) ยื่นต่อส่วนสถิติต่างประเทศ ฝ่ายสถิติและข้อสนเทศ ธนาคารแห่งประเทศไทย

คู่มือการนำส่งงบการเงิน สำหรับผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี/นิติบุคคล ประจำปี 2560

-๒-

(๒) ส่งทางไปรษณีย์ไปที่ธนาคารแห่งประเทศไทย เลขที่ ๒๗๓ ถนนสามเสน แขวงบางขุนพรหม เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๐๐

(๓) ส่งทางโทรสารไปที่หมายเลข ๐-๒๒๘๓-๖๒๕๕ , ๐-๒๒๘๓-๕๓๐๘

(๔) ส่งทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ไปที่ form๕๕@bot.or.th

(๕) ส่งผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตที่ www.bot.or.th

๖. สมาคมการค้าและหอการค้า สามารถยื่นสำเนารายงานประจำปี งบดุล และสำเนารายงานการประชุมใหญ่ ด้วยตนเองหรือนำส่งทางไปรษณีย์ ภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด

๗. ในการยื่นงบการเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (DBD e-Filing) ให้ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีใช้ Username และ Password ที่ได้รับจากกรมพัฒนาธุรกิจการค้า แทนการลงลายมือชื่อในงบการเงิน สำเนารายงานประจำปี งบดุลและบัญชีกำไรขาดทุน สำเนารายงานการประชุมผู้ถือหุ้น แบบ ส.บช.๓ และแบบ ส.บช.๓/๑

๘. การขอรับ Username และ Password ให้ยื่นขอต่อกองข้อมูลธุรกิจ สำนักงานพัฒนาธุรกิจการค้าเขต ๓-๖ สำนักงานพาณิชย์จังหวัด ตามแนบท้ายประกาศนี้ พร้อมแนบหลักฐานดังต่อไปนี้ จำนวนอย่างละ ๓ ชุด

(๑) หนังสือแสดงความตกลงในการยื่นงบการเงินทางอิเล็กทรอนิกส์หรือมติกรรมการอย่างใดอย่างหนึ่ง

(๒) สำเนาบัตรประชาชนของกรรมการผู้มีอำนาจ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(๓) กรณีมอบอำนาจให้แสดงต้นฉบับบัตรประชาชนและแนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(๔) หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)

๙. ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีที่ได้ยื่นงบการเงิน รายงานการสอบบัญชี ทางอิเล็กทรอนิกส์ (DBD e-Filing) ตามหลักเกณฑ์และวิธีการยื่นงบการเงิน พ.ศ.๒๕๕๘ แล้ว ให้ยื่นงบการเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (DBD e-Filing) อย่างต่อเนื่องในปีต่อๆ ไป ภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด

กรณีผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีซึ่งมีรอบปีบัญชี รอบปีแรกที่เริ่มต้นในหรือหลัง วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป ต้องยื่นงบการเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (DBD e-Filing) ภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด

ทั้งนี้ กรณีที่มีกฎหมายอื่นกำหนดให้มีการส่งงบการเงินชุดเดียว หรือจุดเดียว ณ กรมพัฒนาธุรกิจการค้า ก็ให้ถือว่าการส่งงบการเงินเป็นไปตามกฎหมายเพื่อการนั้นด้วย

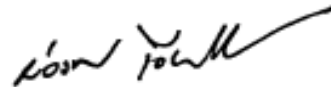
คู่มือการนำส่งงบการเงิน สำหรับผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี/นิติบุคคล ประจำปี 2560

-๓-

๑๐. ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีที่ยื่นงบการเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (DBD e-Filing) แล้ว ไม่ต้องยื่นงบการเงินด้วยตนเองหรือนำส่งทางไปรษณีย์ อีกต่อไป

๑๑. กรณีผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีที่ยื่นงบการเงินโดยไม่ผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์ (DBD e-Filing) ให้ยื่นด้วยตนเองหรือนำส่งทางไปรษณีย์ภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด และต้องยื่นงบการเงินผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์ (DBD e-Filing) อีกครั้งหนึ่งภายในสามสิบวัน นับแต่วันครบกำหนดระยะเวลาตามกฎหมาย จึงจะถือว่าเป็นการยื่นงบการเงินภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗/๒ กันยายน ๒๕๕๙



(นางสาวม่องพรรณ เจียรวิริยะพันธ์)  
อธิบดีกรมพัฒนาธุรกิจการค้า



คู่มือการนำส่งงบการเงิน สำหรับผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี/นิติบุคคล ประจำปี 2560



ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า  
เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการยื่นงบการเงิน รอบปีบัญชี ๒๕๕๙

เพื่อให้การยื่นงบการเงินของผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีตามพระราชบัญญัติการบัญชี พ.ศ.๒๕๔๓ การยื่นสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น ณ วันประชุมสามัญประจำปีของบริษัทจำกัด ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ว่าด้วยหุ้นส่วนบริษัท การยื่นสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น ณ วันประชุมสามัญประจำปี รายงานประจำปี และสำเนารายงานการประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทมหาชนจำกัด ตามพระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ.๒๕๓๕ การยื่นงบดุลและสำเนารายงานประจำปีของสมาคมการค้า ตามพระราชบัญญัติสมาคมการค้า พ.ศ.๒๕๐๙ การยื่นงบดุลและสำเนารายงานประจำปีของหอการค้า ตามพระราชบัญญัติหอการค้า พ.ศ.๒๕๐๙ มีแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน กรมพัฒนาธุรกิจการค้า จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๑. การยื่นงบการเงิน งบดุล รอบปีบัญชี ๒๕๕๙ รายงานประจำปี และสำเนารายงานการประชุมผู้ถือหุ้น

กำหนดระยะเวลาการยื่นงบการเงิน

ลำดับที่	ผู้มีหน้าที่นำส่งงบการเงิน	กำหนดเวลาในการยื่นงบการเงิน/สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น/รายงานประจำปี/สำเนารายงานการประชุมผู้ถือหุ้น
๑.	ห้างหุ้นส่วนจดทะเบียนที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย	ต้องนำส่งงบการเงินที่ผู้สอบบัญชีตรวจสอบและแสดงความเห็นแล้ว ต่อนายทะเบียนภายใน ๕ เดือน นับแต่วันปิดบัญชี
๒.	นิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศที่ประกอบธุรกิจในประเทศไทย	
๓.	กิจการร่วมค้าตามกฎหมายว่าด้วยสัญญา	
๔.	บริษัทจำกัด	-ต้องนำงบการเงินที่ผู้สอบบัญชีตรวจสอบแล้วเสนอเพื่ออนุมัติต่อที่ประชุมใหญ่ภายใน ๔ เดือน นับแต่วันปิดบัญชี -ต้องนำส่งงบการเงินค่อนนายทะเบียนภายใน ๓ เดือน นับแต่วันที่ได้รับอนุมัติในที่ประชุมใหญ่ -ต้องนำส่งสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นที่ยังคงเป็นผู้ถือหุ้นในเวลาที่ประชุม (บอจ.๕) ค่อนนายทะเบียนภายใน ๑๔ วัน นับแต่วันประชุมสามัญผู้ถือหุ้น
๕.	บริษัทมหาชนจำกัด	-ต้องนำงบการเงินที่ผู้สอบบัญชีตรวจสอบแล้วเสนอเพื่ออนุมัติต่อที่ประชุมใหญ่ภายใน ๔ เดือน นับแต่วันปิดบัญชี -ต้องนำส่งรายงานประจำปีพร้อมสำเนางบดุลและบัญชีกำไรขาดทุนค่อนนายทะเบียนภายใน ๓ เดือน นับแต่วันที่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่ -ต้องนำส่งสำเนารายงานการประชุมผู้ถือหุ้น โดยผู้มีอำนาจลงนามแทนบริษัทลงลายมือชื่อรับรองว่าถูกต้อง -ต้องนำส่งสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น (บมจ.๐๐๖) ที่มีอยู่ในวันประชุมสามัญประจำปีค่อนนายทะเบียน ภายใน ๓ เดือน นับแต่วันเสร็จการประชุม

## คู่มือการนำส่งงบการเงิน สำหรับผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี/นิติบุคคล ประจำปี 2560

-๒-

ลำดับ ที่	ผู้มีหน้าที่นำส่งงบการเงิน	กำหนดเวลาในการยื่นงบการเงิน/สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น/ รายงานประจำปี/สำเนารายงานการประชุมผู้ถือหุ้น
๖.	สมาคมการค้า	-ต้องนำงบดุลและรายงานประจำปีที่แสดงผลการดำเนินงานการเงินเพื่อ อนุมัติต่อที่ประชุมใหญ่สมาคมการค้า หรือหอการค้าภายในหนึ่งร้อยยี่สิบ วันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี -ให้นำส่งงบดุล สำเนารายงานประจำปี และสำเนารายงานการประชุมใหญ่ ก่อนนายทะเบียนภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่มีการประชุมใหญ่
๗.	หอการค้า	

## ๒. การยื่นงบการเงิน งบดุล สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น รายงานประจำปี และสำเนารายงานการประชุม ผู้ถือหุ้นทางอิเล็กทรอนิกส์

ให้ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี ยื่นงบการเงิน สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น รายงานประจำปี และสำเนารายงาน  
การประชุมผู้ถือหุ้นทางอิเล็กทรอนิกส์ (DBD e-Filing) และการยื่นงบดุลและรายงานประจำปีทาง  
อิเล็กทรอนิกส์ (DBD e-Filing) ผ่านเว็บไซต์กรมพัฒนาธุรกิจการค้า [www.dbd.go.th](http://www.dbd.go.th) >เลือก บริการ  
ออนไลน์>ระบบการนำส่งงบการเงินผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์ (DBD e-Filing) โดยศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้  
จากคู่มือการใช้งานระบบ

การยื่นงบการเงิน งบดุล สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น สำเนารายงานประจำปี และสำเนารายงานการประชุม  
ผู้ถือหุ้นผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีใช้ Username และ Password แทนการลงลายมือชื่อ

กรณีผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีที่ยื่นงบการเงิน รายงานประจำปี และสำเนารายงานการประชุมผู้ถือหุ้นโดย  
ไม่ผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์ (DBD e-Filing) ให้ยื่นงบการเงิน รายงานประจำปี และสำเนารายงานการประชุม  
ผู้ถือหุ้น ด้วยตนเองหรือจัดส่งทางไปรษณีย์ ภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด และต้องนำส่งงบการเงิน  
รายงานประจำปี และสำเนารายงานการประชุมผู้ถือหุ้นผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์ (DBD e-Filing) อีกครั้งหนึ่ง  
ภายในสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนดระยะเวลาตามกฎหมาย จึงจะถือว่าเป็นการยื่นงบการเงินภายใน  
ระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด

ทั้งนี้ หากผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีมิได้ยื่นงบการเงินผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์ (DBD e-Filing) จะระบุ  
ข้อความในหน้า ส.บช.๓ ว่า "นิติบุคคลนี้ยังไม่ได้ส่งงบการเงินทางอิเล็กทรอนิกส์"

## ๓. การตรวจสอบการแจ้งรายชื่อธุรกิจ

งบการเงินและงบดุลที่ยื่นก่อนนายทะเบียนต้องผ่านการตรวจสอบและแสดงความเห็นจากผู้สอบบัญชี  
รับอนุญาต ซึ่งได้แจ้งรายชื่อธุรกิจผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีที่ตนจะลงลายมือชื่อรับรองการสอบบัญชีต่อสภาวิชาชีพ  
บัญชี

ดังนั้น หากนิติบุคคลรายใด ผู้สอบบัญชีรับอนุญาตยังไม่แจ้งรายชื่อธุรกิจที่ได้ลงลายมือชื่อรับรองการ  
สอบบัญชีดังกล่าว กรมพัฒนาธุรกิจการค้าจะแจ้งให้คณะกรรมการจรรยาบรรณทราบต่อไป

## คู่มือการนำส่งงบการเงิน สำหรับผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี/นิติบุคคล ประจำปี 2560

-๓-

๔. ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีที่ยื่นงบการเงินโดยไม่ผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์ (DBD e-Filing) และนำส่งด้วยตนเองหรือทางไปรษณีย์ ก่อน

## ๔.๑ เอกสารที่ต้องนำส่ง

ลำดับ ที่	ผู้มีหน้าที่นำส่งงบการเงิน	เอกสารที่กำหนดให้ยื่น					
		แบบส.บข.๓	รายงาน ผู้สอบ บัญชี	งบการเงิน	สำเนา บัญชี รายชื่อ ผู้ถือหุ้น	รายงาน ประจำปี	สำเนา รายงาน การประชุม
๑.	ห้างหุ้นส่วนจดทะเบียนที่ตั้งขึ้น ตามกฎหมายไทย	๒ ฉบับ	๑ ชุด	๑ ชุด			
๒.	นิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมาย ต่างประเทศ ที่ประกอบธุรกิจใน ประเทศไทย	๒ ฉบับ	๑ ชุด	๑ ชุด			
๓.	กิจการร่วมค้าตามประมวล รัษฎากร	๒ ฉบับ	๑ ชุด	๑ ชุด			
๔.	บริษัทจำกัด	๒ ฉบับ	๑ ชุด	๑ ชุด	๑ ชุด		
๕.	บริษัทมหาชนจำกัด	๒ ฉบับ	๑ ชุด	๑ ชุด	๑ ชุด	๑ ชุด	๑ ชุด
๖.	สมาคมการค้า		๑ ชุด	๑ ชุด		๑ ชุด	๑ ชุด
๗.	หอการค้า		๑ ชุด	๑ ชุด		๑ ชุด	๑ ชุด

## หมายเหตุ

๑. กรณีบริษัทจำกัดนำส่งงบการเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (DBD e-Filing) ภายในระยะเวลาที่กำหนดให้สามารถแยกนำส่งบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นทางอิเล็กทรอนิกส์ (DBD e-Filing) ได้ไม่ต้องนำส่งพร้อมกับงบการเงินประจำปี

๒. ห้างหุ้นส่วนจดทะเบียนที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย โดยในรอบปีบัญชีที่จัดทำงบการเงินมีทุนจดทะเบียน ไม่เกิน ๕ ล้านบาท สินทรัพย์รวม ไม่เกิน ๓๐ ล้านบาท และรายได้รวม ไม่เกิน ๓๐ ล้านบาท ได้รับยกเว้นไม่ต้องมีรายงานผู้สอบบัญชีรับอนุญาต และไม่ต้องส่งรายงานการตรวจสอบและรับรองบัญชี (Tax Auditor) แต่หากมีรายการใดรายการหนึ่งเกินกว่าที่กำหนดต้องมีรายงานผู้สอบบัญชีรับอนุญาต

๓. สมาคมการค้า หอการค้า “งบแสดงฐานะทางการเงิน” ให้ใช้คำว่า “งบดุล” และ “งบกำไรขาดทุน” ให้ใช้คำว่า “รายรับรายจ่าย”

๔. สมาคมการค้า หอการค้า ให้ใช้หนังสือนำส่ง (ตามระเบียบสำนักงานกลางทะเบียนสมาคมการค้า ข้อ ๓๒ และระเบียบสำนักงานกลางทะเบียนหอการค้า ข้อ ๓๕)

## คู่มือการนำส่งงบการเงิน สำหรับผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี/นิติบุคคล ประจำปี 2560

-๔-

## ๔.๒ แบบการนำส่งงบการเงิน บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น

แบบนำส่งเอกสารงบการเงิน	รายละเอียด	หมายเหตุ
แบบ ส.บช.๓ จำนวน ๒ ชุด (ต่อ ๓ ปี บุคคล)	ขอรับได้ที่ -กองข้อมูลธุรกิจ ชั้น ๓ กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ จังหวัดนนทบุรี -สำนักงานพัฒนาธุรกิจการค้าเขต ๑-๖ -สำนักงานพาณิชย์จังหวัด หรือ -www.dbd.go.th หัวข้อ "ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม" รายงาน "งบการเงิน"	
แบบ ส.บช. ๑/๓ จำนวน ๑ ชุด	สำหรับผู้มีหน้าที่ยื่นแบบนำส่งงบการเงินที่เกี่ยวข้องกับการลงทุนระหว่างประเทศ สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ www.dbd.go.th หัวข้อ "ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม" รายการ "งบการเงิน"	
แบบ บอจ.๕	-หนังสือนำส่งแบบ บอจ.๕ ต้องลงลายมือชื่อโดยกรรมการตามอำนาจที่ได้จดทะเบียนไว้ และประทับตราบริษัท (ถ้ามี) -กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนทุกรายการ -แบบ บอจ.๕ ต้องมีกรรมการซึ่งลงลายมือชื่อในหนังสือนำส่งอย่างน้อยหนึ่งคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องทุกหน้า โดยจะประทับตราหรือไม่ก็ได้ -บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นตั้งแต่ ๓๐๐ คน ขึ้นไป ให้กรรมการอย่างน้อยหนึ่งคน ลงลายมือชื่อไว้ในหน้าแรกและหน้าสุดท้ายพร้อมประทับตราบริษัท (ถ้ามี)	สำหรับแบบ บอจ.๕ และ บมจ.๐๐๖ ให้อัปโหลดแบบพิมพ์ตามที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กำหนดโดยดาวน์โหลดผ่านเว็บไซต์ www.dbd.go.th หรือถ่ายเอกสารจากแบบที่จัดพิมพ์ เป็นตัวอย่าง หรือ จัดทำขึ้นเองแต่ต้องมีรูปแบบและเนื้อหาตามแบบที่จัดพิมพ์เป็นตัวอย่าง
แบบ บมจ. ๐๐๖	-กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนทุกรายการ -การนำส่งแบบ บมจ.๐๐๖ สามารถนำส่งในรูปแบบเอกสารกระดาษหรือข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ (แผ่น CD/DVD) -การนำส่งแบบ บมจ.๐๐๖ ในรูปแบบของเอกสารกระดาษ ให้กรรมการตามอำนาจที่ได้จดทะเบียนไว้ลงลายมือชื่อทุกหน้า หรือจะลงลายมือชื่อเฉพาะหน้าแรกและหน้าสุดท้าย พร้อมประทับตราบริษัท (ถ้ามี) ส่วนหน้าถัดไปที่ไม่ได้ลงลายมือชื่อให้ประทับตราบริษัท (ถ้ามี) ไว้ทุกหน้า และต้องมีหนังสือนำส่งโดยลงลายมือชื่อกรรมการตามอำนาจที่ได้จดทะเบียนไว้และประทับตราบริษัท (ถ้ามี) -การนำส่งแบบ บมจ.๐๐๖ ในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ (แผ่น CD/DVD) ให้ลงลายมือชื่อกรรมการตามอำนาจที่ได้จดทะเบียนไว้บนแผ่น CD/DVD และต้องมีหนังสือนำส่งโดยลงลายมือชื่อกรรมการตามอำนาจที่ได้จดทะเบียนไว้และประทับตราบริษัท (ถ้ามี) ทั้งนี้ ในหนังสือนำส่งให้ระบุจำนวนผู้ถือหุ้น จำนวนหุ้นทั้งหมด และมีข้อความรับรองความถูกต้องของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ด้วย	

## คู่มือการนำส่งงบการเงิน สำหรับผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี/นิติบุคคล ประจำปี 2560

-๕-

๔.๓ สถานที่น่าสนใจส่งงบการเงิน งบดุล สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น สำเนารายงานประจำปี และสำเนารายงานการประชุมผู้ถือหุ้น

(๑) นำส่งที่กองข้อมูลธุรกิจ ชั้น ๓ กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ จังหวัดนนทบุรี สำนักงานพัฒนาธุรกิจการค้าเขต ๑-๖ ในกรุงเทพมหานคร หรือสำนักงานพาณิชย์จังหวัด

(๒) นำส่งทางไปรษณีย์ โดยสามารถเลือกส่ง ดังนี้

- ลงทะเบียนตอบรับ ส่ง ที่ทำการไปรษณีย์ไทยทุกแห่งทั่วประเทศ
- ลงทะเบียนแบบรับประกันสูญหาย ส่งได้เฉพาะที่ทำการไปรษณีย์ในเขตกรุงเทพมหานคร และไปรษณีย์นนทบุรีเท่านั้น

ทั้งนี้ ในการส่งให้แนบรายชื่อนิติบุคคลที่ได้ส่งงบการเงิน หรือสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นไว้ในซองหรือกล่องไปรษณีย์ที่ส่งด้วย เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของงบการเงินและสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นที่นำส่ง พร้อมทั้งแนบซองปิดแสตมป์ที่จำหน่ายชื่อและที่อยู่ของผู้รับให้ชัดเจน

(๓) สมาคมการค้า และหอการค้าที่มีที่ตั้งสำนักงานในกรุงเทพมหานครให้นำส่งงบดุลและสำเนารายงานประจำปีต่อสำนักงานทะเบียนสมาคมการค้าประจำกรุงเทพมหานคร หรือสำนักงานทะเบียนหอการค้าประจำกรุงเทพมหานคร แล้วแต่กรณี

สำหรับสมาคมการค้า และหอการค้าที่มีที่ตั้งสำนักงานในจังหวัดอื่นนอกจากกรุงเทพมหานครให้นำส่งงบดุลและสำเนารายงานประจำปีต่อสำนักงานทะเบียนสมาคมการค้าประจำจังหวัด หรือสำนักงานทะเบียนหอการค้าประจำจังหวัด แล้วแต่กรณี

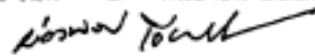
๔.๔ ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีที่ยื่นงบการเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (DBD e-Filing) ตามกฎหมาย ระเบียบที่กำหนดแล้ว จะให้บริการงบการเงินอิเล็กทรอนิกส์ (DBD e-Filing) ต่อไป

**๕. ความผิดตามกฎหมายฐานไม่นำส่งงบการเงิน งบดุล สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น รายงานประจำปี และสำเนารายงานการประชุมผู้ถือหุ้น**

ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีใด (ห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน บริษัทจำกัด และบริษัทมหาชนจำกัด นิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศที่ประกอบธุรกิจในประเทศไทย กิจกรรมร่วมค้าตามประมวลรัษฎากร) ไม่นำส่งงบการเงิน บริษัทจำกัด ไม่นำส่งสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น บริษัทมหาชนจำกัดใดไม่นำส่งสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น รายงานประจำปี และสำเนารายงานการประชุมใหญ่ผู้ถือหุ้น สมาคมการค้าและหอการค้าใดไม่นำส่งงบดุลและสำเนารายงานประจำปี ภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด จะมีความผิดต้องระวางโทษปรับ และในกรณีที่ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีเป็นนิติบุคคลที่เป็นกรรมการผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ ผู้แทนนิติบุคคล หรือนิติบุคคลซึ่งรับผิดชอบในการดำเนินการของนิติบุคคลนั้น ต้องระวางโทษเช่นเดียวกัน

ทั้งนี้ สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ กองข้อมูลธุรกิจ กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ เลขที่ ๕๖๓ ถนนนนทบุรี อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี โทร. ๐-๒๕๔๗-๔๓๗๖, ๐-๒๕๔๗-๔๓๗๗, ๐-๒๕๔๗-๔๓๗๘, ๐-๒๕๔๗-๔๓๗๙ ทุกวันทำการ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๙



(นางสาวรองพรรณ เจียรวิริยะพันธ์)

อธิบดีกรมพัฒนาธุรกิจการค้า

คู่มือการนำส่งงบการเงิน สำหรับผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี/นิติบุคคล ประจำปี 2560



ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า  
เรื่อง การส่งรายงานประจำปีและยื่นบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นบริษัทมหาชนจำกัดในรูปแบบ  
ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

ตามที่พระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ. 2535 กำหนดให้บริษัทมหาชนจำกัด  
จัดส่งรายงานประจำปีให้กรมพัฒนาธุรกิจการค้าภายในหนึ่งเดือนนับแต่วันที่ประชุมผู้ถือหุ้นอนุมัติ  
และต้องยื่นบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นที่มีอยู่ในวันประชุมสามัญประจำปีภายในหนึ่งเดือนนับแต่วันที่เสร็จ  
การประชุม นั้น

เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้กับผู้ยื่นรายงานประจำปีและ/หรือบัญชีรายชื่อ  
ผู้ถือหุ้นที่เป็นรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ และเพื่อเป็นการรองรับการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์  
กับหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2545 ดังนั้น  
หากบริษัทมหาชนจำกัดใดประสงค์จะยื่นรายงานประจำปีและ/หรือบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นที่จัดทำ  
ในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ก็ให้สามารถยื่นได้โดยต้องดำเนินการดังนี้

1. ให้บริษัทจัดทำหนังสือนำส่งรายงานประจำปีและ/หรือบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น  
ลงลายมือชื่อโดยผู้มีอำนาจทำการแทนบริษัทและประทับตรา (ถ้ามี) พร้อมทั้งให้ระบุข้อความรับรอง  
ความถูกต้องของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่จัดส่งมาพร้อมกันด้วย
2. ให้กรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนบริษัทอย่างน้อยหนึ่งคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ใน  
แผ่นข้อมูล
3. บริษัทที่ตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานครให้จัดทำหนังสือนำส่งพร้อมแผ่นข้อมูล ยื่นต่อ  
กรมพัฒนาธุรกิจการค้า จำนวน 1 ชุด

กรณีบริษัทที่ตั้งอยู่ในภูมิภาคให้จัดทำหนังสือนำส่งพร้อมแผ่นข้อมูลยื่นต่อกรมพัฒนา  
ธุรกิจการค้าหรือสำนักงานพัฒนาธุรกิจการค้าจังหวัด จำนวน 2 ชุด

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 30 พฤษภาคม พ.ศ. 2546

(นางสาวอรจิต สิงคาลวณิช)  
อธิบดีกรมพัฒนาธุรกิจการค้า

#### 4.9 ระเบียบ

### ระเบียบสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกลาง ว่าด้วยการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วนและบริษัท พ.ศ. 2554

#### หมวด 4

#### การส่งเอกสารที่ไม่ต้องยื่นคำขอจดทะเบียน

#### ส่วนที่ 1

#### การส่งสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น

ข้อ 92 การส่งสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นต่อนายทะเบียนจะต้องมีหนังสือนำส่งซึ่งลงลายมือชื่อ โดยกรรมการตามอำนาจที่จดทะเบียนไว้ หากอำนาจกรรมการกำหนดให้ประทับตราก็ต้องประทับตราด้วย ส่วนสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นที่ส่งพร้อมกับงบการเงินประจำปี ให้ถือว่าแบบ ส.บข.3 เป็นหนังสือนำส่งโดยอนุโลม

สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นที่ส่งต่อนายทะเบียน จะต้องให้กรรมการซึ่งลงลายมือชื่อในหนังสือนำส่งอย่างน้อยหนึ่งคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง โดยจะประทับตราหรือไม่ก็ได้

### ระเบียบสำนักงานกลางทะเบียนสมาคมการค้า ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการในการปฏิบัติตามกฎหมาย ว่าด้วยสมาคมการค้า พ.ศ. 2554

ข้อ 31 สมาคมการค้า ต้องจัดทำงบดุลให้ผู้สอบบัญชีตรวจสอบแล้วนำเสนอเพื่ออนุมัติต่อที่ประชุมใหญ่ของสมาคมการค้าภายในหนึ่งร้อยสี่สิบวัน นับแต่วันที่สิ้นปีการบัญชี ในการนี้ให้สมาคมการค้าจัดทำรายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานที่เสนอต่อที่ประชุมใหญ่ในคราวเดียวกับที่เสนองบดุลด้วยสำเนางบดุลของสมาคมการค้า ให้กรรมการอย่างน้อยหนึ่งคนลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง และประทับตราของสมาคมการค้าไว้ในสำเนางบดุลนั้นทุกหน้า

ข้อ 32 สมาคมการค้าต้องจัดส่งสำเนารายงานประจำปีและสำเนางบดุลที่ผ่านการอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่ต่อนายทะเบียนภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่มีการประชุมใหญ่

การนำส่งสำเนารายงานประจำปีและสำเนางบดุลตามวรรคหนึ่ง ให้กรรมการอย่างน้อยหนึ่งคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อในหนังสือนำส่งนั้น เมื่อนายทะเบียนได้รับไว้แล้วให้พนักงานเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลและภาพเอกสารเข้าระบบคอมพิวเตอร์โดยทันที

งบดุลของสมาคมการค้าให้ระบุข้อความในงบดุลด้วยว่า ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่ครั้งใด เมื่อวันที่ เดือน ปีใด หากมิได้ระบุข้อความดังกล่าวไว้ต้องจัดส่งสำเนารายงานการประชุมใหญ่ที่อนุมัติงบดุลนั้นไปพร้อมกับสำเนางบดุลที่นำส่งด้วย

**ระเบียบสำนักงานกลางทะเบียนหอการค้า  
ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการในการปฏิบัติตามกฎหมาย  
ว่าด้วยหอการค้า พ.ศ. 2554**

**ข้อ 34** หอการค้าต้องจัดทำงบดุลให้ผู้สอบบัญชีตรวจสอบแล้วนำเสนอเพื่ออนุมัติต่อที่ประชุมใหญ่ของหอการค้าภายในหนึ่งร้อยยี่สิบวัน นับแต่วันที่สิ้นปีการบัญชี ในการนี้ให้หอการค้าจัดทำรายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานเสนอต่อที่ประชุมใหญ่ในคราวเดียวกับที่เสนองบดุลด้วย

สำเนาของงบดุลของหอการค้า ให้กรรมการอย่างน้อยหนึ่งคนลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องและประทับตราของหอการค้าไว้ในสำเนาของงบดุลนั้นทุกหน้า

**ข้อ 35** หอการค้าต้องจัดส่งสำเนารายงานประจำปีและสำเนาของงบดุลที่ผ่านการอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่ต่อนายทะเบียนภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่มีการประชุมใหญ่

การนำส่งสำเนารายงานประจำปีและสำเนาของงบดุลตามวรรคหนึ่ง ให้กรรมการอย่างน้อยหนึ่งคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อในหนังสือนำส่งนั้น เมื่อนายทะเบียนได้รับไว้แล้วให้พนักงานเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลและภาพเอกสารเข้าระบบคอมพิวเตอร์โดยทันที

งบดุลของหอการค้าให้ระบุข้อความในงบดุลด้วยว่า ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่ครั้งใด เมื่อวันที่ เดือน ปีใด หากมิได้ระบุข้อความดังกล่าวไว้ ต้องจัดส่งสำเนารายงานการประชุมใหญ่ที่อนุมัติงบดุลนั้นไปพร้อมกับสำเนาของงบดุลที่นำส่งด้วย



คู่มือการนำส่งงบการเงิน สำหรับผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี/นิติบุคคล ประจำปี 2560



ระเบียบกรมพัฒนาธุรกิจการค้า  
ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อความ  
ให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๕๗

ด้วยกรมพัฒนาธุรกิจการค้าได้จัดทำ ดัดแปลงและจัดเก็บเอกสารตามกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมไว้ในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์กำหนดให้หน่วยงานของรัฐที่ได้มีการจัดทำหรือแปลงเอกสาร และข้อความให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์สามารถออกระเบียบกำหนดหลักเกณฑ์รายละเอียดบางอย่างเพิ่มเติมเกี่ยวกับการเก็บรักษาเอกสารหรือข้อความในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้ถือว่าได้มีการจัดเก็บรักษาเป็นเอกสารต้นฉบับตามกฎหมายแล้ว

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๒ วรรคสาม มาตรา ๑๒/๑ และมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ อธิบดีกรมพัฒนาธุรกิจการค้าจึงออกระเบียบดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกรมพัฒนาธุรกิจการค้าว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อความให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๕๗”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“การจัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อความให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การจัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อความการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทจำกัด บริษัทมหาชนจำกัด สมาคมการค้า หอการค้า เอกสารการขออนุญาตหรือการขอหนังสือรับรองการประกอบธุรกิจของคนต่างด้าว สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น หนังสือชี้แจงการจดทะเบียน หนังสือแจ้งการดำเนินการตามกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า และเอกสารหนังสือราชการอื่นที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานในสังกัดกรมพัฒนาธุรกิจการค้าให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

“ผู้จัดทำหรือแปลง” หมายความว่า อธิบดีกรมพัฒนาธุรกิจการค้าหรือผู้ซึ่งอธิบดีมอบหมาย

“ผู้มีหน้าที่จัดทำหรือแปลง” หมายความว่า ข้าราชการ พนักงานราชการ หรือบุคคลอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดทำหรือแปลงให้เป็นผู้มีหน้าที่จัดทำหรือแปลงเอกสารให้อยู่ในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

“ผู้ตรวจสอบ” หมายความว่า ข้าราชการที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดทำหรือแปลงให้เป็นผู้มีหน้าที่

## คู่มือการนำส่งงบการเงิน สำหรับผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี/นิติบุคคล ประจำปี 2560

## ๒

(๑) ตรวจสอบและรับรองความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้จากการจัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อความให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ว่า ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์มีความหมายหรือรูปแบบเหมือนกับเอกสารและข้อความเดิม

(๒) ตรวจสอบและรับรองกระบวนการจัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อความให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ โดยครอบคลุมถึงขั้นตอนการดำเนินการ คุณภาพ และความถูกต้องของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่ผ่านการจัดทำหรือแปลง และที่ใช้ในการระบุตัวตนของผู้จัดทำหรือแปลง

(๓) ตรวจสอบและรับรองความถูกต้องและครบถ้วนของเมตาดาตา (Metadata) ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นข้อความบรรยายสาระสำคัญของเอกสารและข้อความ ซึ่งต้องครอบคลุมให้สามารถสืบค้นเอกสารและข้อความนั้นได้ถูกต้อง

“เอกสาร” หมายความว่า เอกสารและข้อความการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทจำกัด บริษัทมหาชนจำกัด สมาคมการค้า หอการค้า เอกสารการขออนุญาตหรือการขอหนังสือรับรองการประกอบธุรกิจของคนต่างด้าว สำนักงานการเงิน สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น หนังสือชี้แจงการจดทะเบียน หนังสือแจ้งการดำเนินการตามกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า และเอกสารหนังสือราชการอื่นที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานในสังกัดกรมพัฒนาธุรกิจการค้า

“ข้อความ” หมายความว่า เรื่องราวหรือข้อเท็จจริง ไม่ว่าจะปรากฏในรูปแบบของตัวอักษร ตัวเลข เสียง ภาพ หรือรูปแบบอื่นใดที่สื่อความหมายได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใด ๆ

“เมตาดาตา”(Metadata) หมายความว่า ข้อมูลที่ใช้กำกับและอธิบายข้อมูลอื่น

ข้อ ๔ ให้มีคณะกรรมการหนึ่งเรียกว่า “คณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อความให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์” โดยองค์ประกอบคณะกรรมการให้ เป็นไปตามที่อธิบดีกรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนด ให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ในการพิจารณาและกำหนดหลักเกณฑ์ในการจัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อความให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่อธิบดีประกาศกำหนด

ข้อ ๕ เอกสารหรือข้อความที่จะต้องจัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อความให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามระเบียบนี้ มี ๓ ประเภท คือ

(๑) เอกสารจดทะเบียน ได้แก่ เอกสารการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทจำกัด บริษัทมหาชนจำกัด สมาคมการค้า หอการค้า และเอกสารการขออนุญาตหรือการขอหนังสือรับรองการประกอบธุรกิจของคนต่างด้าว

(๒) เอกสารรับแจ้ง ได้แก่ สำนักงานการเงิน สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น หนังสือชี้แจงการจดทะเบียน หรือหนังสือแจ้งการดำเนินการตามกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า

(๓) เอกสารหนังสือราชการอื่นที่ไม่กำหนดไว้ใน (๑) และ (๒)

## คู่มือการนำส่งงบการเงิน สำหรับผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี/นิติบุคคล ประจำปี 2560

๓

ข้อ ๖ เอกสารตามข้อ ๕ (๑) และ (๒) เมื่อนายทะเบียนหรือเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบยื่น อนุญาต หรือได้รับเอกสารแล้วแต่กรณี ให้ผู้มีหน้าที่จัดทำหรือแปลง ดำเนินการจัดทำหรือแปลงเอกสารและ ข้อความให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์และบันทึกเมตาเดตา (Metadata) ที่แสดงสาระสำคัญอันเป็น คุณลักษณะเฉพาะและรายละเอียดของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ไว้เป็นหลักฐาน โดยให้ผู้ตรวจสอบ ตรวจสอบ ความถูกต้องครบถ้วนก่อนบันทึกยืนยันความถูกต้อง และส่งคืนผู้ยื่นคำขอ ผู้แจ้ง หรือผู้รับมอบอำนาจตาม ข้อกำหนดแนบท้ายระเบียบ

ข้อ ๗ เอกสารตามข้อ ๕ (๓) ให้ผู้มีหน้าที่จัดทำหรือแปลง ดำเนินการจัดทำหรือแปลง เอกสารและข้อความให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ และบันทึกเมตาเดตา (Metadata) ที่แสดง สาระสำคัญอันเป็นคุณลักษณะเฉพาะ และรายละเอียดของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ไว้เป็นหลักฐานโดยให้ ผู้ตรวจสอบตรวจสอบขั้นตอนการดำเนินการบันทึกเอกสารและข้อความที่จัดทำหรือแปลงให้ถูกต้องครบถ้วน ก่อนบันทึกยืนยันความถูกต้อง

ข้อ ๘ การจัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อความด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ให้มีการ กำหนดมาตรการเกี่ยวกับการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งเป็นวิธีการที่เชื่อถือได้ อย่างน้อยต้องครอบคลุมหัวข้อต่อไปนี้

- (๑) การระบุตัวตน (Identification)
- (๒) การยืนยันตัวตน (Authentication)
- (๓) อนุญาตเฉพาะผู้มีสิทธิเข้าถึง (Authorization)
- (๔) ความรับผิดชอบต่อผลของการกระทำ (Accountability)

ทั้งนี้ เพื่อให้สามารถยืนยันได้ว่า ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่มีการจัดทำหรือแปลงได้ ดำเนินการโดยผู้มีสิทธิในการเข้าถึงเท่านั้น ผู้มีสิทธิในการเข้าถึงดังกล่าวให้หมายความรวมถึงผู้รับผิดชอบ ดำเนินงานจัดทำหรือแปลงและผู้ที่มีสิทธิตรวจสอบซึ่งจะเป็นบุคคลเดียวกันหรือไม่ก็ได้

ข้อ ๙ การจัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อความให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ต้อง เป็นไปตามข้อกำหนดแนบท้ายประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการ ในการจัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อความให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๕๓ ฉบับที่ ๑ ว่า ด้วยข้อกำหนดวิธีปฏิบัติในการจัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อความให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

ประกาศ ณ วันที่ ๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๗

(นางสาวพองพรรณ เจียรวิริยะพันธ์)  
อธิบดีกรมพัฒนาธุรกิจการค้า

คู่มือการนำส่งงบการเงิน สำหรับผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี/นิติบุคคล ประจำปี 2560



ระเบียบกรมพัฒนาธุรกิจการค้า  
ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อความ  
ให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อความให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๕๗

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๒ วรรคสาม มาตรา ๑๒/๑ และมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติ ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๔ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ อธิบดีกรมพัฒนาธุรกิจการค้าจึงออกระเบียบดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อความให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๗

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๓ แห่งระเบียบกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อความให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๕๗ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“การจัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อความให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การจัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อความการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทจำกัด บริษัทมหาชนจำกัด สมาคมการค้า หอการค้า เอกสารการขออนุญาต หรือการขอหนังสือรับรองการประกอบธุรกิจของคนต่างด้าว สำเนางบการเงิน สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น หนังสือชี้แจงการจดทะเบียน หนังสือแจ้งการดำเนินการตามกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมพัฒนาธุรกิจการค้าและเอกสารหนังสือราชการอื่นที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานในสังกัดกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

“ผู้จัดทำหรือแปลง” หมายความว่า อธิบดีกรมพัฒนาธุรกิจการค้าหรือผู้ซึ่ง  
อธิบดีมอบหมาย

“ผู้มีหน้าที่จัดทำหรือแปลง” หมายความว่า ข้าราชการ พนักงานราชการ หรือบุคคลอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดทำหรือแปลงให้เป็นผู้มีหน้าที่จัดทำหรือแปลงเอกสารให้อยู่ในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

- ๒ -

“ผู้ตรวจสอบ” หมายความว่า ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานราชการ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดทำหรือแปลงให้เป็นผู้มีหน้าที่

(๑) ตรวจสอบและรับรองความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้จากการจัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อความให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ว่า ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์มีความหมายหรือรูปแบบเหมือนกับเอกสารและข้อความเดิม

(๒) ตรวจสอบและรับรองกระบวนการจัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อความให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ โดยครอบคลุมถึงขั้นตอนการดำเนินการ คุณภาพ และความถูกต้องของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่ผ่านการจัดทำหรือแปลง และที่ใช้ในการระบุตัวตนของผู้จัดทำหรือแปลง

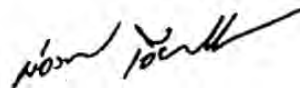
(๓) ตรวจสอบและรับรองความถูกต้องและครบถ้วนของเมตาดาตา (Metadata) ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นข้อความบรรยายสาระสำคัญของเอกสารและข้อความ ซึ่งต้องครอบคลุมให้สามารถสืบค้นเอกสารและข้อความนั้นได้ถูกต้อง

“เอกสาร” หมายความว่า เอกสารและข้อความการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทจำกัด บริษัทมหาชนจำกัด สมาคมการค้า หอการค้า เอกสารการขออนุญาต หรือการขอหนังสือรับรองการประกอบธุรกิจของคนต่างด้าว สำนักงานการเงิน สำนักบัญชี รายชื่อผู้ถือหุ้น หนังสือชี้แจงการจดทะเบียน หนังสือแจ้งการดำเนินการตามกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมพัฒนาธุรกิจการค้าและเอกสารหนังสือราชการอื่นที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานในสังกัดกรมพัฒนาธุรกิจการค้า

“ข้อความ” หมายความว่า เรื่องราวหรือข้อเท็จจริง ไม่ว่าจะปรากฏในรูปแบบของตัวอักษร ตัวเลข เสียง ภาพ หรือรูปแบบอื่นใดที่สื่อความหมายได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใดๆ

“เมตาดาตา” (Metadata) หมายความว่า ข้อมูลที่ใช้กำกับและอธิบายข้อมูลอื่น

ประกาศ ณ วันที่ ๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๗



(นางสาวม่องพรรณ เจียรวิริยะพันธ์)

อธิบดีกรมพัฒนาธุรกิจการค้า

### ภาคผนวก

ก แบบ ศ.บช.3

ข แบบ ศ.บช.3/1

ค แบบคำขอรับ Username และ Password

ง แบบคำขอยกเลิก Username และ Password

จ หนังสือแสดงความตกลงในการขอรับ Username และ Password  
เพื่อนำส่งงบการเงินทางอิเล็กทรอนิกส์

ฉ แบบบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น

ช รายงานการประชุม

ซ หนังสือมอบอำนาจ

ฅ หนังสือแจ้งข้อบกพร่องในเอกสารประกอบการนำส่งงบการเงิน

ฉ ตัวอย่างหนังสือแจ้งข้อบกพร่อง เมื่อตรวจสอบพบข้อบกพร่อง  
ภายหลังที่รับงบการเงินมาแล้ว

ค ตารางอัตราค่าปรับ กรณียื่นงบการเงินเกินกว่าระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด

 <b>แบบนำส่งงบการเงิน</b>	<b>สำหรับเจ้าหน้าที่</b>		
	เลขรับที่ <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		
	รับวันที่ _____	เจ้าหน้าที่ _____ ( _____ )	
เลขทะเบียนนิติบุคคล <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/>			
1.เอกสาร	<input type="checkbox"/> งบการเงินรอบปีบัญชีสิ้นสุดวันที่ <input type="checkbox"/> 31 ธันวาคม _____ <input type="checkbox"/> รอบปีอื่นๆ (ระบุ) _____ กรณึ่งงบการเงินของบริษัทจำกัด ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นครั้งที่ _____ เมื่อวันที่ _____ <input type="checkbox"/> บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นในวันประชุมสามัญประจำปีเมื่อวันที่ _____ <input type="checkbox"/> แบบนำส่งงบการเงินที่เกี่ยวข้องกับการลงทุนระหว่างประเทศ (แบบ ส.บข.3/1) <input type="checkbox"/> ส่งธนาคารแห่งประเทศไทย		
2.ชื่อ กิจการ	<input type="checkbox"/> ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล _____ <input type="checkbox"/> ห้างหุ้นส่วนจำกัด _____ <input type="checkbox"/> บริษัทจำกัด _____ <input type="checkbox"/> บริษัทมหาชนจำกัด _____ เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="checkbox"/> นิติบุคคลต่างประเทศ _____ <input type="checkbox"/> กิจการร่วมค้า _____		
3.ที่ตั้ง	สำนักงานแห่งใหญ่เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ซอย _____ ถนน _____ ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____ โทร. _____ โทรสาร _____ e-mail _____		
4.ผู้ทำ บัญชี	(นาย/นาง/นางสาว) _____ e-mail _____ รหัสผู้ทำบัญชี <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> โทร. _____		
5.ผู้สอบ บัญชีรับ อนุญาต	(นาย/นาง/นางสาว) _____ วันที่รับรองงบการเงิน _____ เลขทะเบียนผู้สอบบัญชี <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> email _____ โทร. _____ การแสดงความเห็นในรายงานการสอบบัญชี <input type="checkbox"/> ไม่มีเงื่อนไข <input type="checkbox"/> มีเงื่อนไข <input type="checkbox"/> ไม่แสดงความเห็น <input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง		
6.มูลค่า ที่ดิน	มูลค่าที่ดิน (ไม่รวมอาคารและอุปกรณ์) จำนวนเงิน _____ บาท		
7.ระบุ ประเภท ธุรกิจ และรหัส ธุรกิจ	<b>ประเภทธุรกิจ</b>	<b>อัตราร้อยละ ของรายได้รวม</b>	<b>รหัสธุรกิจ</b>
	1.	%	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
	2.	%	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
8.คำ รับรอง	ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความ ที่ระบุไว้ในแบบนำส่งงบการเงิน และ งบการเงินที่จัดส่งมาพร้อมนี้ได้จัดทำ ขึ้นอย่างถูกต้องครบถ้วน ตามความ เป็นจริงและตามมาตรฐานการบัญชี  ลงชื่อ..... ลงชื่อ..... (.....) (.....) หุ่นส่วนผู้จัดการ / กรรมการผู้มีอำนาจ / ผู้รับผิดชอบดำเนินการแทนกิจการ วันที่..... (ประทับตรา)		



### คำแนะนำการกรอกข้อมูลในแบบ ส.บข.3

หัวข้อ	คำอธิบาย / รายละเอียด
เลขทะเบียนนิติบุคคล	เลขทะเบียนนิติบุคคลที่จดทะเบียนในประเทศไทย
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	กรณีนิติบุคคลต่างประเทศและกิจการร่วมค้าตามประมวลรัษฎากรที่ไม่มีเลขทะเบียนนิติบุคคลที่จดทะเบียนในประเทศไทย ให้ระบุเป็นเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร
เอกสาร	กรณีเป็นบริษัทจำกัดให้ระบุข้อความเพิ่มเติมว่า งบการเงินที่จัดส่งได้รับอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น “ครั้งที่เท่าใด เมื่อวันที่ เดือนและปี พ.ศ.ใด”
e-mail	เป็นช่องทางเพิ่มขึ้นในการติดต่อกับกรมฯ เพื่อรับข้อมูลข่าวสาร/ข่าวประชาสัมพันธ์จากกรมฯ ได้อย่างสะดวก รวดเร็วขึ้น
ผู้ทำบัญชี	ให้กรอกรหัสผู้ทำบัญชี ด้วยเลขบัตรประชาชน 13 หลัก
ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต	กรณีห้างหุ้นส่วนจดทะเบียนที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องตรวจสอบและแสดงความเห็น โดยผู้สอบบัญชีรับอนุญาต ไม่ต้องกรอกข้อมูลในส่วนนี้
ระบุประเภทธุรกิจ	ระบุประเภทธุรกิจที่ประกอบกิจการอยู่ในปัจจุบันตามลำดับความสำคัญ ให้สอดคล้องกับรายได้หลัก และการเปิดเผยในหมายเหตุประกอบงบการเงิน
รหัสธุรกิจ	กรอกรหัสธุรกิจโดยตรวจสอบจากเว็บไซต์กรม ชื่อ <a href="http://www.dbd.go.th">www.dbd.go.th</a> หัวข้อบริการออนไลน์ > คลิ๊กดูทั้งหมด > ค้นหา รหัสธุรกิจ
อัตราร้อยละของรายได้รวม	กรณีที่มีธุรกิจหลายประเภทให้ประมาณการอัตราส่วนเป็นร้อยละของรายได้รวมของธุรกิจแต่ละประเภท
การลงลายมือชื่อของผู้มีอำนาจในแบบ ส.บข.3 และงบการเงิน	ให้หุ้นส่วนผู้จัดการ / กรรมการผู้มีอำนาจ / ผู้รับผิดชอบดำเนินการแทนกิจการ ลงลายมือชื่อด้วยหมึกในแบบ ส.บข.3 และงบการเงิน พร้อมแนบรายงานของผู้สอบบัญชีที่ลงลายมือชื่อด้วยหมึก

คำเตือน การกรอกรายการในแบบนำส่งที่เป็นเท็จ อาจมีความผิดฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงาน ตามประมวลกฎหมายอาญา



**คำแนะนำ: โปรดศึกษาทำข้อมู  
และคำชี้แจงก่อนกรอกข้อมูล**

แบบนำส่งงบการเงินที่เกี่ยวข้องกับการลงทุนระหว่างประเทศ สำหรับ ปี.....  
งบการเงิน (งบดุลและงบกำไรขาดทุน) รอบบัญชี สิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม .....  
รอบบัญชีอื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

แบบ ส.บข.3/1

Clear data

## 1. ข้อมูลทั่วไป

สำหรับเจ้าหน้าที่ สปท. 

ชื่อธุรกิจ .....	เลขทะเบียน.....
รูปแบบธุรกิจ <input type="checkbox"/> หส. <input type="checkbox"/> หจ. <input type="checkbox"/> บจ. <input type="checkbox"/> บมจ. <input type="checkbox"/> นิติบุคคลต่างประเทศ <input type="checkbox"/> กิจกรรมร่วมค้าตามประมวลรัษฎากร <input type="checkbox"/> จัดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี .....

2. ข้อมูลจำนวนหุ้นของกิจการและการถือหุ้น<sup>1/</sup> (หมายถึง ผู้ถือหุ้นทั้งของไทยและต่างชาติ)

2.1 จำนวนหุ้นที่ออกและเรียกชำระแล้ว ..... หุ้น ..... บาท

2.2 ผู้ถือหุ้นตั้งแต่ร้อยละ 10 ขึ้นไป (หากช่องว่างที่โหนมาไม่เพียงพอ ท่านสามารถใช้แบบฟอร์ม ส.บข. 3/1 อีกแผ่นหนึ่ง กรอกเพิ่มเติมได้จนครบ)

รายชื่อผู้ถือหุ้น	ประเทศ (ตามที่อยู่ของผู้ถือหุ้น)	จำนวนหุ้น

2.3 ผู้ถือหุ้นต่ำกว่าร้อยละ 10 (กรณีบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยไม่ต้องรายงาน)

ประเทศ (ตามที่อยู่ของผู้ถือหุ้น)	จำนวนหุ้น	ประเทศ (ตามที่อยู่ของผู้ถือหุ้น)	จำนวนหุ้น

## 3. ข้อมูลทางการเงินของกิจการ

งบดุล	จำนวนเงิน (บาท)	งบกำไรขาดทุน	จำนวนเงิน (บาท)	งบแสดงการเปลี่ยนแปลงส่วนของผู้ถือหุ้น/ ส่วนของสำนักงานใหญ่	จำนวนเงิน (บาท)
กำไร (ขาดทุน) สะสม (รวมจัดสรรและไม่ได้จัดสรร)		กำไร(ขาดทุน) สุทธิ			
รวมส่วนของผู้ถือหุ้นหรือ ส่วนของสำนักงานใหญ่		กำไร(ขาดทุน) ที่ไม่เกี่ยวข้องกับกิจการ คำนึงงานตามปกติ <sup>2/</sup>		เงินปันผลหรือกำไรส่งกลับ	

## 4. การลงทุนในต่างประเทศ

ชื่อกิจการที่ไปลงทุน	ประเทศที่ตั้งของกิจการ (ตามที่อยู่)	สัดส่วนการถือหุ้น (%)	มูลค่าเงินลงทุนในกิจการ (บาท)	วิธีพิจารณาเงินลงทุน <sup>3/</sup>	ตามสัดส่วนการถือหุ้น		
					เงินปันผลหรือกำไรส่งกลับ (บาท)	กำไร (ขาดทุน) สุทธิ <sup>4/</sup> (บาท)	กำไร (ขาดทุน) สะสม <sup>4/</sup> (บาท)

## 1/-4/ โปรดดูคำอธิบายด้านหลัง

ข้าพเจ้าผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีและผู้ทำบัญชีขอรับรองว่าข้อความข้างต้นได้จัดทำขึ้นอย่างถูกต้องครบถ้วนตามความเป็นจริงและตามมาตรฐานการบัญชี

ลงชื่อ.....ผู้ทำบัญชี

ลงชื่อ.....

( ) (ประทับตรา) ( )

วันที่.....

หุ้นส่วนผู้จัดการ/กรรมการผู้มีอำนาจ/ผู้รับผิดชอบดำเนินการแทนกิจการ

วันที่.....



5. โปรดระบุข้อมูลเพิ่มเติม (ถ้ามี)

บริษัทของท่าน				
<input type="checkbox"/> การให้กู้ยืมและ/หรือสิทธิเรียกร้องในต่างประเทศ <sup>5</sup>	<input type="checkbox"/> การระดมเงินกับต่างประเทศ <sup>5</sup>	<input type="checkbox"/> เพิ่มทุน	<input type="checkbox"/> ลดทุน	<input type="checkbox"/> แปลงหนี้เป็นทุน
บริษัทตัวแทน บริษัทร่วม บริษัทย่อยและสาขาในต่างประเทศของบริษัทของท่าน				
<input type="checkbox"/> ลงทุนเพิ่ม	<input type="checkbox"/> ถอนทุน	<input type="checkbox"/> ลดทุน	<input type="checkbox"/> แปลงหนี้เป็นทุน	

**คำแนะนำการกรอกรายการ**

เลขทะเบียน หมายถึง เลขทะเบียนนิติบุคคลที่จดทะเบียนในประเทศไทย

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ใช้ในกรณีที่ไม่มีเลขทะเบียนนิติบุคคลที่จดทะเบียนในประเทศไทยซึ่งได้แก่

- นิติบุคคลต่างประเทศ
- กิจกรรมร่วมค้าตามประมวลรัษฎากร

<sup>1</sup>/ กรณีนิติบุคคลต่างประเทศ ให้ระบุชื่อบริษัทแม่ในต่างประเทศเป็นผู้ถือหุ้นและไม่ต้องระบุจำนวนหุ้น กรณีกิจกรรมร่วมค้า ให้ระบุจำนวนหุ้นเท่ากับจำนวนเงินลงทุนที่นำมาลงในกิจการ

<sup>2</sup>/ ได้แก่ กำไร(ขาดทุน) ที่เกิดจากการขายเงินลงทุนในบริษัทย่อย/บริษัทร่วม การขายสินทรัพย์ถาวร อัตรากลับเปลี่ยน การค้ำของสินทรัพย์ กำไรจากการตีราคาสินทรัพย์ถาวรเพิ่มขึ้น การตัดค่าความนิยมออกจากบัญชี และรายการพิเศษอื่น ๆ เช่น ขาดทุนจากไฟไหม้ น้ำท่วม เป็นต้น

<sup>3</sup>/ โปรดระบุวิธีตีราคาเงินลงทุนดังนี้ 1. ตามราคาตลาด 2. วิธีส่วนได้เสีย 3. วิธีราคาทุน

**\*\*\*โปรดรายงานมูลค่าเงินลงทุนตามวิธีที่ 1. หรือวิธีที่ 2.(ตามราคาตลาดหรือวิธีส่วนได้เสีย) หากไม่สามารถตีราคาตามวิธีดังกล่าวได้  
จึงจะใช้วิธีราคาทุน\*\*\***

<sup>4</sup>/ กรณีถือหุ้นในกิจการต่างประเทศต่ำกว่าร้อยละ 10 ไม่ต้องรายงานกำไร (ขาดทุน) สุทธิ และ กำไร (ขาดทุน) สะสม

<sup>5</sup>/ ครอบคลุมถึง เงินให้กู้/เงินกู้ ธุรสารหนี้ สินเชื่อการค้า เงินค้ำรับ/เงินค้ำจ่าย และเงินลงทุนในอสังหาริมทรัพย์

**หมายเหตุ :** 1. กรณีที่แปลงสกุลเงินตราต่างประเทศเป็นบาท โปรดใช้อัตราแลกเปลี่ยนตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทยที่ [www.bot.or.th](http://www.bot.or.th) โดยใช้ (อัตราซื้อตัวเงิน + อัตราขายตัวเงิน) / 2

2. หากข้อมูลที่ท่านต้องกรอก ต้องใช้เนื้อที่มากกว่าเนื้อที่ในตารางที่กำหนดมาให้ใช้แบบฟอร์ม ส.บข. 3/1 กรอกเพิ่มเติม ได้จนครบ

ข้อมูลของกิจการที่สามารถติดต่อได้ :	
ชื่อ/นามสกุล .....	ตำแหน่ง.....ฝ่าย.....
โทรศัพท์ .....	E-mail : .....

<p>ติดต่อ - สอบถาม : หากท่านมีข้อสงสัยประการใดเกี่ยวกับแบบ ส.บข. 3/1 โปรดสอบถามได้ที่ ทีมสำรวจและจัดการข้อมูลภาคต่างประเทศ 1-2 ส่วนสถิติต่างประเทศ ฝ่ายสถิติและข้อมูลสารสนเทศ ธนาคารแห่งประเทศไทย 273 ถนนสามเสน บางขุนพรหม กรุงเทพฯ 10200 โทรศัพท์ : 0-2283-6421-5 ,0-2356-7524-8 , 0-2283-5155 โทรสาร : 0-2283-6299 ,0-2283-5308 E-mail : form45@bot.or.th</p>
---

หน้า 1 ของจำนวนหน้า

		<b>แบบคำขอรับ Username และ Password</b> สำหรับใช้ในการนำส่งงบการเงินผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Filing)		สำหรับเจ้าหน้าที่	
		เลขที่คำขอ			
		รับที่รับ			
		เจ้าหน้าที่			
เลขทะเบียนนิติบุคคล		□-□□-□-□□□□-□□□□□□-□			
1. ประเภทนิติบุคคล	<input type="radio"/> ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล [ทส.] _____ <input type="radio"/> ห้างหุ้นส่วนจำกัด [ทจ.] _____ <input type="radio"/> บริษัทจำกัด [บจ.] _____ <input type="radio"/> บริษัทมหาชนจำกัด [บมจ.] _____ <input type="radio"/> นิติบุคคลต่างประเทศ [นต.] _____ □□□□□□□□□□□□□□ เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร <input type="radio"/> กิจการร่วมค้า [กค.] _____ □□□□□□□□□□□□□□ เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร <input type="radio"/> สมาคมการค้า [สค.] _____ <input type="radio"/> หอการค้า [ทค.] _____				
2. ชื่อนิติบุคคล	ภาษาไทย: _____ ภาษาอังกฤษ: _____				
3. ที่ตั้งนิติบุคคล	สำนักงานใหญ่เลขที่ _____ อาคาร _____ ชั้น/ห้องที่ _____ หมู่ที่ _____ หมู่บ้าน _____ ตรอก/ซอย _____ ถนน _____ ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____ รหัสไปรษณีย์ _____ e-mail _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____				
4. ช่องทางรับรหัสการใช้งาน	4.1 รหัสผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password)		4.2 รหัสลับ (Code) (ให้ระบุช่องทางรับรหัสเพียง 1 ช่องทาง)		
	<input type="checkbox"/> กรณียื่นคำขอด้วยตนเองจะได้รับรหัสด้วยตนเองและทางอีเมลของนิติบุคคล <input type="checkbox"/> กรณีไม่ได้ยื่นคำขอด้วยตนเองจะได้รับรหัสทางอีเมลของนิติบุคคล		<input type="radio"/> อีเมล <input type="radio"/> ไปรษณีย์ตามที่อยู่ (ข้อ 3) <input type="radio"/> ด้วยตนเอง		
5. คำรับรอง	ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่ระบุไว้ในแบบคำขอรับ Username และ Password มีความถูกต้องครบถ้วน				
		ลงชื่อ _____ (.....) หุ้นส่วนผู้จัดการ/กรรมการผู้มีอำนาจ/ผู้รับผิดชอบดำเนินการแทนกิจการ วันที่.....	ลงชื่อ _____ (.....) หุ้นส่วนผู้จัดการ/กรรมการผู้มีอำนาจ/ผู้รับผิดชอบดำเนินการแทนกิจการ วันที่.....		
		ลงชื่อ _____ (.....) หุ้นส่วนผู้จัดการ/กรรมการผู้มีอำนาจ/ผู้รับผิดชอบดำเนินการแทนกิจการ วันที่.....	ลงชื่อ _____ (.....) หุ้นส่วนผู้จัดการ/กรรมการผู้มีอำนาจ/ผู้รับผิดชอบดำเนินการแทนกิจการ วันที่.....		
	กรณีมอบอำนาจให้ผู้อื่นมายื่นคำขอรับ Username และ Password				
	ลงชื่อ _____ (.....) ผู้รับมอบอำนาจในการยื่นคำขอรับ Username และ Password วันที่.....				



**คำแนะนำและเงื่อนไขสำหรับแบบคำขอรับ Username และ Password**

1. นิติบุคคลจะต้องกรอกข้อมูลรายละเอียดต่างๆ ตามจริงให้ครบถ้วน ทั้งนี้เพื่อประโยชน์แก่นิติบุคคล หากตรวจสอบพบว่าข้อมูลดังกล่าวไม่เป็นความจริง กรมพัฒนาธุรกิจการค้าจะระงับการใช้งานของนิติบุคคลโดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า
2. หลังจากกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว นิติบุคคลต้องมายืนยันตัวตนเพื่อขอรับ รหัสผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) กับเจ้าหน้าที่ กรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือสำนักงานสาขาของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า
3. หลักฐานที่ใช้ในการยื่นคำขอรับ รหัสผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) สำหรับใช้ในการนำส่งงบการเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Filing)

ที่	เอกสารที่ต้องเตรียม
1	แบบคำขอรับ Username และ Password ซึ่งลงชื่อโดยผู้มีอำนาจของนิติบุคคลตามที่ได้จดทะเบียนไว้กับกรมฯ
2	หนังสือแสดงความตกลงในการนำส่งงบการเงินทางอิเล็กทรอนิกส์พร้อมมติที่ประชุมคณะกรรมการที่ให้นำส่งงบการเงินทางอิเล็กทรอนิกส์
3	หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)
4	สำเนาบัตรประชาชนของผู้มีอำนาจที่ลงชื่อในคำขอ
5	สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)
6	แสดงต้นฉบับบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจหรือผู้ยื่นคำขอ

4. รหัสผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password)  
เมื่อนิติบุคคลยื่นคำขอรับรหัสผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) เพื่อใช้สำหรับนำส่งงบการเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ กรมพัฒนาธุรกิจการค้า จะนำส่งรหัสผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) จำนวน 1 ชุด ให้กับนิติบุคคลทางอีเมลที่ระบุไว้ในคำขอ โดยรหัสผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) ของนิติบุคคลใช้แทนลายมือชื่อและตราประทับ เพื่อนำส่งงบการเงิน นำส่งบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับ งบการเงิน  
ทั้งนี้ กรณีนิติบุคคลมายืนยันตัวตนด้วยตนเอง จะได้รับรหัสผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) จำนวน 1 ชุด ด้วยตนเอง และทางอีเมล ที่ระบุไว้ในคำขอ
5. รหัสลับ (Code)  
นิติบุคคลจะได้รับ รหัสลับ (Code) เพื่อใช้ร่วมกับรหัสผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) ในการเปิดใช้งานรหัสผู้ใช้งาน (Username) และ รหัสผ่าน (Password) ครั้งแรกตามช่องทางที่ระบุในแบบคำขอรับ Username และ Password
6. กรมพัฒนาธุรกิจการค้าจะส่งลิงค์ (Link) ให้นิติบุคคลเปิดใช้งาน รหัสผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) ทางอีเมลที่ระบุไว้ในคำขอ นิติบุคคลต้องเปิดใช้งานรหัสดังกล่าว ภายใน 30 วัน มิฉะนั้นบัญชีผู้ใช้งานของท่านจะถูกยกเลิกโดยอัตโนมัติโดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า
7. กรมพัฒนาธุรกิจการค้า ขอรับรองว่าจะเก็บข้อมูลของนิติบุคคลไว้เป็นความลับ โดยจะไม่นำไปเปิดเผยที่ใด และ/หรือ เพื่อประโยชน์ทางการค้า หรือ ประโยชน์ทางด้านอื่นๆ โดยไม่ได้รับอนุญาต ผู้สมัครจะต้องรักษารหัสผ่านเป็นความลับ และหากมีผู้อื่นล่วงรู้และเข้าใช้ระบบได้ กรมพัฒนาธุรกิจการค้า จะไม่รับผิดชอบใดๆ ทั้งสิ้น

หน้าของจำนวน2หน้า

		<b>แบบคำขอยกเลิก Username และ Password</b> สำหรับใช้ในการนำส่งงบการเงินผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Filing)		สำหรับเจ้าหน้าที่	
		เลขที่คำขอ	□□□□□□□□□□		วันที่รับ
				เจ้าหน้าที่	
เลขทะเบียนนิติบุคคล		□-□□□-□□□□□-□□□□□□□□□□			
1.ประเภทนิติบุคคล	<input type="radio"/> ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล [หส.]..... <input type="radio"/> ห้างหุ้นส่วนจำกัด [หจ.]..... <input type="radio"/> บริษัทจำกัด [บจ.]..... <input type="radio"/> บริษัทมหาชนจำกัด[บมจ.]..... <input type="radio"/> นิติบุคคลต่างประเทศ [นต.]..... □□□□□□□□□□□□ เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร <input type="radio"/> กิจการร่วมค้า [กค.]..... □□□□□□□□□□□□ เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร <input type="radio"/> สมาคมการค้า [สค.]..... <input type="radio"/> หอการค้า [หค.].....				
2.ชื่อนิติบุคคล	ภาษาไทย: ภาษาอังกฤษ :				
3.ที่ตั้งนิติบุคคล	สำนักงานใหญ่เลขที่..... อาคาร..... ชั้น/ห้องที่..... หมู่ที่..... หมู่บ้าน..... ตรอก/ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... e-mail..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....				
4.คำรับรอง	ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่ระบุไว้ในแบบคำขอยกเลิก Username และ Password มีความถูกต้องครบถ้วน				
 ตราประทับ (ถ้ามี)	ลงชื่อ..... (.....) หุ้นส่วนผู้จัดการ/กรรมการผู้มีอำนาจ/ผู้รับผิดชอบดำเนินการแทนกิจการ วันที่.....	ลงชื่อ..... (.....) หุ้นส่วนผู้จัดการ/กรรมการผู้มีอำนาจ/ผู้รับผิดชอบดำเนินการแทนกิจการ วันที่.....			
	ลงชื่อ..... (.....) หุ้นส่วนผู้จัดการ/กรรมการผู้มีอำนาจ/ผู้รับผิดชอบดำเนินการแทนกิจการ วันที่.....	ลงชื่อ..... (.....) หุ้นส่วนผู้จัดการ/กรรมการผู้มีอำนาจ/ผู้รับผิดชอบดำเนินการแทนกิจการ วันที่.....			
	กรณีมอบอำนาจให้ผู้อื่นมายื่นคำขอยกเลิก Username และ Password				
	ลงชื่อ..... (.....) ผู้รับมอบอำนาจในการยื่นคำขอยกเลิก Username และ Password วันที่.....				



หน้า2ของจำนวน2หน้า

**คำแนะนำสำหรับแบบคำขอยกเลิก Username และ Password**

1. นิติบุคคลจะต้องกรอกข้อมูลรายละเอียดต่างๆ ตามจริงให้ครบถ้วน ทั้งนี้เพื่อประโยชน์แก่นิติบุคคล
2. หลักฐานที่ใช้ในการยื่นคำขอยกเลิก รหัสผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) สำหรับใช้ในการนำส่งงบการเงินผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Filing)

ที่	เอกสารที่ต้องเตรียม
1	แบบคำขอยกเลิก Username และ Password ซึ่งลงชื่อโดยผู้มีอำนาจของนิติบุคคลตามที่ได้จดทะเบียนไว้กับกรมฯ
2	หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)
3	สำเนาบัตรประชาชนของผู้มีอำนาจที่ลงชื่อในคำขอ
4	สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)
5	แสดงต้นฉบับบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจหรือผู้ยื่นคำขอ



หนังสือแสดงความตกลงในการขอรับ Username และ Password  
เพื่อนำส่งงบการเงินผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์

วันที่ .....

เรียน อธิบดีกรมพัฒนาธุรกิจการค้า

โดยหนังสือฉบับนี้ ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล/ห้างหุ้นส่วนจำกัด/บริษัทจำกัด/บริษัทมหาชนจำกัด/นิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ/กิจการร่วมค้า/สมาคมการค้า/หอการค้า

ทะเบียนเลขที่.....สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....E-mail.....

ซึ่งมีกรรมการผู้มีอำนาจ จำนวน.....คน ได้ลงลายมือชื่อไว้ท้ายหนังสือฉบับนี้

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

ขอแสดงความจำนงในการขอรับ Username และ Password ต่อกรมพัฒนาธุรกิจการค้า โดยมีข้อตกลงผูกพันดังต่อไปนี้

ข้อ 1 การนำส่งงบการเงินผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์ตามประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า โดยใช้ Username และ Password ที่ได้รับจากกรมถือว่าเป็นข้อมูลที่ส่งโดยข้าพเจ้าและข้าพเจ้าผูกพันรับผิดชอบต่อความครบถ้วนถูกต้องของข้อมูลนั้น

ข้อ 2 ข้าพเจ้าตกลงผูกพันว่างบการเงินอิเล็กทรอนิกส์ที่ส่งตามข้อ 1 สามารถใช้อ้างเป็นพยานหลักฐานในกระบวนการพิจารณาตามกฎหมายได้ โดยข้าพเจ้าจะไม่ปฏิเสธความมีอยู่ของข้อมูลดังกล่าวเพียงเพราะเหตุที่ข้อมูลดังกล่าวอยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

ข้าพเจ้าจึงได้ลงลายมือชื่อในหนังสือฉบับนี้ไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.....  
(.....)

ลงชื่อ.....  
(.....)

ลงชื่อ.....  
(.....)

ลงชื่อ.....  
(.....)

หมายเหตุ : กรรมการผู้มีอำนาจต้องลงลายมือชื่อทุกคน



แบบ บอจ. 5

สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น



ชื่อบริษัทจำกัด				ทะเบียนเลขที่						
<input type="checkbox"/> ณ วันประชุม <input type="checkbox"/> จัดตั้งบริษัท <input type="checkbox"/> สำเนาบัญชีผู้ถือหุ้น <input type="checkbox"/> วิชาบัญชีผู้ถือหุ้น ครั้งที่..... เมื่อวันที่..... <input type="checkbox"/> สืบจากสมุดทะเบียนผู้ถือหุ้น เมื่อวันที่..... ทุนจดทะเบียน..... บาท แบ่งออกเป็น..... หุ้น มูลค่าหุ้นละ..... บาท ผู้ถือหุ้น ไทย.....คน จำนวน.....หุ้น อื่น ๆ.....คน จำนวน.....หุ้น										
ลำดับ ที่	ชื่อผู้ถือหุ้น			จำนวนหุ้น ที่ถือ	วันที่ชำระแล้ว (๑)		เลขหมายขอใบหุ้น		วันลงทะเบียนผู้ถือหุ้น	
	เลขที่ตรวจ บัตรอื่น ๆ (ระบุ)	ระชงนาม	เลขที่ อาชีพ		ถือ		เลขหมายขอใบหุ้น	ลงวันที่	เป็น	ขาด
	สัญชาติ	อาชีพ	ที่อยู่		หุ้นละ (1)	หุ้นละ (2)				

หน้า.....ของจำนวน.....หน้า

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเป็นรายการที่ถูกต้องตรงกับสมุดทะเบียนผู้ถือหุ้น และขอรับรองว่าผู้ถือหุ้นทุกคนยินยอมให้นายทะเบียนตรวจสอบความถูกต้องและเปิดเผยข้อมูลตามที่ระบุไว้นี้ เพื่อใช้ประโยชน์ของทางราชการ

(ลงลายมือชื่อ).....กรรมการ

(.....)

หมายเหตุ ข้อ ๑ "วันที่ชำระแล้ว (1)" ให้ระบุจำนวนเงินค่าหุ้นที่ชำระแล้วแก่ละหุ้น เฉพาะหุ้นซึ่งต้องชำระเป็นเงิน  
 ข้อ ๒ "ถือว่าชำระแล้ว (2)" ให้ระบุค่าหุ้นที่ถือว่าชำระแล้วแก่ละหุ้น เฉพาะหุ้นซึ่งต้องชำระด้วยทรัพย์สิน หรือ แร่เงิน  
 ข้อ ๓ "สัญชาติ (3)" หากเป็นนิติบุคคล ให้ระบุประเทศที่จดทะเบียนจัดตั้ง

แบบ บอจ. 5 ฉบับใหม่ เริ่มใช้ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2560 เป็นต้นไป





สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น

แบบ บอจ. 5

ชื่อบริษัทจำกัด				ทะเบียนเลขที่						
<input type="checkbox"/> ณ วันประชุม <input type="checkbox"/> จัดตั้งบริษัท <input type="checkbox"/> สามีผู้ถือหุ้น <input type="checkbox"/> ภริยาผู้ถือหุ้น ครึ่งที่..... เมื่อวันที่.....										
<input type="checkbox"/> คัดจากสมุดทะเบียนผู้ถือหุ้น เมื่อวันที่.....										
ทุนจดทะเบียน..... บาท แบ่งออกเป็น..... หุ้น มูลค่าหุ้นละ..... บาท										
ผู้ถือหุ้น โทษ..... คน จำนวน.....				หุ้น อื่น ๆ.....		คน จำนวน.....				
ลำดับ ที่	ชื่อผู้ถือหุ้น			จำนวนหุ้น ถือ	วันที่ชำระเต็ม แล้วจำนวนหุ้น (๑)	เลขหมายใบหุ้น		วันลงทะเบียนหุ้น		
	สัญชาติ (๓)	อาชีพ	ที่อยู่			เลขหมายของหุ้น	ลงวันที่	เป็น	ขาด	
					ผู้ลงชื่อ (๑)					
						ผู้ลงชื่อ (๒)				
					ผู้ลงชื่อ (๑)					
						ผู้ลงชื่อ (๒)				
					ผู้ลงชื่อ (๑)					
						ผู้ลงชื่อ (๒)				
					ผู้ลงชื่อ (๑)					
						ผู้ลงชื่อ (๒)				
					ผู้ลงชื่อ (๑)					
						ผู้ลงชื่อ (๒)				

หน้า.....ของจำนวน.....หน้า

ขอรับรองว่าเป็นรายการที่ถูกต้องครบถ้วนสมุดทะเบียนผู้ถือหุ้น

(ลงลายมือชื่อ).....กรรมการ  
(.....)

**หมายเหตุ** ข้อ ๑ - วันที่ชำระเต็มแล้ว (๑) - ให้ระบุจำนวนเต็มจำนวนที่ชำระเต็มแล้วหุ้น เฉพาะหุ้นซึ่งต้องชำระเต็มแล้ว  
 ข้อ ๒ - วันที่ชำระเต็มแล้ว (๒) - ให้ระบุจำนวนเต็มจำนวนที่ชำระเต็มแล้วหุ้น เฉพาะหุ้นซึ่งต้องชำระเต็มแล้วโดยปริยาย หรือ แยกชำระ  
 ข้อ ๓ - สัญชาติ (๓) - หากเป็นนิติบุคคล ให้ระบุประเภทของนิติบุคคลด้วย



(ตัวอย่าง)

รายงานการประชุม

ของ

ชื่อนิติบุคคล.....

สำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....

.....

เมื่อวันที่.....

มีกรรมการ มาประชุม .....คน ประกอบด้วย

๑.....

๒.....

๓.....

โดยมี.....เป็นประธานที่ประชุม และเริ่มประชุมตามระเบียบวาระ ดังต่อไปนี้

**วาระที่ ๑** เรื่องประธานที่ประชุมแจ้งเพื่อทราบ

ประธานที่ประชุมแจ้งให้ทราบว่า นิติบุคคลที่จดทะเบียนแล้วมีหน้าที่ต้องนำส่งงบการเงินต่อกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เป็นประจำทุกปี ไม่ว่าจะดำเนินกิจการหรือไม่ ซึ่งตามกฎหมายได้กำหนดให้ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีต้องยื่นงบการเงิน ต่อกรมพัฒนาธุรกิจการค้า จึงแจ้งที่ประชุมเพื่อทราบ

- ที่ประชุมรับทราบและเริ่มประชุมตามระเบียบวาระ ดังต่อไปนี้

**วาระที่ ๒** ประธานแถลงว่า การยื่นงบการเงินปี ๒๕๕๖ ต่อกรมพัฒนาธุรกิจการค้าทางราชการได้กำหนด วิธีการยื่นงบการเงินโดยผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ได้ ในการดำเนินการดังกล่าวต้องมีการขอ Username และ Password เพื่อเข้าระบบ ซึ่งเป็นวิธีการเพื่อความปลอดภัย ทั้งนี้ การยื่นงบการเงินด้วยวิธีดังกล่าวเป็นการกระทำที่มีผลผูกพันในนามบริษัท จึงจำเป็นต้องกำหนดให้บริษัทอ้างอิงมติกรรมการเพื่อประกอบเป็นหลักฐานในการยื่นขอ Username และ Password ด้วยจึงขอให้ที่ประชุมพิจารณา

- ประธานชี้แจง ให้ที่ประชุมรับทราบและขอให้ที่ประชุมพิจารณา

**มติที่ประชุม**

ที่ประชุมได้พิจารณาแล้วลงมติเป็นเอกฉันท์มอบหมายให้ชื่อ.....เป็นผู้มีอำนาจ กระทำการแทนบริษัทในการยื่นขอรับ Username และ Password ต่อกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเพื่อใช้ในการนำส่ง งบการเงินอิเล็กทรอนิกส์ของบริษัทได้

ปิดประชุมเวลา.....

ลงชื่อ.....ประธานที่ประชุม

ขอรับรองว่าถูกต้อง

ลงชื่อ.....กรรมการ

## หนังสือมอบอำนาจ

ปิดอากร  
10 บาท

เขียนที่.....  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

โดยหนังสือฉบับนี้ ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล/ห้างหุ้นส่วนจำกัด/บริษัทจำกัด/บริษัทมหาชนจำกัด/  
นิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ/กิจการร่วมค้า/สมาคมการค้า/หอการค้า.....

ทะเบียนเลขที่.....สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่.....

เบอร์โทรศัพท์.....E-mail.....

ขอมอบอำนาจให้.....อายุ.....ปี

ถือบัตรประจำตัวประชาชนเลขที่

ถือบัตรอื่นๆ (ระบุ)..... เลขที่.....

ออกให้ ณ .....วันที่ออกบัตร.....วันที่บัตรหมดอายุ.....

อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

แขวง (ตำบล) .....เขต (อำเภอ).....จังหวัด.....

หมายเลขโทรศัพท์.....E-mail.....

เป็นผู้นำหลักฐานมายื่นแสดงตัวตนแทนหุ้นส่วนผู้จัดการ/กรรมการผู้มีอำนาจ/ผู้รับผิดชอบดำเนินการแทนกิจการ  
ที่นำส่งงบการเงินอิเล็กทรอนิกส์ของ.....

ต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับสมัคร แทนข้าพเจ้าผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคลดังกล่าวข้างต้นจนเสร็จการ และข้าพเจ้า  
ยอมรับผิดชอบในการที่ผู้รับมอบอำนาจได้ทำไปตามที่มอบอำนาจนี้เสมือนหนึ่งข้าพเจ้าได้ทำการด้วยตนเอง เพื่อ  
เป็นหลักฐานข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อและประทับตราสำคัญของบริษัท (ถ้ามี)

ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ  
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ  
(.....)

ประทับตรา

ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ  
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบอำนาจ  
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน  
(.....)



เลขที่ .....

วันที่รับ .....

**หนังสือแจ้งข้อบกพร่องในเอกสารประกอบการยื่นงบการเงินกรณีนำเสนอด้วยตนเอง**

รอบปีบัญชี _____	แก้ไขข้อบกพร่องภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ระบุในเอกสารนี้ หากท่านได้แก้ไขเพิ่มเติมโดยถูกต้อง และนำเสนอภายในกำหนดเวลาข้างต้นจะถือว่าได้นำส่ง ไว้ตั้งแต่วันที่นำเสนอครั้งแรก แต่หากไม่แก้ไข และ นำส่งใหม่จะถือว่ายังมิได้มีการนำเสนองบการเงินตามกฎหมาย
------------------	--

<b>เลขทะเบียนนิติบุคคล</b>		<input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/>	
<b>ชื่อ นิติบุคคล</b>	<input type="checkbox"/> บจ.	<input type="checkbox"/>	_____ หจ.
	<input type="checkbox"/> บมจ.	<input type="checkbox"/>	_____ หสน.
	<input type="checkbox"/> นค.	<input type="checkbox"/>	_____ กค.

โปรดแก้ไขเพิ่มเติมข้อบกพร่องตามรายการที่ปรากฏเครื่องหมาย ✓ แล้วส่งเอกสารที่แก้ไขได้ที่ \_\_\_\_\_ หน่วยงานและที่อยู่ \_\_\_\_\_ ที่ปรากฏ  
ด้านล่าง พร้อมหนังสือฉบับนี้

แบบนำเสนองบการเงิน (ส.บจ.3)	รายงานผู้สอบบัญชีรับอนุญาต	งบการเงิน
<input type="checkbox"/> ไม่มีชื่อและรหัสผู้ทำบัญชี หรือ <input type="checkbox"/> ชื่อผู้ทำบัญชีไม่ตรงกับ เลขบัตรประชาชน <input type="checkbox"/> ไม่ประทับตราสำคัญ (ถ้ามี) <input type="checkbox"/> ผู้มีอำนาจตามที่จดทะเบียน ลงลายมือชื่อไม่ครบ <input type="checkbox"/> ไม่ระบุครั้งที่ วันที่ประชุมสามัญ อนุมติง <input checked="" type="checkbox"/> <b>บอจ.5 บกพร่อง (ถ้ามี)</b> <input type="checkbox"/> ไม่ระบุเลขหมายใบหุ้น (ช่อง “ เลขหมายของหุ้น”) <input type="checkbox"/> ไม่ระบุวันที่เลขหมายใบหุ้น (ช่อง “ ลงวันที่”) <input type="checkbox"/> ไม่ระบุวันที่ลงทะเบียนผู้ถือหุ้น (ช่อง “ เป็น”) <input type="checkbox"/> แบบฟอร์มเก่า ยกเลิกใช้แล้ว (สามารถ ดาวน์โหลดได้ใน ( Web site) <input type="checkbox"/> อื่นๆ .....	<input type="checkbox"/> แบบรายงานของผู้สอบบัญชีไม่ถูกต้อง เช่น ใช้แบบรับรองบัญชีของกรมสรรพากร หรือใช้แบบรายงาน 3 วรรค แทนแบบรายงาน 6 วรรค <input type="checkbox"/> ผู้สอบบัญชียังไม่ลงวันที่ ที่อยู่ หรือเลขทะเบียนผู้สอบ <input type="checkbox"/> วันที่ในหน้ารายงานของผู้สอบบัญชี รับอนุญาตก่อนวันปิดรอบบัญชี	<input type="checkbox"/> จำนวนไม่ครบถ้วน โดยยังขาดเอกสารดังนี้ <input type="radio"/> งบแสดงฐานะการเงิน <input type="radio"/> งบกำไรขาดทุน <input type="radio"/> งบกำไรขาดทุนเบ็ดเสร็จ <input type="radio"/> งบกระแสเงินสด <input type="radio"/> งบแสดงการเปลี่ยนแปลงส่วนของผู้ถือหุ้น <input type="radio"/> หมายเหตุประกอบงบการเงิน <input type="radio"/> งบการเงินเปรียบเทียบกับปีก่อน <input type="checkbox"/> ไม่ประทับตราสำคัญ (ถ้ามี) <input type="checkbox"/> ผู้มีอำนาจตามที่จดทะเบียนลงลายมือชื่อไม่ครบ

..... หน่วยงาน .....

(.....) ที่อยู่ .....

ผู้ตรวจ .....



ที่ .....

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

...(วัน เดือน ปี)

เรื่อง แจ้งข้อบกพร่องการนำส่งบการเงิน

เรียน .....(ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี).....

เลขทะเบียนนิติบุคคล.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย หนังสือแจ้งข้อบกพร่องในเอกสารประกอบการนำส่งบการเงิน

ตามที่ท่านได้นำส่งบการเงินรอบปีบัญชี.....ต่อกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เมื่อวันที่  
.....ณ .....ส่งด้วยตนเอง นั้น

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ) ได้ตรวจสอบบการเงินของท่านแล้ว ปรากฏว่ามีข้อบกพร่อง ตาม  
หนังสือแจ้งข้อบกพร่องที่แนบมาพร้อมนี้ ขอให้ท่านมาดำเนินการแก้ไขบการเงินให้ถูกต้องภายใน ๑๕ วัน นับ  
แต่วันที่ออกหนังสือนี้ จะถือว่าได้นำส่งบการเงินไว้ตั้งแต่วันที่นำส่งครั้งแรก แต่หากไม่มาแก้ไขและนำส่งใหม่จะ  
ถือว่ามิได้มีการนำส่งบการเงินตามกฎหมาย

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร. ....

โทรสาร .....

**ตารางอัตราค่าปรับ**  
**กรณียื่นงบการเงินเกินกว่าระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด**  
**ตามพระราชบัญญัติการบัญชี พ.ศ. ๒๕๔๓**

แนบท้ายระเบียบกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ว่าด้วยการเปรียบเทียบตามกฎหมายที่อยู่ใน  
 ความรับผิดชอบของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า พ.ศ. ๒๕๕๕

**๑. อัตราค่าปรับกรณียื่นงบการเงินล่าช้าไม่เกิน ๒ เดือน**

ลำดับที่	ประเภทผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี	อัตราค่าปรับ		รวม
		ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี	กรรมการผู้จัดการ/ หุ้นส่วนผู้จัดการ/ ผู้รับผิดชอบในการดำเนินงาน	
๑	ห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๒,๐๐๐
๒	บริษัทจำกัด	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๒,๐๐๐
๓	นิติบุคคลต่างประเทศ	๒,๐๐๐	๒,๐๐๐	๔,๐๐๐
๔	บริษัทมหาชนจำกัด	๒,๐๐๐	๒,๐๐๐	๔,๐๐๐
๕	กิจการร่วมค้า	๒,๐๐๐	-	๒,๐๐๐

**๒. อัตราค่าปรับกรณียื่นงบการเงินล่าช้าเกิน ๒ เดือน แต่ไม่เกิน ๔ เดือน**

ลำดับที่	ประเภทผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี	อัตราค่าปรับ		รวม
		ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี	กรรมการผู้จัดการ/ หุ้นส่วนผู้จัดการ/ ผู้รับผิดชอบในการดำเนินงาน	
๑	ห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน	๔,๐๐๐	๔,๐๐๐	๘,๐๐๐
๒	บริษัทจำกัด	๔,๐๐๐	๔,๐๐๐	๘,๐๐๐
๓	นิติบุคคลต่างประเทศ	๒๔,๐๐๐	๒๔,๐๐๐	๔๘,๐๐๐
๔	บริษัทมหาชนจำกัด	๒๔,๐๐๐	๒๔,๐๐๐	๔๘,๐๐๐
๕	กิจการร่วมค้า	๒๔,๐๐๐	-	๒๔,๐๐๐

**๓. อัตราค่าปรับกรณียื่นงบการเงินล่าช้าเกินกว่า ๔ เดือนขึ้นไป หรือไม่ยื่นงบการเงิน**

ลำดับที่	ประเภทผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี	อัตราค่าปรับ		รวม
		ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี	กรรมการผู้จัดการ/ หุ้นส่วนผู้จัดการ/ ผู้รับผิดชอบในการดำเนินงาน	
๑	ห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน	๖,๐๐๐	๖,๐๐๐	๑๒,๐๐๐
๒	บริษัทจำกัด	๖,๐๐๐	๖,๐๐๐	๑๒,๐๐๐
๓	นิติบุคคลต่างประเทศ	๓๖,๐๐๐	๓๖,๐๐๐	๗๒,๐๐๐
๔	บริษัทมหาชนจำกัด	๓๖,๐๐๐	๓๖,๐๐๐	๗๒,๐๐๐
๕	กิจการร่วมค้า	๓๖,๐๐๐	-	๓๖,๐๐๐

## ช่องทางการติดต่อสอบถาม

1. การอบรมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) “เทคนิคการนำส่งงบการเงินผ่านระบบ DBD e-Filing ได้อย่างถูกต้อง”  
ตั้งแต่เดือนมกราคม – มีนาคม 2560 ณ ห้องอบรมคอมพิวเตอร์ ชั้น 5 อาคารสำนักงานปลัดกระทรวง  
พาณิชย์ หรือ ห้อง EDI ชั้น 3 อาคารมาตรฐานสินค้า กรมการค้าต่างประเทศ  
โทร 02 547 4376-77 หรือ e-mail: [efiling.training@gmail.com](mailto:efiling.training@gmail.com)  
สายด่วน 1570
2. การให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการใช้งานระบบ DBD e-Filing
  - (1) ส่วนกลางติดต่อได้ที่ กองข้อมูลธุรกิจ กรมพัฒนาธุรกิจการค้า โทร : 02 5474376-77, 02 5475978,  
098 8304376 หรือ โทรสาร : 02 5474372 หรือ e-mail: [efiling.training@gmail.com](mailto:efiling.training@gmail.com)
  - (2) ส่วนภูมิภาคติดต่อได้ที่ กลุ่มงานบริการทะเบียนธุรกิจและอำนวยความสะดวกทางการค้า  
สำนักงานพาณิชย์จังหวัด ทุกจังหวัด
3. การให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการเลือกรูปแบบมาตรฐานการรายงานทางการเงิน, จัดกลุ่มข้อบัญชีให้  
ถูกต้องตามรูปแบบงบการเงิน DBD e-Filing กำหนด
  - (1) กองกำกับบัญชีธุรกิจ โทร 02 5474407
  - (2) กองตรวจสอบบัญชีธุรกิจ โทร 02 5474396
4. การเชื่อมโยงซอฟต์แวร์บัญชีกับระบบ DBD e-Filing ซึ่งมี 2 รูปแบบ ดังนี้
  - 4.1 ซอฟต์แวร์บัญชีที่เชื่อมโยงผ่านระบบ DBD Connect ดังนี้

ลำดับ	ชื่อซอฟต์แวร์	โทรศัพท์
1	AutoFlight	02-860-6600
2	BluePosh	076-510-534
3	CD-Organizer	02-370-1562 และ 02-731-3755-6
4	DACCOUNT	02-934-4208
5	WEALTH TRD	02-934-4208

ลำดับ	ชื่อซอฟต์แวร์	โทรศัพท์
6	Express	02-217-3555 และ 02-217-3533 (60 คู่สาย)
7	Formula ERP	02-732-1900-1901 และ 02-704-6750 ถึง 52
8	Forma	02-732-1900 – 1901 และ 02-704-6750 ถึง 52
9	Winning	02-732-1900 – 1901 และ 02-704-6750 ถึง 52
10	Smartbiz	02-732-1900 – 1901 และ 02-704-6750 ถึง 52
11	Formula	02-732-1900 – 1901 และ 02-704-6750 ถึง 52
12	Odoo	02-661-6287
13	PEAR ERP	02-286-7862

4.2 ซอฟต์แวร์บัญชีที่เชื่อมโยงโดยผู้ผลิตซอฟต์แวร์เป็นผู้พัฒนาเองและสามารถเชื่อมต่อกับระบบ DBD e-Filing ได้สำเร็จ จำนวน 2 โปรแกรม ประกอบด้วย

ลำดับ	ชื่อซอฟต์แวร์	โทรศัพท์
1	Amanda	02-933-0667-70
2	Impress	02-675-0110-4





**กรมพัฒนาธุรกิจการค้า**

**563 ถนนนนทบุรี อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี 11000**

**โทร. 0 2528 7600 สายด่วน 1570**

**Department of Business Development**

**563 Nonthaburi Rd. Muang Nonthaburi 11000 Thailand**

**Tel. 0 2528 7600 Call center 1570**