



คู่มือการยื่นงบการเงิน

และ

สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น

สำหรับผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี/

สมาคมการค้า/หอการค้า



กองข้อมูลธุรกิจ

กรมพัฒนาธุรกิจการค้า

Department of Business

คำนำ

คู่มือการยื่นงบการเงิน และสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น สำหรับผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี/สมาคมการค้า/หอการค้า ฉบับนี้ เป็นคู่มือที่จัดทำขึ้นโดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี/สมาคมการค้า/หอการค้าได้ศึกษาและทำความเข้าใจการยื่นงบการเงิน และการยื่นสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น โดยเฉพาะอย่างยิ่งในส่วนที่เกี่ยวข้องกับระบบการนำส่งงบการเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (DBD e-Filing) ที่เป็นระบบหลักในการรับงบการเงิน และรับสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น เพื่อให้ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี/นิติบุคคลสามารถยื่นงบการเงินประจำปีและสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น ได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และยื่นได้อย่างถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด โดยคู่มือฉบับนี้ประกอบด้วยส่วนสำคัญ ๕ ส่วน ได้แก่

๑. หลักเกณฑ์และวิธีการยื่นงบการเงิน
๒. วิธีการยื่นงบการเงิน
๓. การยื่นสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น
๔. การบริการข้อมูลงบการเงินและสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น
๕. กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการยื่นงบการเงินและสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น

กรมพัฒนาธุรกิจการค้า หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการยื่นงบการเงินและสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น สำหรับผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี/สมาคมการค้า/หอการค้า ฉบับนี้ จะมีความทันสมัย ครบคลุมกระบวนการทุกขั้นตอน และช่วยให้งบการเงินที่ยื่นต่อกรมพัฒนาธุรกิจการค้า มีความถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนดซึ่งจะเป็นการส่งเสริมให้ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี/นิติบุคคลใช้ประโยชน์จากข้อมูลงบการเงินเพื่อประกอบการทำธุรกรรมทางการเงิน การวิเคราะห์โอกาสทางธุรกิจ แนวโน้มผลการประกอบการและการค้นหาคู่ค้าทางธุรกิจเพื่อเสริมสร้างโอกาสทางการค้าการลงทุนของภาคธุรกิจต่อไป

กรมพัฒนาธุรกิจการค้า

มกราคม ๒๕๖๖

สารบัญ

	หน้า
๑ หลักเกณฑ์และวิธีการยื่นงบการเงิน	๑
๑.๑ ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี	๒
๑.๒ นิยาม “ผู้ทำบัญชี” ตามพระราชบัญญัติการบัญชี พ.ศ. ๒๕๔๓	๓
๑.๓ กำหนดระยะเวลายื่นงบการเงิน	๔
๑.๔ การยื่นงบการเงินผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์ (DBD e-Filing)	๕
๑.๕ การยื่นงบการเงินด้วยตนเอง	๗
๑.๖ การให้บริการรับรองสำเนาเอกสารที่ยื่นผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์ (DBD e-Filing)	๑๐
๑.๗ การขยายหรือเลื่อนกำหนดเวลาการในการยื่นงบการเงิน	๑๐
๑.๘ หลักเกณฑ์และวิธีการยื่นแบบ ส.บ.ช. ๓/๑	๑๐
๑.๙ สมาคมการค้าและหอการค้า	๑๓
(๑) การยื่นงบดุลด้วยตนเอง	๑๓
(๒) การยื่นงบดุลทางอิเล็กทรอนิกส์ (DBD e-Filing)	๑๔
๒ วิธีการตรวจสอบงบการเงิน	๑๖
๒.๑ งบการเงินที่ยื่นทางอิเล็กทรอนิกส์ (DBD e-Filing)	๑๗
๒.๒ การขอแก้ไขข้อบกพร่องของงบการเงิน	๑๗
(๑) เจื่อนไขงบการเงินบกพร่องเล็กน้อยและบกพร่องในสาระสำคัญ	๑๗
(๒) ระบบแสดง pop - up รายละเอียดขอแก้ไขงบการเงินฉบับใหม่/บกพร่อง	๑๘
(๓) ขั้นตอนการส่งคำขอแก้ไขงบการเงิน และการนำส่งงบการเงินฉบับใหม่/งบบกพร่อง	๑๙
๒.๓ งบการเงินที่ยื่นในรูปแบบเอกสาร (งบกระดาษ)	๒๐
๒.๔ การเปลี่ยนแปลงรอบปีบัญชี	๒๒
๒.๕ การยื่นงบการเงิน (กรณีนิติบุคคลมีสถานะเลิก)	๒๔
๓ การยื่นสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น	๒๕
๓.๑ การยื่นสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์ (DBD e-Filing)	๒๖
๓.๒ การยื่นสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นด้วยตนเอง	๒๗
๔ การบริการข้อมูลงบการเงินและสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น	๒๙
กรอบแนวทางการให้บริการข้อมูล	๒๙
๕ กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการยื่นงบการเงินและบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น	๓๐
๕.๑ ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์	๓๑
๕.๒ พระบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ (ฉบับที่ ๑๘) พ.ศ. ๒๕๕๑	๓๑

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
๕.๓ พระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ. ๒๕๓๕	๓๒
๕.๔ พระราชบัญญัติการบัญชี พ.ศ. ๒๕๔๓	๓๓
๕.๕ พระราชบัญญัติสมาคมการค้า พ.ศ. ๒๕๐๘	๓๔
๕.๖ พระราชบัญญัติหอการค้า พ.ศ. ๒๕๐๘	๓๕
๕.๗ พระราชบัญญัติกำหนดความผิดเกี่ยวกับห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน ห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทจำกัด สมาคมและมูลนิธิ พ.ศ. ๒๔๙๙	๓๕
๕.๘ ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า	๓๖
■ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการยื่นงบการเงิน พ.ศ. ๒๕๖๕	๓๖
■ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการยื่นงบการเงินและบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น พ.ศ. ๒๕๖๕	๓๗
■ เรื่อง การส่งรายงานประจำปี การยื่นบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ของบริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ.๒๕๖๑	๔๘
๕.๙ ระเบียบ	๔๙
■ ระเบียบสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกลางว่าด้วยการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วนและบริษัท พ.ศ. ๒๕๖๑	๔๙
■ ระเบียบสำนักงานกลางทะเบียนสมาคมการค้าว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการในการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยสมาคมการค้า พ.ศ. ๒๕๕๔	๕๐
■ ระเบียบสำนักงานกลางทะเบียนหอการค้าว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการในการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหอการค้า พ.ศ. ๒๕๕๔	๕๑
■ ระเบียบกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อความให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๕๗	๕๒
■ ระเบียบกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อความให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗	๕๕

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

ภาคผนวก

ก	แบบ ส.บช. ๓	ก
ข	แบบ ส.ห.	ข
ค	แบบคำขอรับ Username และ Password	ค
	- หนังสือแสดงความตกลงในการขอรับ Username และ Password เพื่อนำส่งงบการเงินผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์ (DBD e-Filing)	ค
	- รายงานการประชุม	ค
	- หนังสือมอบอำนาจ	ค
ง	แบบคำขอยกเลิก Username และ Password	ง
จ	หนังสือนำส่งและแบบสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น	จ
ฉ	หนังสือนำส่งและรับรองข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบแผ่นข้อมูล	ฉ
ช	หนังสือนำส่งและรับรองข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบ URL และ QR Code	ช
ซ	ตารางอัตราค่าปรับ กรณีไม่ยื่น/ยื่นงบการเงินเกินกว่าระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด	ซ
ฌ	ตารางอัตราค่าปรับ กรณีไม่ยื่นสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น/ส่งล่าช้า	ฌ
ญ	ช่องทางการติดต่อสอบถาม	ญ

๑ หลักเกณฑ์และวิธีการยื่นงบการเงิน

- ๑.๑ ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี
- ๑.๒ นิยาม “ผู้ทำบัญชี” ตามพระราชบัญญัติการบัญชี พ.ศ. ๒๕๔๓
- ๑.๓ กำหนดระยะเวลายื่นงบการเงิน
- ๑.๔ การยื่นงบการเงินผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์ (DBD e-Filing)
- ๑.๕ การยื่นงบการเงินด้วยตนเอง
- ๑.๖ การให้บริการรับรองสำเนาเอกสารที่ยื่นผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์ (DBD e-Filing)
- ๑.๗ การขยายหรือเลื่อนกำหนดเวลาการยื่นงบการเงิน
- ๑.๘ หลักเกณฑ์และวิธีการยื่นแบบ ส.บช. ๓/๑
- ๑.๙ สมาคมการค้าและหอการค้า

๑. หลักเกณฑ์และวิธีการยื่นงบการเงิน

๑.๑ ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี

นิติบุคคลที่จดทะเบียนแล้วมีหน้าที่ต้องนำส่งงบการเงินต่อกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเป็นประจำทุกปี ไม่ว่าจะดำเนินกิจการหรือไม่ก็ตาม โดยผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีต้องยื่นงบการเงินตามพระราชบัญญัติการบัญชี พ.ศ. ๒๕๔๓ ดังนี้

๑. ห้างหุ้นส่วนจดทะเบียนที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ได้แก่ ห้างหุ้นส่วนจำกัด และห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล
๒. นิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศที่ประกอบธุรกิจในประเทศไทย
๓. กิจการร่วมค้าตามประมวลรัษฎากร
๔. บริษัทจำกัด
๕. บริษัทมหาชนจำกัด

ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีจะต้องจัดให้มีการทำบัญชีนับแต่วันเริ่มทำบัญชีดังต่อไปนี้

๑. ห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน บริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้เริ่มจัดทำบัญชีนับแต่วันที่ได้รับการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลตามกฎหมาย
๒. นิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศที่ประกอบธุรกิจในประเทศไทยให้เริ่มทำบัญชีนับแต่วันที่นิติบุคคลนั้นได้เริ่มต้นประกอบธุรกิจในประเทศไทย
๓. กิจการร่วมค้าตามประมวลรัษฎากรให้เริ่มทำบัญชีนับแต่วันที่กิจการร่วมค้านั้นได้เริ่มต้นประกอบกิจการ

ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีต้องปิดบัญชีครั้งแรกภายในสิบสองเดือนนับแต่วันเริ่มทำบัญชีและปิดบัญชีในรอบสิบสองเดือนนับแต่วันปิดบัญชีครั้งก่อน เว้นแต่

๑. เมื่อได้รับอนุญาตจากสารวัตรใหญ่บัญชี หรือสารวัตรบัญชีให้เปลี่ยนรอบปีบัญชีแล้ว อาจปิดบัญชีก่อนครบรอบสิบสองเดือนได้
๒. ในกรณีมีหน้าที่จัดทำบัญชี ตามมาตรา ๘ วรรค ๒ ให้ปิดบัญชีพร้อมสำนักงานใหญ่

๑.๒ นิยาม “ผู้ทำบัญชี” ตามพระราชบัญญัติการบัญชี พ.ศ. ๒๕๔๓

ผู้ทำบัญชี หมายถึง ผู้รับผิดชอบในการทำบัญชีของผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีไม่ว่าจะกระทำในฐานะลูกจ้างของผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีหรือไม่ก็ตาม โดยผู้ทำบัญชีของธุรกิจต้องมีคุณสมบัติตามที่กฎหมายกำหนด ผู้ทำบัญชีต้องจัดทำบัญชีเพื่อให้มีการแสดงผลการดำเนินงาน ฐานะการเงินหรือการเปลี่ยนแปลงฐานะการเงินของผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีที่เป็นอยู่ตามความเป็นจริงและตามมาตรฐานการบัญชี โดยมีเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีให้ถูกต้องครบถ้วน

คุณสมบัติของผู้ทำบัญชี ผู้ทำบัญชีต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีภูมิลำเนาหรือถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักร
๒. มีความรู้ภาษาไทยเพียงพอที่จะทำหน้าที่เป็นผู้ทำบัญชีได้
๓. ไม่เคยต้องโทษโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเนื่องจากได้กระทำความผิดตามกฎหมายว่าด้วยการบัญชี หรือกฎหมายว่าด้วยผู้สอบบัญชีหรือกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพบัญชี เว้นแต่พ้นระยะเวลาที่ถูกลงโทษมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสามปี

๔. มีคุณวุฒิ ดังต่อไปนี้

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

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

๑) ห้างหุ้นส่วนจดทะเบียนและบริษัทจำกัดที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่ง ณ วันปิดบัญชีในรอบปีบัญชีที่ผ่านมา มีทุนจดทะเบียน หรือสินทรัพย์รวมหรือรายได้รวมรายการใดรายการหนึ่งเกินกว่าที่กำหนดไว้ใน (ก)

๒) บริษัทมหาชนจำกัดที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

๓) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศที่ประกอบธุรกิจในประเทศไทย

๔) กิจการร่วมค้าตามประมวลรัษฎากร

๕) ผู้ประกอบธุรกิจธนาคาร เงินทุน หลักทรัพย์ เครดิตฟองซิเอร์ ประกันชีวิตประกันวินาศภัย

๖) ผู้ประกอบธุรกิจซึ่งได้รับการส่งเสริมการลงทุนตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริม การลงทุน

(ค) ในกรณีที่เป็นการเริ่มทำบัญชีรอบปีบัญชีแรกของผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีคุณวุฒิของผู้ทำบัญชีให้พิจารณาโดยใช้เกณฑ์ทุนจดทะเบียนตามที่กำหนดไว้ใน (ก) และ (ข) แล้วแต่กรณี

คู่มือการนำส่งงบการเงินและบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น สำหรับผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี/นิติบุคคล

๕. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามที่จะประกอบวิชาชีพเป็นผู้ทำบัญชีตามพระราชบัญญัติวิชาชีพบัญชี พ.ศ. ๒๕๔๗

ทั้งนี้สามารถตรวจสอบข้อมูลผู้ทำบัญชีของนิติบุคคลได้ที่ www.dbd.go.th > บริการออนไลน์ > การกำกับบัญชีและธุรกิจ > ผู้ทำบัญชี (e-Account)

๑.๓ กำหนดระยะเวลายื่นงบการเงิน

ให้ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชียื่นงบการเงิน รายงานประจำปี และสำเนารายงานการประชุมผู้ถือหุ้นภายใน ระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด ดังนี้

ลำดับ ที่	ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี	กำหนดเวลาในการยื่นงบการเงิน/รายงานประจำปี/ สำเนารายงานการประชุมผู้ถือหุ้น
๑.	ห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน	- ต้องยื่นงบการเงินที่ผู้สอบบัญชีรับอนุญาตตรวจสอบและแสดงความเห็นแล้วก่อนนายทะเบียนภายใน ๕ เดือน นับแต่วันปิดบัญชี - กรณีห้างหุ้นส่วนจดทะเบียนที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยในรอบปีบัญชีที่จัดทำงบการเงินมีทุนจดทะเบียนไม่เกิน ๕ ล้านบาท สินทรัพย์รวม ไม่เกิน ๓๐ ล้านบาท และรายได้รวม ไม่เกิน ๓๐ ล้านบาท ได้รับยกเว้นไม่ต้องจัดให้งบการเงินได้รับการตรวจสอบและแสดงความเห็นโดยผู้สอบบัญชีรับอนุญาต <u>แต่หากมีรายการใดรายการหนึ่งเกินกว่าที่กำหนดงบการเงินต้องได้รับการตรวจสอบและแสดงความเห็นโดยผู้สอบบัญชีรับอนุญาต</u>
๒.	นิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศที่ประกอบธุรกิจในประเทศไทย	
๓.	กิจการร่วมค้าตามประมวลรัษฎากร	
๔.	บริษัทจำกัด	- ต้องนำงบการเงินที่ผู้สอบบัญชีรับอนุญาตตรวจสอบและแสดงความเห็นแล้ว เสนอเพื่ออนุมัติต่อที่ประชุมใหญ่ภายใน ๔ เดือน นับแต่วันปิดบัญชี - ต้องยื่นงบการเงิน ก่อนนายทะเบียนภายใน ๑ เดือน นับแต่วันที่ไดรับอนุมัติในที่ประชุมใหญ่

คู่มือการนำส่งงบการเงินและบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น สำหรับผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี/นิติบุคคล

ลำดับ ที่	ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี	กำหนดเวลาในการยื่นงบการเงิน/รายงานประจำปี/ สำเนารายงานการประชุมผู้ถือหุ้น
๕.	บริษัทมหาชนจำกัด	- ต้องนำงบการเงินที่ผู้สอบบัญชีรับอนุญาตตรวจสอบและแสดงความเห็นแล้ว เสนอเพื่ออนุมัติต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นในการประชุมสามัญประจำปีภายใน ๔ เดือน นับแต่วันปิดบัญชี - ต้องนำรายงานประจำปี พร้อมสำเนางบดุลและบัญชีกำไรขาดทุน และสำเนารายงานการประชุมผู้ถือหุ้น โดยมีผู้มีอำนาจลงนามแทนบริษัทลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง ยื่นต่อนายทะเบียน ภายใน ๑ เดือน นับแต่วันที่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น

๑.๔ การยื่นงบการเงิน ผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์ (DBD e-Filing)

ให้ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี ยื่นงบการเงิน รายงานประจำปี และสำเนารายงานการประชุมผู้ถือหุ้น ทางอิเล็กทรอนิกส์ (DBD e-Filing) โดยใช้รหัสผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) ที่ได้รับจากกรมพัฒนาธุรกิจการค้า แทนการลงลายมือชื่อและตราประทับในงบการเงิน บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น รวมทั้งเอกสารอื่นๆ ที่ยื่นทางอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งนี้ ห้างหุ้นส่วนจดทะเบียนหรือบริษัทจำกัดที่จดทะเบียนจัดตั้งตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑ จะได้รับ Username และ Password จากกรมพัฒนาธุรกิจการค้าทางอีเมล สามารถใช้ Username และ Password นั้น ยื่นงบการเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ได้ที่เว็บไซต์กรมพัฒนาธุรกิจการค้า www.dbd.go.th > เลือก บริการออนไลน์>ระบบการนำส่งงบการเงินผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์ (DBD e-Filing) โดยมีรายละเอียดดังนี้

คู่มือการนำส่งงบการเงินและบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น สำหรับผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี/นิติบุคคล

(๑) การยื่นงบการเงินผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์ (DBD e-Filing)

ลำดับ	ผู้มีหน้าที่ยื่น	เอกสารที่ต้องยื่น				
		งบการเงิน	รายงานผู้สอบบัญชีรับอนุญาต	หมายเหตุประกอบงบการเงิน	สำเนารายงานการประชุมผู้ถือหุ้น	รายงานประจำปี
		รูปแบบ XBRL (.zip)	สแกนภาพขาวดำ (.pdf)	สแกนภาพขาวดำ (.pdf)	สแกนภาพขาวดำ (.pdf)	สแกนภาพขาวดำ(.pdf)
๑.	ห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน	๑ ไฟล์	๑ ไฟล์	๑ ไฟล์	-	-
๒.	นิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศที่ประกอบธุรกิจในประเทศไทย	๑ ไฟล์	๑ ไฟล์	๑ ไฟล์	-	-
๓.	กิจการร่วมค้าตามประมวลรัษฎากร	๑ ไฟล์	๑ ไฟล์	๑ ไฟล์	-	-
๔.	บริษัทจำกัด	๑ ไฟล์	๑ ไฟล์	๑ ไฟล์	-	-
๕.	บริษัทมหาชนจำกัด	๑ ไฟล์	๑ ไฟล์	๑ ไฟล์	๑ ไฟล์	๑ ไฟล์

หมายเหตุ :

๑. ห้างหุ้นส่วนจดทะเบียนที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยในรอบปีบัญชีที่จัดทำงบการเงิน มีทุนจดทะเบียน สิทธิประโยชน์ และรายได้รวม ทุกรายการไม่เกินจำนวน ดังนี้ (๑) ทุนจดทะเบียนไม่เกิน ๕ ล้านบาท (๒) สิทธิประโยชน์ไม่เกิน ๓๐ ล้านบาท (๓) รายได้รวมไม่เกิน ๓๐ ล้านบาท ไม่ต้องยื่นรายงานผู้สอบบัญชีรับอนุญาต แต่หากปรากฏว่ามีรายการทุนจดทะเบียน หรือ สิทธิประโยชน์ หรือ รายได้รวม รายการใดรายการหนึ่งเกินกว่าที่กำหนดข้างต้น จะต้องยื่นรายงานผู้สอบบัญชีรับอนุญาต
๒. รายงานผู้สอบบัญชีรับอนุญาต ผู้สอบบัญชีจะต้องลงลายมือชื่อและระบุวันที่แสดงความเห็นในงบการเงิน
๓. หมายเหตุประกอบงบการเงิน หุ้นส่วนผู้จัดการ หรือกรรมการผู้มีอำนาจ จะลงลายมือชื่อหรือไม่ก็ได้
๔. สำเนารายงานการประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทมหาชนจำกัด กรรมการผู้มีอำนาจจะต้องลงลายมือชื่อ
๕. รายงานประจำปีของบริษัทมหาชนจำกัด สามารถใช้หนังสือนำเสนอและรับรองข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบ URL หรือ QR Code (ตามประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เรื่อง การส่งรายงานประจำปี การยื่นบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ของบริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑)

งบการเงินที่ยื่นสำเร็จสามารถพิมพ์ใบนำส่งข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ (DBD e-Filing) พร้อมเลขที่อ้างอิงวันเดือนปีที่ยื่นเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานการยื่น และเมื่องบการเงินมีสถานะรับแจ้งแล้วสามารถพิมพ์แบบนำส่งงบการเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (DBD e-Filing) ได้

คู่มือการนำส่งงบการเงินและบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น สำหรับผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี/นิติบุคคล

๑.๕ การยื่นงบการเงินด้วยตนเอง

(๑) การยื่นงบการเงินมีเอกสารที่ต้องยื่น ดังนี้

ลำดับ ที่	ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี	เอกสารที่ต้องยื่น				
		แบบ ส.บช.๓	รายงาน ผู้สอบบัญชี รับอนุญาต	งบการเงิน	สำเนา รายงาน การประชุม	รายงาน ประจำปี
๑.	ห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน	๒ ชุด	๑ ชุด	๑ ชุด	-	-
๒.	นิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมาย ต่างประเทศที่ประกอบธุรกิจ ในประเทศไทย	๒ ชุด	๑ ชุด	๑ ชุด	-	-
๓.	กิจการร่วมค้าตามประมวล รัษฎากร	๒ ชุด	๑ ชุด	๑ ชุด	-	-
๔.	บริษัทจำกัด	๒ ชุด	๑ ชุด	๑ ชุด	-	-
๕.	บริษัทมหาชนจำกัด	๒ ชุด	๑ ชุด	๑ ชุด	๑ ชุด	๑ ชุด

ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีที่ยื่นงบการเงินด้วยตนเอง ต้องยื่นงบการเงินและเอกสารประกอบการยื่น
งบการเงินที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน ภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดและขอความร่วมมือให้ยื่นงบการเงิน
ทางอิเล็กทรอนิกส์ (DBD e-Filing) อีกครั้งหนึ่ง ภายในเจ็ดวันนับแต่วันครบกำหนดระยะเวลาตามกฎหมาย
ทั้งนี้เพื่ออำนวยความสะดวกในการให้บริการข้อมูลแก่ประชาชนด้วยอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างรวดเร็ว

รายละเอียดเอกสารที่ยื่น

(๑) แบบนำส่งงบการเงิน (แบบ ส.บช.๓) ตามที่กรมกำหนด

- ให้ผู้มีอำนาจทำการแทนกิจการได้แก่หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้มีอำนาจของบริษัทจำกัด
หรือบริษัทมหาชนจำกัด ผู้จัดการหรือผู้รับผิดชอบในการดำเนินการของนิติบุคคลต่างประเทศหรือกิจการร่วมค้า
กรรมการผู้มีอำนาจของบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ลงลายมือชื่อรับรองในแบบ ส.บช.๓
พร้อมประทับตราด้วย (ถ้ามี)

- การลงลายมือชื่อในแบบ ส.บช.๓ ให้ลงด้วยตนเองพร้อมวงเล็บชื่อ นามสกุลด้วยตัวบรรจง
กำกับไว้ด้วย

- ช่องทางการค้นหาแบบฟอร์มการนำส่งงบการเงิน (แบบ ส.บช.๓)

- ถ่ายสำเนาจากแบบที่กรมจัดพิมพ์
- สืบพิมพ์จาก www.dbd.go.th

หัวข้อ HOT SERVICE > ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม > เมนูงานงบการเงินหรือ

หัวข้อ HOT ISSUE > การส่งงบการเงินประจำปี > การส่งงบการเงินประจำปี

และบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น (แบบ บอจ.๕) > แบบพิมพ์ > แบบ ส.บช.๓

(๒) เอกสารงบการเงิน

(๒.๑) ให้บุคคลดังต่อไปนี้ลงลายมือชื่อในงบการเงิน แบบ ส.บข.๓

(๒.๑.๑) ห็นส่วนผู้จัดการห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน

(๒.๑.๒) กรรมการผู้มีอำนาจกระทำการแทนบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด (เว้นแต่งบการเงินของบริษัทมหาชนจำกัดที่ได้จัดพิมพ์ไว้เป็นส่วนหนึ่งของรายงานประจำปีและจัดทำเป็นรูปเล่ม ซึ่งได้พิมพ์ลายมือชื่อกรรมการผู้มีอำนาจแทนบริษัท และลายมือชื่อผู้สอบบัญชีรับอนุญาตที่ลงลายมือชื่อรับรองในรายงานการสอบบัญชีของบริษัทไว้ ให้ได้รับยกเว้นไม่ต้องมีการลงลายมือชื่อ)

(๒.๑.๓) ผู้จัดการหรือผู้รับผิดชอบในการดำเนินการร่วมค้าตามประมวลรัษฎากร หรือ นิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ

การลงลายมือชื่อในงบการเงินให้ลงลายมือชื่อและประทับตรา (ถ้ามี) ทุกหน้า

หมายเหตุประกอบงบการเงินให้บุคคลตาม (๒.๑.๑)-(๒.๑.๓) จำนวน ๑ คน ลงลายมือชื่อเฉพาะหน้าสุดท้าย

กรณีนี้ใช้เฉพาะการจัดพิมพ์โดยโรงพิมพ์และได้แสดงงบการเงินไว้เป็นส่วนหนึ่งของรายงานประจำปี ดังนั้นกรณีจัดทำเป็นรูปเล่มด้วยตนเองไม่ว่าจะทำด้วยวิธีการใด ๆ หรือพิมพ์ที่โรงพิมพ์แต่ได้แสดงไว้เฉพาะงบการเงินโดยไม่มีรายงานอื่นๆ ไม่ถือว่าเป็นการจัดพิมพ์เป็นรูปเล่มตามประกาศกรมฯ ผู้มีอำนาจทำการแทนกิจการและผู้สอบบัญชีรับอนุญาตจะต้องลงลายมือชื่อตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศกรมฯ

(๓) รายงานประจำปี

(๓.๑) บริษัทมหาชนจำกัด สามารถยื่นรายงานประจำปีรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ได้ ๒ วิธี ดังนี้

๑. นำส่งในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์บนแผ่นข้อมูล (แผ่น CD/DVD) หรือ

๒. นำส่งในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์รูปแบบ URL และ QR Code (ถ้ามี)

ทั้งนี้ให้แนบหนังสือนำส่งที่กรมกำหนดไว้และลงนามโดยผู้มีอำนาจทำการแทนบริษัท และประทับตรา (ถ้ามี) พร้อมทั้งให้ระบุข้อความรับรองความถูกต้องของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่จัดส่งมาพร้อมกันตามแบบฟอร์มแนบท้ายประกาศ กรมพัฒนาธุรกิจการค้า เรื่อง การส่งรายงานประจำปีการยื่นบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ของบริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ. ๒๕๖๑ ซึ่งประกาศ ณ วันที่ ๒๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑

หมายเหตุ การนำส่งในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์บนแผ่นข้อมูล (แผ่น CD/DVD) ให้กรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนบริษัทมหาชน อย่างน้อย ๑ คนลงลายมือชื่อกำกับไว้ที่แผ่นข้อมูลนั้นด้วย

คำอธิบายแบบพิมพ์

แบบพิมพ์	รายละเอียด
แบบ ส.บช.๓ จำนวน ๒ ชุด (ต่อนิติบุคคล ๑ ราย)	- ใช้สำหรับผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี ประกอบด้วย ห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน นิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศที่ประกอบธุรกิจในประเทศไทย กิจกรรมร่วมค้าตามประมวลรัษฎากร บริษัทจำกัด และบริษัทมหาชนจำกัด - กรณียื่นงบการเงินด้วยตนเองให้ผู้มีอำนาจทำการแทนกิจการ ได้แก่ หุ่นส่วนผู้จัดการ ผู้จัดการหรือผู้รับผิดชอบ ในการดำเนินการของนิติบุคคลต่างประเทศหรือกิจกรรมร่วมค้า กรรมการผู้มีอำนาจของบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดลงลายมือชื่อรับรองในแบบ ส.บช.๓ พร้อมประทับตรา (ถ้ามี)

สถานที่ยื่นงบการเงิน

ให้ยื่นด้วยตนเองที่กองข้อมูลธุรกิจ กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ หรือสำนักงานพัฒนาธุรกิจการค้าเขต ๑-๖ หรือสำนักงานพาณิชย์จังหวัด

- กรมพัฒนาธุรกิจการค้า (ชั้น๓) กระทรวงพาณิชย์ จังหวัดนนทบุรี
- สำนักงานพัฒนาธุรกิจการค้าเขต ๑-๖ กรุงเทพมหานคร ได้แก่
 - เขต ๑ (ปิ่นเกล้า) ธนาลงกรณ์ทาวเวอร์ ชั้น ๑๔ ถนนบรมราชชนนี โทร. ๐ ๒๔๔๖ ๘๑๖๐-๑,๖๗,๖๙
 - เขต ๒ (พหลโยธิน) อาคารเลขที่ ๗๘/๑๓ ถนนพระราม ๖ (สี่แยกประดิพัทธ์) โทร. ๐ ๒๖๑๘ ๓๓๔๐-๔๑
 - เขต ๓ (รัชดาภิเษก) อาคารปริชาคอมเพล็กซ์(ซี ๒) ชั้น ๓ ถ.รัชดาภิเษก โทร. ๐ ๒๒๗๖ ๗๒๕๓, ๕๕, ๕๖, ๕๙, ๖๖
 - เขต ๔ (สุรวงศ์) อามีโก้ทาวเวอร์ ชั้น GB เลขที่ ๓๘๘ ถ.สีพระยา โทร. ๐ ๒๒๓๔ ๒๙๕๑-๓
 - เขต ๕ (ศรีนครินทร์) อาคารศูนย์การค้าธัญญาพาร์ค โซน A ชั้น ๒ เลขที่ ๗๓๕-๗๓๕/๑-๘ ถ.ศรีนครินทร์ แขวงพัฒนาการ เขตสวนหลวง กรุงเทพมหานคร โทร. ๐ ๒๑๐๘ ๖๐๗๖-๗๗
 - เขต ๖ (แจ้งวัฒนะ) (ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา) อาคารรัฐประศาสนภักดี (ชั้น ๑) เลขที่ ๑๒๐ หมู่ที่ ๓ ถ.แจ้งวัฒนะ โทร. ๐ ๒๑๔๓ ๗๙๒๑-๒
- กลุ่มบริการทะเบียนธุรกิจและอำนวยความสะดวกทางการค้า สำนักงานพาณิชย์จังหวัดทั่วประเทศ

๑.๖ การให้บริการรับรองสำเนาเอกสารที่ยื่นผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์ (DBD e-Filing)

ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี สามารถขอรับบริการรับรองสำเนาเอกสารที่ยื่นผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์ (DBD e-Filing) ได้ในวันทำการถัดไป ที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือสำนักงานพัฒนาธุรกิจการค้า เขต ๑ - ๖ หรือสำนักงานพาณิชย์จังหวัด

๑.๗ การขยายหรือเลื่อนกำหนดเวลาการยื่นงบการเงิน

กรณีผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีมีเหตุจำเป็น ไม่สามารถยื่นงบการเงินได้ภายในเวลาที่กฎหมายกำหนด สามารถทำหนังสือขอขยายหรือเลื่อนกำหนดเวลาการยื่นงบการเงินต่ออธิบดีกรมพัฒนาธุรกิจการค้า โดยการยื่นหนังสือขอขยายหรือเลื่อนกำหนดเวลาจะต้องยื่นก่อนที่จะครบกำหนดระยะเวลาการยื่นตามที่กฎหมายกำหนด ซึ่งอธิบดีกรมพัฒนาธุรกิจการค้าจะพิจารณาเป็นรายกรณีไป ทั้งนี้ อาจพิจารณาสั่งให้ขยายหรือเลื่อนกำหนดเวลาการยื่นงบการเงินออกไปอีกตามความจำเป็นแก่กรณีได้

๑.๘ หลักเกณฑ์และวิธีการยื่นแบบ ส.บข. ๓/๑

(๑) ผู้มีหน้าที่ยื่นแบบ ส.บข.๓/๑

๑. บริษัทจำกัด และบริษัทมหาชนจำกัดที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่มีบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลซึ่งไม่มีสัญชาติไทยและไม่มีภูมิลำเนาอยู่ในราชอาณาจักร หรือนิติบุคคลซึ่งไม่ได้จดทะเบียนในประเทศไทยถือหุ้นตั้งแต่ร้อยละหนึ่งของมูลค่าหุ้นที่มีสิทธิออกเสียง

๒. ห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน กิจการร่วมค้า ที่มีผู้ร่วมลงทุนเป็นบุคคลธรรมดาซึ่งไม่มีสัญชาติไทยและไม่มีภูมิลำเนาอยู่ในราชอาณาจักร หรือนิติบุคคลซึ่งไม่ได้จดทะเบียนในประเทศไทย

๓. นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศที่ประกอบธุรกิจในประเทศไทย

๔. ห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน บริษัทจำกัด บริษัทมหาชนจำกัดที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย และกิจการร่วมค้า ที่มีการลงทุนในกิจการที่ต่างประเทศ ซึ่งได้แก่ การจัดตั้งกิจการสำนักงานสาขาหรือตัวแทนในต่างประเทศ หรือการเข้าร่วมลงทุนกับบุคคลหรือนิติบุคคลในต่างประเทศ โดยมีสัดส่วนการลงทุนหรือการถือหุ้นตั้งแต่ร้อยละหนึ่งของทุนทั้งหมดของกิจการหรือของมูลค่าหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงแล้วแต่กรณี

(๒) กำหนดเวลายื่นแบบ ส.บข.๓/๑

ผู้มีหน้าที่ตามข้อ (๑) ข้างต้น ต้องยื่นแบบ ส.บข.๓/๑ ภายใน ๕ เดือน นับแต่วันปิดบัญชี ดังนั้น งบการเงิน ที่มีรอบปีบัญชีสิ้นสุด วันที่ ๓๑ ธันวาคมของทุกปี จะต้องยื่นภายในวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ของปีถัดไป สำหรับธุรกิจที่มีรอบปีบัญชีสิ้นสุดไม่ตรงกับ วันที่ ๓๑ ธันวาคม ให้ใช้ข้อมูลงบแสดงฐานะการเงินภายในที่ปิด ณ วันที่ ๓๑ ธันวาคม สำหรับข้อมูลที่ได้จากงบกำไรขาดทุนให้ใช้ข้อมูลทั้งปีกรอกในแบบ ส.บข.๓/๑ และยื่นภายในวันที่ ๓๑ พฤษภาคม เพื่อให้ได้ข้อมูลการลงทุนระหว่างประเทศในภาพรวมของประเทศเป็นข้อมูลในระยะเวลาเดียวกัน

(๓) การยื่นแบบ ส.บช.๓/๑

ให้ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีที่เกี่ยวข้องกับการลงทุนระหว่างประเทศตามที่ธนาคารแห่งประเทศไทย กำหนดยื่นแบบนำส่งงบการเงินที่เกี่ยวข้องกับการลงทุนระหว่างประเทศ (แบบ ส.บช.๓/๑) ทางอิเล็กทรอนิกส์ (DBD e-filing) ดังต่อไปนี้

(๑) คลิก ☐ Check box หน้าข้อความ “มีการลงทุนระหว่างประเทศ”

1

สำหรับผู้มีหน้าที่ยื่นแบบนำส่งงบการเงินที่เกี่ยวข้องกับการลงทุนระหว่างประเทศตามที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด

☐ มีการลงทุนระหว่างประเทศ

(๒) ระบบจะแสดงการยื่นแบบนำส่งงบการเงิน

2

คลิก ☒ “ส่งที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้า (แบบ ส.บช. ๓/๑)”

นิติบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการลงทุนระหว่างประเทศจะต้องยื่นแบบนำส่งงบการเงิน (แบบ ส.บช.๓/๑) ตามที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ผ่านทางระบบ DBD e-Filing

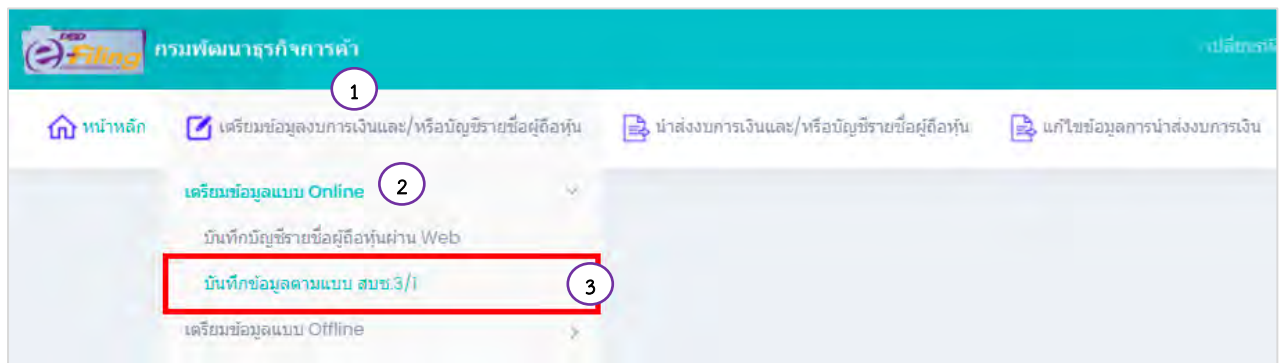
***นิติบุคคลจะต้องทำการบันทึกข้อมูลแบบ ส.บช.๓/๑ ในระบบ DBD e-Filing ด้วย

ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล ส.บช.๓/๑ ดังนี้

(๑) คลิกเมนู “เตรียมข้อมูลงบการเงินและ/หรือบัญชีผู้ถือหุ้น”

(๒) คลิก “เตรียมข้อมูลแบบ Online”

(๓) คลิก “บันทึกข้อมูลตามแบบ ส.บช. ๓/๑”



คู่มือการนำส่งงบการเงินและบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น สำหรับผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี/นิติบุคคล

(๔) กรอกข้อมูลแบบฟอร์ม ส.บช.๓/๑ และทำการบันทึกข้อมูล

[illegible]

(๕) เมื่อทำการบันทึกสำเร็จ ระบบจะแสดง pop up พร้อมแสดงข้อมูลที่ทำให้กรกรอกข้อมูลไว้

10.6.1.162:7011 says

วันที่ : 16/12/2564

ชื่อบริษัท : ทดสอบระบบ จำกัด เลขทะเบียนนิติบุคคล : 0105500002383

ได้ยื่นแบบ ส.บช.3/1 สำเร็จแล้ว

OK



คำเตือน

การกรอกข้อมูลในแบบ ส.บข.๓/๑ ที่เป็นเท็จ อาจมีความผิดฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงานตาม ประมวลกฎหมายอาญา และก่อนยื่นแบบ ส.บข.๓/๑ ต้องตรวจสอบว่าได้กรอกข้อมูลที่ถูกต้องตรง ตามความเป็นจริง และตอบคำถามครบถ้วน ทั้งนี้ สามารถติดต่อสอบถามเพิ่มเติมที่ สำนักจัดการ ข้อมูล ฝ่ายบริหารข้อมูลและดาต้าอานาไลติกส์ ธนาคารแห่งประเทศไทย โทรศัพท์ ๐ ๒๒๘๓ ๖๘๕๒, ๐ ๒๒๘๓ ๖๔๒๑ โทรสาร ๐ ๒๒๘๓ ๕๓๐๘

๑.๙ สมาคมการค้าและหอการค้า

ให้สมาคมการค้าและหอการค้า ยื่นงบดุล และสำเนารายงานประจำปี ด้วยตนเอง หรือทางอิเล็กทรอนิกส์ (DBD e-Filing) ภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด ดังนี้

ลำดับที่	ผู้มีหน้าที่ยื่น	กำหนดเวลาในการยื่นงบดุล/สำเนารายงานประจำปี/ สำเนารายงานการประชุมใหญ่
๑.	สมาคมการค้า	- ให้จัดทำงบดุลที่ได้รับการตรวจสอบและแสดงความเห็นโดยผู้สอบบัญชีรับอนุญาตและนำเสนอเพื่ออนุมัติต่อที่ประชุมใหญ่ภายใน ๑๒๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีบัญชี
๒.	หอการค้า	- ให้ยื่นงบดุล สำเนารายงานประจำปี ต่อนายทะเบียนภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่มีการประชุมใหญ่ (กรณีไม่ได้ระบุดังที่ วันเดือนปีที่ประชุมใหญ่ไว้ในงบดุล ต้องส่งสำเนารายงานการประชุมใหญ่ด้วย)

๑.๑ การยื่นงบดุลด้วยตนเอง

(๑) เอกสารที่ต้องยื่น

ลำดับที่	ผู้มีหน้าที่ยื่น	เอกสารที่ต้องยื่น				
		แบบ ส.ท.	ผู้สอบบัญชี รับอนุญาต	งบดุล	สำเนารายงาน ประจำปี	สำเนารายงาน การประชุมใหญ่ (ถ้ามี)
๑.	สมาคมการค้า	๒ ชุด	๑ ชุด	๑ ชุด	๑ ชุด	๑ ชุด
๒.	หอการค้า	๒ ชุด	๑ ชุด	๑ ชุด	๑ ชุด	๑ ชุด

(๒) สถานที่ยื่น

ให้ยื่นที่กองข้อมูลธุรกิจ กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ หรือสำนักงานพัฒนาธุรกิจการค้าเขต ๑-๖ หรือสำนักงานพาณิชย์จังหวัด

(๓) คำอธิบายแบบพิมพ์

แบบพิมพ์	รายละเอียด
แบบ ส.ท. จำนวน ๒ ชุด (ต่อสมาคมการค้า/ หอการค้า ๑ ราย)	- แบบ ส.ท. ให้กรรมการอย่างน้อย ๑ คนเป็นผู้ลงลายมือชื่อในหนังสือนำเสนอและประทับตรา (ถ้ามี)
สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มทั้งหมดดังกล่าวข้างต้น ได้ที่ www.dbd.go.th หัวข้อ HOT SERVICE “ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม” เมนู “งานงบการเงิน”	

๑.๒ การยื่นงบดุลทางอิเล็กทรอนิกส์ (DBD e-Filing)

สมาคมการค้าและหอการค้าที่ยื่นงบดุล สำหรับรายงานประจำปี สำหรับรายงานการประชุมใหญ่
ทางอิเล็กทรอนิกส์ (DBD e-Filing) ให้ดำเนินการ ดังนี้

๑.๒.๑ กรณีสมาคมการค้าหรือหอการค้ามี Username และ Password ที่ได้รับจากกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้ใช้ Username และ Password นั้น แทนการลงลายมือชื่อและตราประทับในงบดุล สำเนารายงานประจำปี สำเนารายงานการประชุมใหญ่ และแบบ ส.ห.

๑.๒.๒ กรณีสมัครการค้าหรือหกรการค้ายังไม่มี Username และ Password ให้ยื่นคำขอต่อ
กองข้อมูลธุรกิจ หรือ สำนักงานพัฒนาธุรกิจการค้าเขต ๑-๖ หรือสำนักงานพาณิชย์จังหวัด พร้อมแนบ
หลักฐานดังต่อไปนี้ จำนวน ๑ ชุด ได้แก่

(๑) แบบคำขอรับ Username และ Password

(๒) หนังสือแสดงความตกลงในการขอรับ Username และ Password เพื่อยืนยันบุคคลทางอิเล็กทรอนิกส์ (DBD e-Filing) หรือมติกรรมการอย่างใดอย่างหนึ่ง

(๓) กรณีกรรมการหรือผู้รับผิดชอบดำเนินการแทนสมาคมการค้า หรือหอการค้า ยื่นคำขอด้วยตนเอง ให้แสดงบัตรประจำตัวประชาชนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่

(๔) กรณีมอบอำนาจให้บุคคลอื่นดำเนินการแทน ให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจซึ่งลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง และให้ผู้รับมอบอำนาจแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ด้วย

๑.๒.๓ การยื่นงบดุล สำเนารายงานประจำปี สำเนารายงานการประชุมใหญ่ทางอิเล็กทรอนิกส์ (DBD e-Filing) ให้ยื่นผ่านทางเว็บไซต์กรมพัฒนาธุรกิจการค้า www.dbd.go.th >เลือก บริการออนไลน์>ระบบการนำส่งงบการเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (DBD e-Filing) โดยมีรายละเอียดดังนี้

ลำดับที่	ผู้มีหน้าที่ยื่น	เอกสารที่ต้องยื่น				
		งบดุลและ งบรายรับ-รายจ่าย	รายงาน ผู้สอบบัญชี รับรองคุณภาพ	หมายเหตุ ประกอบ งบการเงิน	สำเนา รายงาน ประจำปี	สำเนารายงาน การประชุมใหญ่ (ถ้ามี)
๑.	สมาคมการค้า	๑ ไฟล์	๑ ไฟล์	๑ ไฟล์	๑ ไฟล์	๑ ไฟล์
๒.	หอการค้า	๑ ไฟล์	๑ ไฟล์	๑ ไฟล์	๑ ไฟล์	๑ ไฟล์

หมายเหตุ : ๑. รายงานผู้สอบบัญชีรับรองคุณภาพ ผู้สอบบัญชีจะต้องลงลายมือชื่อและระบุวันที่แสดงความเห็นในงบการเงิน

๒. หมายเหตุประกอบงบการเงิน กรรมการจะลงลายมือชื่อหรือไม่ก็ได้

๓. สำเนารายงานการประชุมใหญ่จะต้องยื่นในกรณีที่มิได้ระบุนครั้งทั้ง วันเดือนปี ที่ประชุมใหญ่ไว้ในงบดุล โดยกรรมการจะลงลายมือชื่อหรือไม่ก็ได้

คู่มือการนำส่งงบการเงินและบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น สำหรับผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี/นิติบุคคล

งบดุลที่ยื่นสำเร็จสามารถพิมพ์ใบนำส่งข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ (DBD e-Filing) พร้อมเลขที่อ้างอิงวันเดือนปีที่ยื่นเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานการยื่น และเมื่องบดุลมีสถานะรับแจ้งแล้วสามารถพิมพ์แบบนำส่งงบการเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (DBD e-Filing) ได้

๑.๒.๔ การให้บริการรับรองสำเนาเอกสารที่ยื่นทางอิเล็กทรอนิกส์ (DBD e-Filing) สมาคมการค้า หอการค้า สามารถขอรับรองบริการรับรองสำเนาเอกสารที่ยื่นทางอิเล็กทรอนิกส์ (DBD e-Filing) ได้ในวันทำการ ถัดไป ที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือสำนักงานพัฒนาธุรกิจการค้า เขต ๑ - ๖ หรือสำนักงานพาณิชย์จังหวัด

การยื่นงบดุลและงบรายรับรายจ่าย สมาคมการค้า/หอการค้า ทางอิเล็กทรอนิกส์ DBD e-Filing

**เอกสารที่ต้องเตรียม
สำหรับยื่นงบดุล**

01

การเข้าใช้งาน

(1.1) เข้าเว็บไซต์กรมพัฒนาธุรกิจการค้า www.dbd.go.th เพื่อ Login ใช้งานระบบ

- ➔ เลือกเมนู “บริการออนไลน์”
- ➔ เลือก “ระบบการนำส่งงบการเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Filing)”
- ➔ คลิก “ยื่นงบการเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (DBD e-Filing)”
- ➔ คลิก “ยื่นงบการเงินทางอินเทอร์เน็ต”
- ➔ กรอกเลขทะเบียนนิติบุคคลและรหัสผ่าน

โดยนำส่งเอกสารดังนี้

1. สำเนางบดุล / สำเนางบรายรับ-รายจ่าย (.zip)
2. รายงานของผู้สอบบัญชีรับอนุญาต
3. หมายเหตุประกอบงบการเงิน
4. สำเนารายงานการประชุมใหญ่ที่อนุมัติงบดุล



02

การนำส่งและตรวจสอบผล

(2.1) เข้าเมนูนำส่งงบการเงิน

- ➔ คลิก “นำส่งงบการเงิน”
- ➔ คลิก “ส่งงบการเงิน”
- ➔ กรอกข้อมูลนำส่งให้ครบถ้วน

(2.2) เข้าเมนูนำส่งงบการเงิน

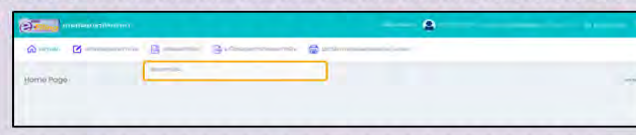
- ➔ อัปโหลดไฟล์งบการเงินอิเล็กทรอนิกส์ XBRL

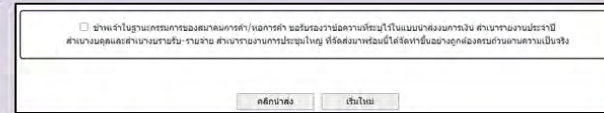
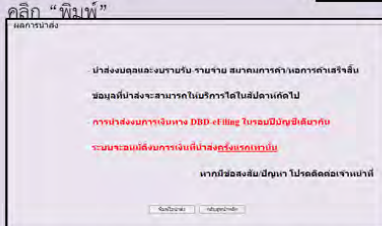
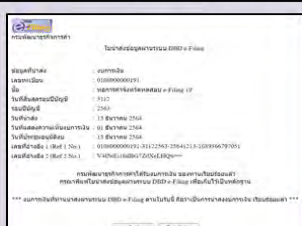
(2.3) แนบเอกสารไฟล์ .PDF มีดังนี้

- ➔ 1. รายงานของผู้สอบบัญชีรับอนุญาต*
- ➔ 2. หมายเหตุประกอบงบการเงิน*
- ➔ 3. สำเนารายงานประจำปี*

(2.4) คลิก ☒ ข้าพเจ้าในฐานะกรรมการ...

- ➔ คลิก “คลิกนำส่ง”
- (เมื่อระบบแสดงผลการนำส่งสำเร็จ)
- ➔ คลิก “พิมพ์ใบนำส่ง”
- ➔ คลิก “พิมพ์”



(หน้าจอผลการนำส่งงบดุลและงบรายรับ-รายจ่าย) (หน้าจอใบนำส่งข้อมูล)

๒ วิธีการตรวจสอบงบการเงิน

๒.๑ งบการเงินที่ยื่นทางอิเล็กทรอนิกส์ (DBD e-Filing)

๒.๒ การขอแก้ไขข้อบกพร่องของงบการเงิน

(๑) เจอข้อบกพร่องของงบการเงินเล็กน้อยและข้อบกพร่องในสาระสำคัญ

(๒) ขั้นตอนการส่งคำขอแก้ไขงบการเงิน และการนำส่งงบการเงินฉบับใหม่/
งบบกพร่อง

๒.๓ งบการเงินที่ยื่นรูปแบบเอกสาร (งบกระดาษ)

๒.๔ การเปลี่ยนแปลงรอบปีบัญชี

๒.๕ การยื่นงบการเงิน (กรณีนิติบุคคลมีสถานะเลิก)

คู่มือการนำส่งงบการเงินและบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น สำหรับผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี/นิติบุคคล

๒.๑ งบการเงินที่ยื่นทางอิเล็กทรอนิกส์ (DBD e-Filing)

- ตรวจสอบการยื่นงบการเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ ที่ www.dbd.go.th <http://efiling.dbd.go.th>

๒.๒ การขอแก้ไขข้อบกพร่องของงบการเงิน

(๑) เจือนไขงบการเงินบกพร่องเล็กน้อยและบกพร่องในสาระสำคัญ

งบการเงินที่นำเสนอต่อกรมพัฒนาธุรกิจการค้าแล้ว ภายหลังพบว่ามีข้อผิดพลาดหรือข้อบกพร่องเกิดขึ้น สามารถขอแก้ไขข้อบกพร่องเพื่อนำส่งใหม่ให้ถูกต้อง โดยกำหนดแนวทางกรณีงบการเงินบกพร่องเล็กน้อย และกรณีบกพร่องในสาระสำคัญ รายละเอียดดังนี้

รายการงบการเงิน/งบฉบับใหม่ที่นำส่งผ่านระบบ DBD e-Filing			
ลำดับ	รายละเอียด	บกพร่องเล็กน้อย	บกพร่องสาระสำคัญ
		แก้ไขบกพร่อง	งบฉบับใหม่
1	แบบ ส.บ.ช.3		
1.1	รอบปีบัญชีไม่ถูกต้อง		✓
1.2	ครั้งที่ / วันที่ประชุมสามัญผู้ถือหุ้นไม่ถูกต้อง	✓	✓
		วันที่ก่อนวันที่ส่งงบ	วันที่หลังวันที่ส่งงบ
1.3	ข้อมูลผู้ทำบัญชีไม่ถูกต้อง เช่น ชื่อ-นามสกุล รหัสผู้ทำบัญชีไม่ถูกต้อง	✓	
1.4	ข้อมูลผู้สอบบัญชีรับอนุญาตไม่ถูกต้อง เช่น ชื่อ-นามสกุล เลขทะเบียนผู้สอบบัญชี หรือวันที่แสดงความเห็นงบการเงินไม่ถูกต้อง	✓	
1.5	ประเภทธุรกิจ สินค้า/บริการและรหัสธุรกิจไม่ถูกต้อง	✓	
1.6	ใบอนุญาตผู้สอบบัญชีสิ้นสุด		✓
2	งบการเงิน		
2.1	แก้ไขตัวเลขในงบการเงิน ซึ่งส่งผลกระทบต่อเปลี่ยนแปลงตัวเลขในงบแสดงฐานะการเงิน งบกำไรขาดทุน งบแสดงการเปลี่ยนแปลงส่วนของผู้ถือหุ้น		✓
2.2	เลือกมาตรฐานการบัญชี/เลือกรูปแบบงบกำไรขาดทุนไม่ถูกต้อง	✓	
2.3	กรอกตัวเลขไม่ตรงกับรายการบัญชี เช่น กรอกสลับช่องโดยยอดรวมสินทรัพย์ รวมหนี้สิน และส่วนของผู้ถือหุ้นไม่เปลี่ยนแปลง	✓	
3	เอกสารแนบ		
3.1	แนบรายงานผู้สอบบัญชีรับอนุญาต/หมายเหตุประกอบงบการเงิน/รายงานประจำปี/รายงานการประชุมขาด/เกิน/ไม่ชัดเจน	✓	
3.2	รายงานผู้สอบบัญชีรับอนุญาต/หมายเหตุประกอบงบการเงินไม่ถูกต้อง เช่น แนบรายงานผู้สอบบัญชีหรือหมายเหตุประกอบงบการเงินที่รอบปีบัญชีไม่ตรงกับรอบปีบัญชี ที่นำเสนองบการเงิน หรือข้อมูลนิติบุคคลที่ไม่ตรงกับนิติบุคคลที่ยื่นงบการเงิน		✓
3.3	ผู้สอบบัญชีรับอนุญาตไม่ลงลายมือชื่อ/ไม่ลงวันที่รับรองงบการเงิน		✓
4	อื่นๆบกพร่องเล็กน้อย เช่น กรอกวันที่ผู้สอบบัญชีแสดงความเห็น กรอกร้อยละของรายได้รวม	✓	
	ไม่ถูกต้อง ห้างฯ ขนาดเล็กแนบรายงาน TA	✓	

คู่มือการนำส่งงบการเงินและบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น สำหรับผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี/นิติบุคคล

(๒) ระบบแสดง pop-up รายละเอียดขอแก้ไขงบการเงินฉบับใหม่/บกพร่อง

การขอแก้ไขงบการเงิน(งบฉบับใหม่/งบบกพร่อง)

AUTO
ระบบปรับสถานะ "อัตโนมัติ"

ตรวจสอบโดยเจ้าหน้าที่

งบฉบับใหม่

1. แก้ไขต้นฉบับในการจัดส่งเอกสารต่อกรม
2. ผู้สอบ ใบอนุญาตผู้สอบต้นฉบับ
3. ผู้สอบใบอนุญาตมือชื่อหรือไม่ลงวันที่รับของงบการเงิน

งบบกพร่อง

1. ชื่อผู้ทำบัญชี (ส.บ.ช. 3)
2. ชื่อผู้สอบบัญชี (ส.บ.ช. 3)
3. ปณิกหลักฐาน/ร่องรอย/หลักฐาน (ส.บ.ช. 3)
4. แก้ไขต้นฉบับในการจัดส่งเอกสารต่อกรม
5. เลือกการขาดบัญชี/เลือกปรับแบบงบกำไรขาดทุน
6. หมายเลขประกอบงบการเงินเดิม สมณขาด/เกิน/ไม่ใส่
7. รายงานประจำปี สมณขาด/เกิน/ไม่ใส่
8. รายงานการประกอบ สมณขาด/เกิน/ไม่ใส่

งบฉบับใหม่

1. แก้ไขต้นฉบับบัญชีใหม่ เป็นฉบับ
2. วันที่ประกอบ เป็นครั้งที่ _____ วันที่ _____
(แนบเอกสาร 3 อย่าง)
3. รายงานผู้สอบบัญชี ระบุ
4. หมายเลขประกอบงบการเงิน ระบุ
5. อื่นๆ _____

งบบกพร่อง

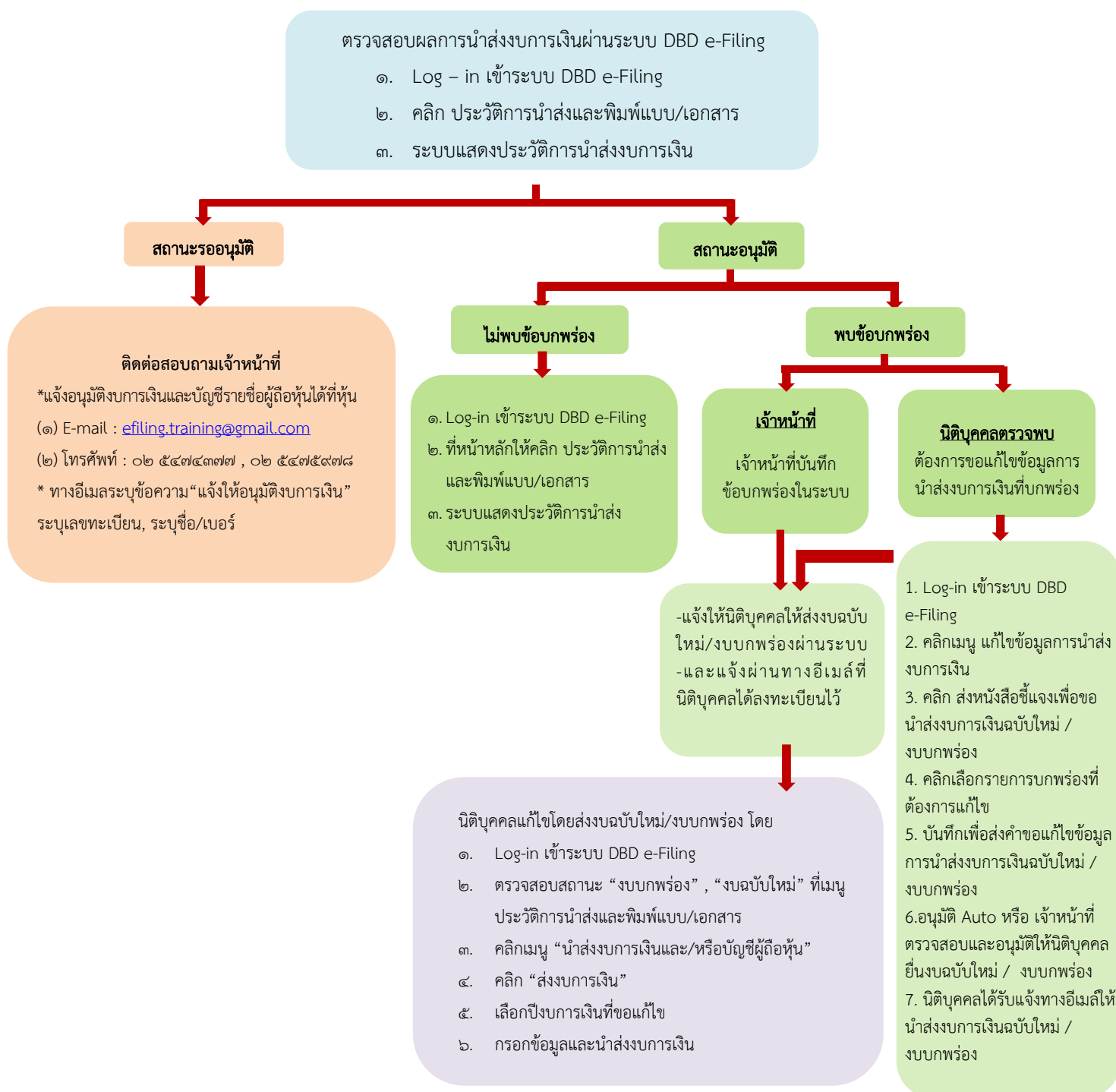
1. วันที่ประกอบ ฉบับครั้งที่ _____ วันที่ _____
(แนบเอกสาร 3 อย่าง)
2. รายงานผู้สอบบัญชี ระบุ
3. หมายเลขประกอบงบการเงิน ระบุ
4. อื่นๆ _____

หมายเหตุ : การตรวจสอบโดยเจ้าหน้าที่ใช้ระยะเวลาดำเนินการ 1-3 วันทำการ

ดำเนินการ

คู่มือการนำส่งงบการเงินและบัญชีรายข้อผู้ถือหุ้น สำหรับผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี/นิติบุคคล

(๓) ขั้นตอนการส่งคำขอแก้ไขงบการเงิน และการนำส่งงบการเงินฉบับใหม่/งบบกพร่อง ดังนี้



หมายเหตุ : การนำส่งงบการเงินฉบับใหม่ : จะถือวันที่น่าส่งครั้งใหม่เป็นวันที่ยื่นงบการเงินและมีความความผิดหายขึ้นเกินระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด ทั้งนี้การยื่นงบการเงินฉบับใหม่อาจมีความผิดฐานแจ้งข้อความอันเป็นเท็จ หากเจตนากรอกข้อมูลไม่ตรงกับความเป็นจริง

คู่มือการนำส่งงบการเงินและบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น สำหรับผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี/นิติบุคคล

๒.๓ งบการเงินที่ยื่นในรูปแบบเอกสาร (งบกระดาษ)

การตรวจสอบเอกสารการยื่นงบการเงิน

(๑) แบบนำส่งงบการเงิน (แบบ ส.บช.๓) จะต้องกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนทุกรายการ ดังนี้

- ตรวจสอบรอบปีบัญชีสิ้นสุดให้ตรงกับรายงานผู้สอบบัญชีรับอนุญาตและงบการเงิน
- ตรวจสอบชื่อนิติบุคคลหรือธุรกิจที่ยื่นงบการเงินพร้อมเลขทะเบียนให้ถูกต้อง การกรอก

เลขทะเบียนนิติบุคคลหรือเลขทะเบียนอื่น ๆ ให้ดูคำอธิบายด้านหลังแบบ ส.บช.๓

- ผู้ทำบัญชีให้ระบุชื่อของผู้ทำบัญชี รหัสผู้ทำบัญชี เบอร์โทรศัพท์ และ email

- ชื่อผู้สอบบัญชีรับอนุญาตจะต้องเป็นผู้สอบฯ ที่แจ้งรายชื่อธุรกิจต่อสภาวิชาชีพบัญชี ซึ่งได้ตกลงเป็นผู้สอบบัญชีให้กับธุรกิจแล้ว เว้นแต่ห้างหุ้นส่วนจดทะเบียนเฉพาะที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องได้รับการตรวจสอบและแสดงความเห็นโดยผู้สอบบัญชีรับอนุญาต ไม่ต้องระบุชื่อผู้สอบบัญชีรับอนุญาต

- ระบุวันที่ ที่ผู้สอบบัญชีรับอนุญาตแสดงความเห็นในรายงานการสอบบัญชีพร้อมกับ หมายเลขโทรศัพท์ และ email

- รหัสธุรกิจ ประเภทธุรกิจ รายการสินค้า/บริการ จะต้องตรวจสอบว่ากรอกข้อมูลครบถ้วน ถูกต้องหรือไม่โดยระบุประเภทธุรกิจ รายการสินค้าและบริการที่ประกอบการให้ถูกต้องตามความเป็นจริง สัดส่วนของรายได้รวม โดยรหัสธุรกิจสามารถตรวจสอบจาก www.dbd.go.th หัวข้อ “ค้นหารหัสธุรกิจ”

- หุ้นส่วนผู้จัดการ/กรรมการผู้มีอำนาจ จะต้องลงลายมือชื่อ พร้อมตราประทับ (ถ้ามี)

(๒) รายงานผู้สอบบัญชีรับอนุญาต ควรตรวจสอบดังนี้

- ใช้แบบรายงานของผู้สอบบัญชีรับอนุญาตตามที่สภาวิชาชีพบัญชีฯ กำหนด
- ตรวจสอบชื่อนิติบุคคลหรือชื่อธุรกิจ และรอบปีบัญชีสิ้นสุดให้ถูกต้องตรงกับในงบการเงิน
- หน้ารายงานผู้สอบบัญชีรับอนุญาตต้องลงลายมือชื่อด้วยหมึก
- ต้องระบุชื่อผู้สอบบัญชีรับอนุญาต และเลขทะเบียนผู้สอบบัญชีรับอนุญาต
- ต้องระบุวันที่ที่ผู้สอบบัญชีแสดงความเห็นในงบการเงิน
- ต้องระบุความเห็นของผู้สอบบัญชีรับอนุญาต

สำหรับงบการเงินห้างหุ้นส่วนจดทะเบียนที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่มีรอบปีบัญชี สิ้นสุดในหรือหลังวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๔๕ โดยในรอบปีบัญชีที่จัดทำงบการเงินมี ทุน สินทรัพย์ และรายได้ ทุกรายการไม่เกินที่กำหนดไว้ได้รับยกเว้นไม่ต้องได้รับการตรวจสอบและแสดงความเห็นโดยผู้สอบบัญชีรับอนุญาต คือ

- (๑) ทุนห้าล้านบาท
- (๒) สินทรัพย์รวม สามสิบล้านบาท
- (๓) รายได้รวม สามสิบล้านบาท

การยื่นงบการเงินของห้างหุ้นส่วนดังกล่าวไม่ต้องมีรายงานการสอบบัญชีของผู้สอบบัญชีรับอนุญาต แต่ถ้าหากมีรายการใดรายการหนึ่ง ในข้อ (๑) – (๓) เกินกว่าที่กำหนด ต้องมีรายงานการสอบบัญชีของ

คู่มือการนำส่งงบการเงินและบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น สำหรับผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี/นิติบุคคล

ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต ทั้งนี้หลักเกณฑ์อื่นต้องปฏิบัติตามประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการยื่นงบการเงินและบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น ซึ่งจะเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์กรมพัฒนาธุรกิจการค้าที่ www.dbd.go.th

(๓) งบการเงิน ต้องตรวจสอบว่า

หุ้นส่วนผู้จัดการ หรือกรรมการผู้มีอำนาจของบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ผู้จัดการหรือผู้รับผิดชอบในการดำเนินการของกิจการร่วมค้าตามประมวลรัษฎากร หรือนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ กรรมการหรือผู้รับผิดชอบดำเนินการแทนสมาคมการค้าและหอการค้าแล้วแต่กรณี ได้ลงลายมือชื่อรับรองและประทับตราด้วย (ถ้ามี) ในงบการเงินทุกหน้า สำหรับหมายเหตุประกอบงบการเงินให้ผู้มีอำนาจทำการแทนกิจการหนึ่งคนลงลายมือชื่อรับรองเฉพาะหน้าสุดท้าย

๒.๔ การเปลี่ยนแปลงรอบปีบัญชี



หมายเหตุ การขอเปลี่ยนแปลงรอบปีบัญชีจากเดิม ๓๑/๑๒ เป็นรอบปีบัญชีอื่น ต้องขออนุญาตต่อกรมสรรพากรก่อน แล้วนำสำเนาหนังสือกรมสรรพากรเพื่อขออนุญาตเปลี่ยนรอบปีบัญชี โดยยื่นผ่านบริการออนไลน์สำหรับนิติบุคคล > งานการอนุญาตทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-permit) ของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า

การเปลี่ยนแปลงรอบปีบัญชี

หากผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีประสงค์จะเปลี่ยนรอบปีบัญชีให้แตกต่างไปจากเดิม จะต้องขออนุญาตเปลี่ยนรอบปีบัญชีต่อสารวัตรใหญ่บัญชีหรือสารวัตรบัญชี โดยยื่นคำขออนุญาตตามแบบ ส.บข.๔ พร้อมด้วยเอกสารหลักฐานประกอบคำขออนุญาตตามที่ระบุไว้ในแบบ ส.บข.๔

กรณีบริษัทจำกัด และบริษัทมหาชนจำกัด ที่มีข้อบังคับเกี่ยวกับรอบปีบัญชี เมื่อประสงค์จะเปลี่ยนรอบปีบัญชี สามารถยื่นแบบคำขออนุญาตเปลี่ยนรอบปีบัญชีพร้อมกับการจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงข้อบังคับ ซึ่งนายทะเบียนจะรับเรื่องการขออนุญาตเปลี่ยนรอบปีบัญชีพร้อมกับการรับจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงข้อบังคับ แล้วแจ้งการอนุญาตพร้อมคำขออนุญาตเปลี่ยนรอบปีบัญชีให้กองกำกับบัญชีธุรกิจทราบ

ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีจะต้องจัดเตรียมเอกสารการขออนุญาตเปลี่ยนรอบปีบัญชีตามที่กำหนดสำหรับยื่นทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Permit) ดังนี้

๑. หลักฐานของผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี

- กรณีเป็นกิจการร่วมค้า
 - สำเนาคำร้องขอมีเลขและบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

๒. สำเนาเอกสารการเปลี่ยนรอบปีบัญชี

- สำเนารายงานการประชุมผู้ถือหุ้น/ผู้เป็นหุ้นส่วน หรือ สัญญาหุ้นส่วนแก้ไขเพิ่มเติมที่ระบุ “ให้เปลี่ยนรอบปีบัญชี”
- หนังสือแจ้งความประสงค์ขอเปลี่ยนรอบปีบัญชี (กรณีนิติบุคคลต่างประเทศที่ประกอบธุรกิจในประเทศไทย หรือกิจการร่วมค้า)

๓. กรณีการเปลี่ยนรอบปีบัญชี จากรอบปีปฏิทินเป็นรอบปีบัญชีอื่น

- สำเนาหนังสือของกรมสรรพากรที่อนุญาตให้เปลี่ยนรอบปีบัญชี

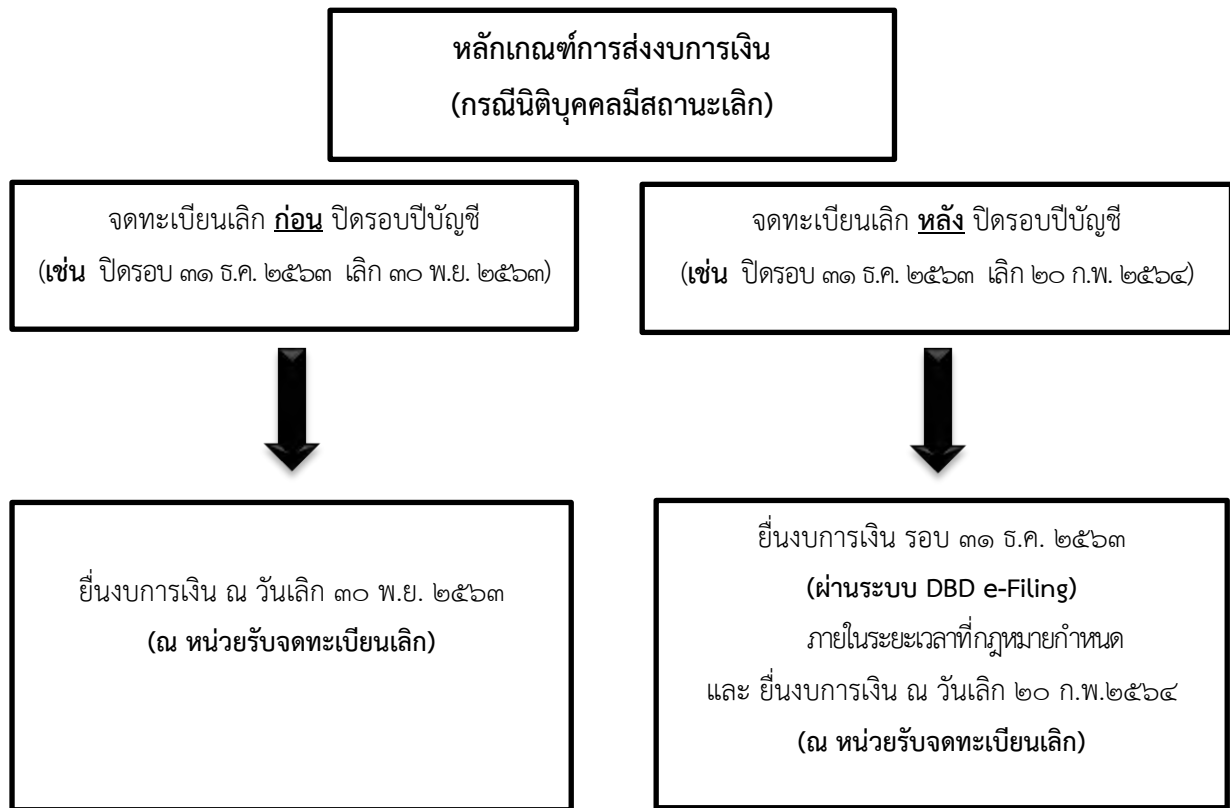
*** หมายเหตุ ร้องรับนามสกุลไฟล์ .pdf .jpg และ .tiff เท่านั้น ***

สถานที่ยื่นคำขออนุญาต

ยื่นคำขออนุญาตเปลี่ยนรอบปีบัญชีผ่านบริการออนไลน์ของกรมได้ที่ www.dbd.go.th > บริการออนไลน์ > การกำกับบัญชีและธุรกิจ > งานการอนุญาต (e-Permit) หรือที่ HOT SERVICE > งานการอนุญาต (e-Permit)

คู่มือการนำส่งงบการเงินและบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น สำหรับผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี/นิติบุคคล

๒.๕ การยื่นงบการเงิน (กรณีนิติบุคคลมีสถานะเล็ก)



ขั้นตอนการยื่นงบการเงิน (กรณีนิติบุคคลมีสถานะเล็ก)

๑. กรณีเลิกก่อนปิดรอบ (เช่น รอบปีบัญชี ๓๑ ธ.ค. ๒๕๖๔ จดทะเบียนเลิก ๓๐ พ.ย. ๒๕๖๔)
ต้องนำส่งงบการเงิน ณ วันเลิก ๓๐ พ.ย. ๒๕๖๔ พร้อมยื่นจดทะเบียนเสร็จการชำระบัญชี
ต่อนายทะเบียน กองทะเบียนธุรกิจ
๒. กรณีเลิกหลังปิดรอบ (เช่น รอบปีบัญชี ๓๑ ธ.ค. ๒๕๖๔ จดทะเบียนเลิก ๒๐ ก.พ. ๒๕๖๕)
ต้องนำส่งงบการเงิน รอบปีบัญชี ๓๑ ธ.ค. ๒๕๖๔ ภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด ทั้งนี้
ควรดำเนินการยื่นก่อนจดทะเบียนเลิก สำหรับงบการเงิน ณ วันเลิก ๒๐ ก.พ. ๒๕๖๕ ยื่นพร้อมการจดทะเบียน
เสร็จการชำระบัญชีต่อนายทะเบียน

๓ การยื่นสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น

๓.๑ การยื่นสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์ (DBD e-Filing)

๓.๒ การยื่นสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นด้วยตนเอง

๓. การยื่นสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น

๓.๑ การยื่นสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์ (DBD e-Filing)

การยื่นสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น (แบบ บอจ.5) ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ บรรพ ๓ ลักษณะ ๒๒ หุ้นส่วนและบริษัท การยื่นบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น (แบบ บมจ.๐๐6) ตามพระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ. ๒๕๓๕ กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้ยื่นทางอิเล็กทรอนิกส์ (DBD e-Filing) โดยใช้รหัสผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) ที่ได้รับจากกรมพัฒนาธุรกิจการค้า แทนการลงลายมือชื่อและตราประทับในงบการเงิน บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น รวมทั้งเอกสารอื่น ๆ ที่ยื่นทางอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านเว็บไซต์กรมพัฒนาธุรกิจการค้า www.dbd.go.th > เลือก บริการออนไลน์ > ระบบการนำส่งงบการเงินผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์ (DBD e-Filing) ให้ยื่นภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดดังนี้

กำหนดระยะเวลาในการยื่น

ลำดับที่	ผู้มีหน้าที่ยื่น	กำหนดเวลาในการยื่น
๑.	บริษัทจำกัด	- ต้องยื่นสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น (แบบ บอจ.5) ที่ยังคงเป็นผู้ถือหุ้นในเวลาประชุมสามัญต่อนายทะเบียนภายใน ๑๔ วัน นับแต่วันประชุมสามัญผู้ถือหุ้น
๒.	บริษัทมหาชนจำกัด	- ต้องยื่นบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น (แบบ บมจ.๐๐6) ที่มีอยู่ในวันประชุมสามัญประจำปีต่อนายทะเบียนภายใน ๑ เดือนนับแต่วันเสร็จการประชุม

การยื่นบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นทางอิเล็กทรอนิกส์ (DBD e-Filing)

ลำดับที่	ผู้มีหน้าที่ยื่น	เอกสารที่ต้องยื่น
๑.	บริษัทจำกัด	สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น ในรูปแบบไฟล์ บอจ.5 (.xlsm) (BOJ 5 V.4.0)
๒.	บริษัทมหาชนจำกัด	บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น ในรูปแบบไฟล์ บมจ.006 (.xlsm) (BOJ 6 V.4.2) หรือ Text file

บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นที่ยื่นสำเร็จสามารถพิมพ์ใบนำส่งข้อมูลผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์ (DBD e-Filing) พร้อมเลขที่อ้างอิงวันเดือนปีที่ยื่นเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานการยื่น และเมื่อบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นมีสถานะรับแจ้งสามารถพิมพ์หนังสือนำส่งบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์ (DBD e-Filing) ได้

ทั้งนี้ สามารถศึกษารายละเอียดการใช้งานระบบเพื่อนำส่งบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นทางอิเล็กทรอนิกส์ (DBD e-Filing) ได้จากคู่มือการใช้งานระบบและวิธีที่ศึ่นการใช้งานระบบที่ <http://efiling.dbd.go.th>

๓.๒ การยื่นสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นด้วยตนเอง

(๑) การยื่นสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นด้วยตนเอง

ลำดับที่	ผู้มีหน้าที่ยื่น	เอกสารที่ต้องยื่น	
		หนังสือนำส่ง	แบบพิมพ์บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น
๑.	บริษัทจำกัด	๑ ชุด	บจ.5 ๑ ชุด
๒.	บริษัทมหาชนจำกัด	๑ ชุด	บมจ.006 ๑ ชุด

หมายเหตุ

สามารถดาวน์โหลด หนังสือนำส่ง แบบ บจ.5 และ แบบ บมจ.๐๐6 ได้ที่ www.dbd.go.th

หัวข้อ HOT SERVICE > ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม > งานงบการเงินหรือ

หัวข้อ HOT ISSUE > การส่งงบการเงินประจำปี > การส่งงบการเงินและบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น > แบบพิมพ์

(๒) สถานที่ยื่นบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นด้วยตนเอง

ยื่นด้วยตนเองที่กองข้อมูลธุรกิจ กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ จังหวัดนนทบุรี หรือสำนักงานพัฒนาธุรกิจการค้าเขต ๑-๖ ในกรุงเทพมหานคร หรือสำนักงานพาณิชย์จังหวัด ดังนี้

- กรมพัฒนาธุรกิจการค้า (ชั้น๓) กระทรวงพาณิชย์ จังหวัดนนทบุรี
- สำนักงานพัฒนาธุรกิจการค้าเขต ๑-๖ กรุงเทพมหานคร ได้แก่
 - เขต ๑ (ปิ่นเกล้า) ธนาถกรณ์ทาวเวอร์ ชั้น ๑๔ ถนนบรมราชชนนี โทร. ๐ ๒๔๔๖ ๘๑๖๐-๑,๖๗,๖๘
 - เขต ๒ (พหลโยธิน) อาคารเลขที่ ๗๘/๑๓ ถนนพระราม ๖ (สี่แยกประดิพัทธ์)โทร. ๐ ๒๖๑๘ ๓๓๔๐-๔๑
 - เขต ๓ (รัชดาภิเษก) อาคารปริชาคอมเพล็กซ์(ซี ๒) ชั้น ๓ ถ.รัชดาภิเษก โทร. ๐ ๒๒๗๖ ๗๒๕๓, ๕๕, ๕๖, ๕๘, ๖๖
 - เขต ๔ (สุรวงศ์) อามีโก้ทาวเวอร์ ชั้น GB เลขที่ ๓๘๘ ถ.สีพระยา โทร. ๐ ๒๒๓๔ ๒๙๕๑-๓
 - เขต ๕ (ศรีนครินทร์) อาคารศูนย์การค้าธัญญาพาร์ค โซน A ชั้น ๒ เลขที่ ๗๓๕-๗๓๕/๑-๘ ถ.ศรีนครินทร์ แขวงพัฒนาการ เขตสวนหลวง กรุงเทพมหานคร โทร. ๐ ๒๑๐๘ ๖๐๗๖-๗๗
 - เขต ๖ (แจ้งวัฒนะ) (ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา) อาคารรัฐประศาสนภักดี (ชั้น ๑) เลขที่ ๑๒๐ หมู่ที่ ๓ ถ.แจ้งวัฒนะ โทร. ๐ ๒๑๔๓ ๗๙๒๑-๒
- กลุ่มบริการทะเบียนธุรกิจและอำนวยความสะดวกทางการค้า สำนักงานพาณิชย์จังหวัดทั่วประเทศ

คู่มือการนำส่งงบการเงินและบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น สำหรับผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี/นิติบุคคล

(๓) คำอธิบายแบบพิมพ์

แบบ บอจ.5 สำหรับบริษัทจำกัด	- หนังสือนำเสนอบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น ต้องลงลายมือชื่อโดยกรรมการตามอำนาจที่ได้จดทะเบียนไว้ และประทับตราบริษัท (ถ้ามี) - ต้องกรอกรายละเอียดในหนังสือนำเสนอ และ แบบ บอจ. 5 ให้ครบถ้วนทุกรายการ - แบบ บอจ.5 ต้องมีกรรมการซึ่งลงลายมือชื่อในหนังสือนำเสนออย่างน้อยหนึ่งคนลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องทุกหน้า โดยจะประทับตราหรือไม่ก็ได้ - บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นตั้งแต่ ๓๐๐ คน ขึ้นไป ให้กรรมการอย่างน้อยหนึ่งคนลงลายมือชื่อไว้ในหน้าแรกและหน้าสุดท้ายพร้อมประทับตราบริษัท (ถ้ามี) ส่วนหน้าถัดไปที่ไม่ได้ลงลายมือชื่อให้ประทับตราบริษัท (ถ้ามี) ไว้ทุกหน้า
แบบ บมจ. ๐๐6 สำหรับ บริษัทมหาชนจำกัด	- หนังสือนำเสนอบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นต้องลงลายมือชื่อกรรมการตามอำนาจที่ได้จดทะเบียนไว้และประทับตราบริษัท (ถ้ามี) - ต้องกรอกรายละเอียดในหนังสือนำเสนอและแบบ บมจ. ๐๐6 ให้ครบถ้วนทุกรายการ - การยื่นแบบ บมจ. ๐๐6 สามารถยื่นในรูปแบบเอกสารกระดาษ หรือข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้ (๑) การยื่นแบบ บมจ.๐๐6 ในรูปแบบของเอกสารกระดาษ ให้กรรมการตามอำนาจที่ได้จดทะเบียนไว้ลงลายมือชื่อทุกหน้า หรือจะลงลายมือชื่อเฉพาะหน้าแรกและหน้าสุดท้ายพร้อมประทับตราบริษัท (ถ้ามี) ส่วนหน้าถัดไปที่ไม่ได้ลงลายมือชื่อให้ประทับตราบริษัท (ถ้ามี) ไว้ทุกหน้า (๒) การยื่นแบบ บมจ.๐๐6 ในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ๒.๑ รูปแบบแผ่นข้อมูล ให้กรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนบริษัทมหาชนจำกัดอย่างน้อย ๑ คน ลงลายมือชื่อกำกับไว้บนแผ่นข้อมูล พร้อมแนบหนังสือนำเสนอและหนังสือรับรองข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ๒.๒ รูปแบบ URL และ QR Code (ถ้ามี) ให้กรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนบริษัทมหาชนจำกัด อย่างน้อย ๑ คน ลงลายมือชื่อในหนังสือนำเสนอและหนังสือรับรองข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งนี้ หนังสือนำเสนอและรับรองข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ต้องระบุจำนวนผู้ถือหุ้นจำนวนหุ้นทั้งหมดและมีข้อความรับรองความถูกต้องของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ด้วย
สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มทั้งหมดดังกล่าวข้างต้น ได้ที่ www.dbd.go.th หัวข้อ HOT SERVICE “ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม” เมนู “งานงบการเงิน”	

๔ การบริการข้อมูลงบการเงินและสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น

กรอบแนวทางการให้บริการข้อมูล

กรอบแนวทางการให้บริการข้อมูล

ตามประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการยื่นงบการเงิน ประจำปีและแนวทางปฏิบัติในการยื่นงบการเงิน ประจำปี กำหนดให้นิติบุคคลยื่นงบการเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (DBD e-Filing) นั้น เมื่อนิติบุคคลได้ยื่นงบการเงิน สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น (แบบ บอจ.5 / แบบ บมจ.๐๐6) และ/หรืองบดุล พร้อมเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเรียบร้อยแล้ว ในการให้บริการข้อมูลแก่นิติบุคคล กรมพัฒนาธุรกิจการค้า จะให้บริการข้อมูลที่นำส่งผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ (DBD e-Filing)

ทั้งนี้ สามารถขอรับบริการรับรองสำเนาเอกสารที่ยื่นทางอิเล็กทรอนิกส์ (DBD e-Filing) ได้ในวันทำการ ถัดไป ที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือสำนักงานพัฒนาธุรกิจการค้า เขต ๑ - ๖ หรือสำนักงานพาณิชย์จังหวัด

๕ กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการยื่นงบการเงินและบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น

๕.๑ ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

๕.๒ พระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ (ฉบับที่ ๒๓)

พ.ศ. ๒๕๖๕

๕.๓ พระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ. ๒๕๓๕

๕.๔ พระราชบัญญัติการบัญชี พ.ศ. ๒๕๔๓

๕.๕ พระราชบัญญัติสมาคมการค้า พ.ศ. ๒๕๐๙

๕.๖ พระราชบัญญัติหอการค้า พ.ศ. ๒๕๐๙

๕.๗ พระราชบัญญัติกำหนดความผิดเกี่ยวกับห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน

ห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทจำกัด สมาคมและมูลนิธิ พ.ศ. ๒๔๙๙

๕.๘ ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า

- เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการในการยื่นงบการเงิน พ.ศ. ๒๕๖๕
- เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการยื่นงบการเงินและบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น พ.ศ. ๒๕๖๕
- เรื่อง การส่งรายงานประจำปี การยื่นบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ของบริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ. ๒๕๖๑

๕.๙ ระเบียบ

- ระเบียบสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกลางว่าด้วยการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วนและบริษัท พ.ศ. ๒๕๖๑ และระเบียบฯ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒
- ระเบียบสำนักงานกลางทะเบียนสมาคมการค้าว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการในการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยสมาคมการค้า พ.ศ. ๒๕๕๔
- ระเบียบสำนักงานกลางทะเบียนหอการค้าว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการในการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหอการค้า พ.ศ. ๒๕๕๔
- ระเบียบกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อความให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๕๗
- ระเบียบกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อความให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗

๕.๑ ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

มาตรา ๑๑๓๙ สมุดทะเบียนผู้ถือหุ้นเริ่มแต่วันจดทะเบียนบริษัทนั้นให้รักษาไว้ ณ สำนักงานของบริษัทแห่งที่ได้บอกทะเบียนไว้ สมุดทะเบียนนี้ให้เปิดให้แก่ผู้ถือหุ้นทั้งหลายดูได้ในระหว่างเวลาทำการโดยไม่เรียกค่าธรรมเนียมอย่างหนึ่งอย่างใด แต่กรรมการจะจำกัดเวลาลงไว้อย่างไรพอสมควรก็ได้ หากไม่น้อยกว่าวันละสองชั่วโมง

ให้เป็นหน้าที่ของกรรมการที่จะส่งสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ที่ยังคงเป็นผู้ถือหุ้นอยู่ทั้งหมดในเวลาประชุมและรายชื่อผู้ที่ขาดจากเป็นผู้ถือหุ้นจำเดิมแต่วันประชุมสามัญครั้งที่แล้วมานั้น ไปยังนายทะเบียนอย่างน้อยปีละครั้ง และมีให้ชักว่าวันที่สืบสืบแต่การประชุมสามัญบัญชีรายชื่อนี้ให้มีรายการบรรดาที่ระบุไว้ในมาตราก่อนนั้นทุกประการ

มาตรา ๑๑๔๖ อันบัญชีงบดุลนั้น ท่านว่าต้องทำอย่างน้อยครั้งหนึ่งทุกรอบสิบสองเดือนคือเมื่อเวลาสุรอบสิบสองเดือนอันจัดว่าเป็นชวปีในทางบัญชีเงินของบริษัทนั้น

อนึ่งงบดุลต้องมีรายการย่อแสดงจำนวนสินทรัพย์และหนี้สินของบริษัทกับทั้งบัญชีกำไร และ ขาดทุน

มาตรา ๑๑๔๗ งบดุลนั้นต้องจัดให้มีผู้สอบบัญชีคนหนึ่งหรือหลายคนตรวจสอบแล้วนำเสนอเพื่ออนุมัติในที่ประชุมใหญ่ภายในสี่เดือนนับแต่วันที่ลงในงบดุลนั้น

อนึ่ง ให้ส่งสำเนางบดุลไปยังบุคคลทุกคนบรรดามีชื่อในทะเบียนผู้ถือหุ้นของบริษัทแต่ก่อนวันนัดประชุมใหญ่ล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามวัน

นอกจากนั้นให้มีสำเนางบดุลเปิดเผยไว้ในสำนักงานของบริษัทในระหว่างเวลาเช่นว่านั้น เพื่อให้ผู้ทรงใบหุ้นชนิดออกให้แก่ผู้ถือหุ้นนั้นตรวจสอบได้ด้วย

มาตรา ๑๑๔๘ บุคคลใดประสงค์จะได้สำเนางบดุลฉบับหลังที่สุดจากบริษัทใดๆ ก็ชอบที่จะซื้อเอาได้ โดยราคาไม่เกินฉบับละยี่สิบบาท

ให้เป็นหน้าที่ของกรรมการที่จะส่งสำเนางบดุลทุกฉบับไปยังนายทะเบียนไม่ช้ากว่าเดือนหนึ่งนับแต่วันซึ่งงบดุลนั้นได้รับอนุมัติในที่ประชุมใหญ่

๕.๒ พระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ (ฉบับที่ ๒๓) พ.ศ. ๒๕๖๕

มาตรา ๑๒ ให้ยกเลิกความในวรรคหนึ่งของมาตรา ๑๑๓๕ แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ (ฉบับที่ ๑๘) พ.ศ. ๒๕๕๑ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๑๑๓๕ คำบอกกล่าวเรียกประชุมใหญ่ให้ส่งทางไปรษณีย์ตอบรับไปยังผู้ถือหุ้นทุกคนที่มีชื่อในทะเบียนของบริษัทก่อนวันนัดประชุมไม่น้อยกว่าเจ็ดวัน แต่ในกรณีที่บริษัทมีหุ้นชนิดที่มีใบหุ้นออกให้แก่ผู้ถือหุ้นให้โฆษณาในหนังสือพิมพ์แห่งท้องที่อย่างน้อยหนึ่งครั้งหรือในสื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามหลักเกณฑ์ วิธีการที่กำหนดในกฎกระทรวง ก่อนวันนัดประชุมไม่น้อยกว่าเจ็ดวันด้วย หากเป็นคำบอกกล่าวเรียกประชุมใหญ่เพื่อลงมติพิเศษให้กระทำการดังกล่าว ก่อนวันนัดประชุมไม่น้อยกว่าสิบสี่วัน”

หมายเหตุ: พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดเก้าสิบวันนับแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

๕.๓ พระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ. ๒๕๓๕

มาตรา ๖๔ บริษัทต้องยื่นบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นที่มีอยู่ในวันประชุมสามัญประจำปีโดยมีรายการตามมาตรา ๓๙ วรรคสอง ต่อนายทะเบียนภายในหนึ่งเดือนนับแต่วันเสร็จการประชุม

มาตรา ๙๘ คณะกรรมการต้องจัดให้มีการประชุมผู้ถือหุ้นเป็นการประชุมสามัญประจำปีภายในสี่เดือนนับแต่วันสิ้นสุดของรอบปีบัญชีของบริษัท

การประชุมผู้ถือหุ้นคราวอื่นนอกจากวรรคหนึ่ง ให้เรียกว่าการประชุมวิสามัญ

มาตรา ๑๑๐ นอกจากการจัดทำบัญชีตาม มาตรา ๑๐๙ บริษัทต้องจัดทำงบดุลและบัญชีกำไรขาดทุนอย่างน้อยครั้งหนึ่งในรอบสิบสองเดือนอันเป็นรอบปีบัญชีของบริษัทนั้น

งบดุลและบัญชีกำไรขาดทุนต้องมีรายการและความหมายของรายการตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๑๑๒ คณะกรรมการต้องจัดให้มีการทำงานงบดุลและบัญชีกำไรขาดทุน ณ วันสิ้นสุดของรอบปีบัญชีของบริษัทเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นในการประชุมสามัญประจำปีเพื่อพิจารณาอนุมัติ

งบดุลและบัญชีกำไรขาดทุนที่จัดทำตามวรรคหนึ่ง หรือจัดทำขึ้นในระหว่างรอบปีบัญชีเพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาอนุมัติ คณะกรรมการต้องจัดให้ผู้สอบบัญชีตรวจสอบงบดุลและบัญชีกำไรขาดทุนนั้นให้เสร็จก่อนนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้น

มาตรา ๑๑๔ ในรายงานประจำปีของคณะกรรมการนั้น อย่างน้อยต้องปรากฏรายงานเกี่ยวกับ

(๑) ชื่อ สถานที่ตั้งสำนักงานใหญ่ ประเภทธุรกิจจำนวนและชนิดหุ้นทั้งหมดที่ออกจำหน่ายแล้วของบริษัท จำนวนและชนิดหุ้นที่บริษัทถืออยู่ในบริษัทในเครือ (ถ้ามี) ลักษณะของบริษัทที่จะเป็นบริษัทในเครือให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(๒) ชื่อ สถานที่ตั้งสำนักงานใหญ่ ประเภทธุรกิจ จำนวนและชนิดหุ้นทั้งหมดที่ออกจำหน่ายแล้วจำนวนและชนิดหุ้นของบริษัทอื่นหรือบริษัทเอกชนที่บริษัทถือหุ้นอยู่เป็นจำนวนตั้งแต่ร้อยละสิบขึ้นไปของจำนวนหุ้นที่ออกจำหน่ายแล้วของบริษัทอื่นหรือบริษัทเอกชนนั้น (ถ้ามี)

(๓) รายละเอียดที่กรรมการแจ้งต่อบริษัทตาม มาตรา ๘๘

(๔) ผลประโยชน์ตอบแทน หุ้น หุ้นกู้ หรือสิทธิประโยชน์อย่างอื่นที่กรรมการได้รับจากบริษัทพร้อมกับระบุชื่อกรรมการซึ่งเป็นผู้ได้รับนั้น

(๕) รายการอย่างอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๑๒๗ บริษัทต้องจัดส่งรายงานประจำปี พร้อมกับสำเนางบดุลและบัญชีกำไรขาดทุนที่ผู้สอบบัญชีได้ตรวจสอบและที่ประชุมผู้ถือหุ้นได้อนุมัติแล้วและสำเนารายงานการประชุมผู้ถือหุ้นเฉพาะที่เกี่ยวกับการอนุมัติงบดุล การจัดสรรกำไร และการแบ่งเงินปันผล โดยมีผู้มีอำนาจลงนามแทนบริษัทลงลายมือชื่อรับรองว่าถูกต้องไปยังนายทะเบียน สำหรับงบดุลนั้นบริษัทต้องโฆษณาให้ประชาชนทราบทางหนังสือพิมพ์มีกำหนดเวลาอย่างน้อยหนึ่งวันด้วย ทั้งนี้ภายในหนึ่งเดือนนับแต่วันที่ประชุมผู้ถือหุ้นอนุมัติ

๕.๔ พระราชบัญญัติการบัญชี พ.ศ. ๒๕๔๓

มาตรา ๘ ให้ห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน บริษัทจำกัด บริษัทมหาชนจำกัดที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศที่ประกอบธุรกิจในประเทศไทย กิจการร่วมค้าตามประมวลรัษฎากร เป็นผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี และต้องจัดให้มีการทำบัญชีสำหรับการประกอบธุรกิจของตนโดยมีรายละเอียด หลักเกณฑ์ และวิธีการตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้

ในกรณีที่ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีประกอบธุรกิจเป็นประจำในสถานที่หลายแห่งแยกจากกันให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดการธุรกิจในสถานที่นั้นเป็นผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี

ในกรณีที่ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีเป็นกิจการร่วมค้าตามประมวลรัษฎากร ให้บุคคลซึ่งรับผิดชอบในการดำเนินการของกิจการนั้นเป็นผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี

รัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีมีอำนาจประกาศในราชกิจจานุเบกษากำหนดให้บุคคลธรรมดาใดหรือห้างหุ้นส่วนที่มีได้จดทะเบียนที่ประกอบธุรกิจใดในประเทศไทยตามเงื่อนไขใดเป็นผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีตามพระราชบัญญัตินี้ได้

ประกาศของรัฐมนตรีตามวรรคสี่ ให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาล่วงหน้าไม่น้อยกว่าหกเดือนก่อนวันใช้บังคับ

ในกรณีที่มีประกาศของรัฐมนตรีตามวรรคสี่ ให้อธิบดีกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับวันเริ่มทำบัญชีครั้งแรกและกำหนดวิธีการจัดทำบัญชีของบุคคลธรรมดาหรือห้างหุ้นส่วนที่มีได้จดทะเบียนนั้น

มาตรา ๙ ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีต้องจัดให้มีการทำบัญชี นับแต่วันเริ่มทำบัญชีดังต่อไปนี้ เป็นต้นไป

(๑) ห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน บริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้เริ่มทำบัญชีนับแต่วันที่ยื่นห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน บริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัดนั้น ได้รับการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลตามกฎหมาย

(๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศที่ประกอบธุรกิจในประเทศไทยให้เริ่มทำบัญชีนับแต่วันที่นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศนั้นได้เริ่มต้นประกอบธุรกิจในประเทศไทย

(๓) กิจการร่วมค้าตามประมวลรัษฎากรให้เริ่มทำบัญชีนับแต่วันที่กิจการร่วมค้านั้นได้เริ่มต้นประกอบกิจการ

(๔) สถานที่ประกอบธุรกิจเป็นประจำตาม มาตรา ๘ วรรคสอง ให้เริ่มทำบัญชีนับแต่วันที่สถานที่ประกอบธุรกิจเป็นประจำนั้นเริ่มต้นประกอบกิจการ

มาตรา ๑๐ ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีต้องปิดบัญชีครั้งแรกภายในสิบสองเดือนนับแต่วันเริ่มทำบัญชีที่กำหนดตามมาตรา ๘ วรรคหก หรือวันเริ่มทำบัญชีตาม มาตรา ๙ แล้วแต่กรณี และปิดบัญชีในรอบสิบสองเดือน นับแต่วันปิดบัญชีครั้งก่อน เว้นแต่

(๑) เมื่อได้รับอนุญาตจากสารวัตรใหญ่บัญชีหรือสารวัตรบัญชีให้เปลี่ยนรอบปีบัญชีแล้วอาจปิดบัญชีก่อนครบรอบสิบสองเดือนได้

(๒) ในกรณีที่มีหน้าที่จัดทำบัญชีตาม มาตรา ๘ วรรคสอง ให้ปิดบัญชีพร้อมกับสำนักงานใหญ่

คู่มือการนำส่งงบการเงินและบัญชีรายข้อผู้ถือหุ้น สำหรับผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี/นิติบุคคล

มาตรา ๑๑ ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีซึ่งเป็นห้างหุ้นส่วนจดทะเบียนที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ และกิจการร่วมค้าตามประมวลรัษฎากร ต้องจัดทำงบการเงินและยื่นงบการเงินดังกล่าวต่อสำนักงานกลางบัญชี หรือสำนักงานบัญชีประจำท้องที่ภายในห้าเดือนนับแต่วันปิดบัญชีตามมาตรา ๑๐ สำหรับกรณีของบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ให้ยื่นภายในหนึ่งเดือนนับแต่วันที่งบการเงินนั้นได้รับอนุมัติในที่ประชุมใหญ่ ทั้งนี้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นทำให้ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีไม่สามารถจะปฏิบัติตามกำหนดเวลาดังกล่าวได้ อธิบดีอาจพิจารณาสั่งให้ขยายหรือเลื่อนกำหนดเวลาออกไปอีกตามความจำเป็นแก่กรณีได้

การยื่นงบการเงินให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่อธิบดีกำหนด

งบการเงินต้องมีรายการย่อตามที่อธิบดีประกาศกำหนดโดยความเห็นชอบของรัฐมนตรี เว้นแต่กรณีที่ได้มีกฎหมายเฉพาะกำหนดเพิ่มเติมจากรายการย่อของงบการเงินที่อธิบดีกำหนดไว้แล้ว ให้ใช้รายการย่อตามที่กำหนดในกฎหมายเฉพาะนั้น

งบการเงินต้องได้รับการตรวจสอบและแสดงความเห็นโดยผู้สอบบัญชีรับอนุญาตวันแต่งงบการเงินของผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีซึ่งเป็นห้างหุ้นส่วนจดทะเบียนที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่มีทุน สินทรัพย์ หรือรายได้รายการใดรายการหนึ่งหรือทุกรายการ ไม่เกินที่กำหนดโดยกฎกระทรวง

มาตรา ๑๙ ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีต้องจัดให้มีผู้ทำบัญชีซึ่งเป็นผู้มีคุณสมบัติตามที่อธิบดีกำหนดตามมาตรา ๗ (๖) เพื่อจัดทำบัญชีตามพระราชบัญญัตินี้ และมีหน้าที่ควบคุมดูแลผู้ทำบัญชีให้จัดทำบัญชีให้ตรงต่อความเป็นจริง และถูกต้องตามพระราชบัญญัตินี้

ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาจะเป็นผู้ทำบัญชีสำหรับกิจการของตนเองก็ได้

มาตรา ๒๙ ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีผู้ใดไม่ปฏิบัติตาม มาตรา ๑๐ มาตรา ๑๒ หรือ มาตรา ๑๙ วรรคหนึ่ง ต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท

มาตรา ๓๐ ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีผู้ใดไม่ปฏิบัติตาม มาตรา ๑๑ วรรค หนึ่ง ต้องระวางโทษปรับไม่เกินห้าหมื่นบาท

๕.๕ พระราชบัญญัติสมาคมการค้า พ.ศ. ๒๕๐๙

มาตรา ๒๗ ให้สมาคมการค้าจัดทำงบดุลอย่างน้อยครั้งหนึ่งทุกรอบสิบสองเดือน อันจัดว่าเป็นรอบปีในทางบัญชีของสมาคมการค้า

งบดุลนั้นต้องมีรายการแสดงจำนวนสินทรัพย์และหนี้สินของสมาคมการค้า กับทั้งบัญชีรายรับรายจ่าย งบดุลต้องทำให้แล้วเสร็จและจัดให้มีผู้สอบบัญชีตรวจสอบแล้วนำเสนอเพื่ออนุมัติต่อที่ประชุมใหญ่ของสมาคมการค้าภายในกำหนดหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันที่สิ้นปีการบัญชี

มาตรา ๒๘ ให้สมาคมการค้าจัดทำรายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานกิจการของสมาคมการค้าเสนอต่อที่ประชุมใหญ่ในคราวที่เสนองบดุล และให้ส่งสำเนารายงานกับงบดุลไปยังนายทะเบียนภายในกำหนดสามสิบวันนับแต่วันที่มีการประชุมใหญ่

๕.๖ พระราชบัญญัติหอการค้า พ.ศ. ๒๕๐๙

มาตรา ๓๔ ให้หอการค้าจัดทำงบดุลอย่างน้อยครั้งหนึ่งทุกรอบสิบสองเดือน อันจัดว่าเป็นรอบปีในทางบัญชีของหอการค้า

งบดุลนั้นต้องมีรายการแสดงจำนวนสินทรัพย์และหนี้สินของหอการค้า กับทั้งบัญชีรายรับรายจ่าย งบดุลต้องทำให้แล้วเสร็จและจัดให้มีผู้สอบบัญชีตรวจสอบแล้วนำเสนอเพื่ออนุมัติต่อที่ประชุมใหญ่ของหอการค้าภายในกำหนดหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันที่ยื่นปีการบัญชี

มาตรา ๓๕ ให้หอการค้าจัดทำรายงานประจำปี แสดงผลการดำเนินงานกิจการของหอการค้าเสนอต่อที่ประชุมใหญ่ในคราวที่เสนองบดุล และให้ส่งสำเนารายงานกับงบดุลไปยังนายทะเบียนภายในกำหนดสามสิบวันนับแต่วันที่มีการประชุมใหญ่

๕.๗ พระราชบัญญัติกำหนดความผิดเกี่ยวกับห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน ห้างหุ้นส่วนจำกัด

บริษัทจำกัด สมาคม และมูลนิธิ พ.ศ. ๒๔๙๙

มาตรา ๑๘ บริษัทจำกัดใด

- (๑) ไม่ทำบัญชีงบดุลตามมาตรา ๑๑๙๖ แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
- (๒) ไม่จัดให้มีผู้สอบบัญชีตรวจสอบงบดุล ไม่นำบัญชีงบดุลเสนอเพื่ออนุมัติในที่ประชุมใหญ่ ไม่ส่งสำเนางบดุล หรือไม่มีสำเนางบดุลตามมาตรา ๑๑๙๗ แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ หรือ
- (๓) ไม่จำหน่ายสำเนางบดุล แก่ผู้ปรารถนาจะซื้อตามมาตรา ๑๑๙๙ วรรคหนึ่งแห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

ต้องระวางโทษปรับไม่เกินสองหมื่นบาท

มาตรา ๒๖ กรรมการใดของบริษัทจำกัดไม่ส่งสำเนาบัญชีรายข้อผู้ถือหุ้นและผู้ที่ยึดจากเป็นผู้ถือหุ้นตามมาตรา ๑๑๓๙ วรรคสอง แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท

มาตรา ๒๘ กรรมการใดของบริษัทจำกัด

- (๑) ไม่ส่งสำเนางบดุลตามมาตรา ๑๑๙๙ วรรคสอง แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
- (๒) ไม่จัดให้ถือบัญชีตามมาตรา ๑๒๐๖ แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ หรือ
- (๓) ไม่จัดให้จดบันทึก หรือไม่เก็บรักษาสมุดตามมาตรา ๑๒๐๗ แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

ต้องระวางโทษปรับไม่เกินห้าหมื่นบาท

๕.๘ ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า



ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการยื่นงบการเงิน
พ.ศ. ๒๕๖๕

เพื่อยกระดับการบริการด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้สอดคล้องกับการพัฒนางานบริการหน่วยงานภาครัฐตามแผนพัฒนารัฐบาลดิจิทัล กรมพัฒนาธุรกิจการค้า จึงส่งเสริมและเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการรับงบการเงินในรูปแบบดิจิทัล (Digitization) แก่ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี สมุดบัญชีการค้าและหอการค้า ซึ่งสามารถอำนวยความสะดวกรวดเร็ว ลดภาระต้นทุนแก่ภาคธุรกิจ อันก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อภาคเศรษฐกิจประชาชนและผู้ใช้งบการเงิน รวมทั้งสามารถนำข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ไปใช้ในการวิเคราะห์สภาพเศรษฐกิจของประเทศได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติการบัญชี พ.ศ. ๒๕๔๓ ประกอบกับมาตรา ๒๘ แห่งพระราชบัญญัติสมุดบัญชีการค้า พ.ศ. ๒๕๐๙ และ มาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติหอการค้า พ.ศ. ๒๕๐๙ กำหนดหน้าที่ให้สมุดบัญชีการค้าและหอการค้า ต้องส่งสำเนาบัญชีไปยังนายทะเบียนอธิบดีกรมพัฒนาธุรกิจการค้า จึงประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการยื่นงบการเงิน พ.ศ. ๒๕๖๕”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการยื่นงบการเงิน พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ข้อ ๔ ให้ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีซึ่งเป็นห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน บริษัทจำกัด บริษัทมหาชนจำกัด นิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศที่ประกอบธุรกิจในประเทศไทย และกิจการร่วมค้าตามประมวลรัษฎากร ยื่นงบการเงินและรายงานการสอบบัญชีทางอิเล็กทรอนิกส์ (DBD e-Filing) ภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด

ข้อ ๕ ให้ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีที่เกี่ยวข้องกับการลงทุนระหว่างประเทศตามที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ยื่นแบบนำส่งงบการเงินที่เกี่ยวข้องกับการลงทุนระหว่างประเทศ (แบบ ส.บช.๓/๑) ทางอิเล็กทรอนิกส์ (DBD e-Filing)

ข้อ ๖ ให้สมุดบัญชีการค้าและหอการค้ายื่นบัญชีและสำเนารายงานประจำปี ด้วยตนเอง หรือทางอิเล็กทรอนิกส์ (DBD e-Filing) ภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด

คู่มือการนำส่งงบการเงินและบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น สำหรับผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี/นิติบุคคล

3

- ๒ -

ข้อ ๗ การยื่นงบการเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (DBD e-Filing) ของผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี ให้ดำเนินการ ดังนี้

๗.๑ กรณีผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีมี Username และ Password ที่ได้รับจากกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้ใช้ Username และ Password นั้น แทนการลงลายมือชื่อและตราประทับในงบการเงิน รายงานประจำปี สำเนารายงานการประชุมผู้ถือหุ้น แบบ ส.บช.๓ และแบบ ส.บช.๓/๑

๗.๒ กรณีผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชียังไม่มี Username และ Password ให้ยื่นคำขอต่อกองข้อมูลธุรกิจ หรือสำนักงานพัฒนาธุรกิจการค้าเขต ๑-๖ หรือสำนักงานพาณิชย์จังหวัด พร้อมแนบหลักฐานดังต่อไปนี้ จำนวน ๑ ชุด ได้แก่

(๑) แบบคำขอรับ Username และ Password

(๒) หนังสือแสดงความตกลงในการขอรับ Username และ Password เพื่อยื่นงบการเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (DBD e-Filing) หรือมติกรรมการอย่างใดอย่างหนึ่ง

(๓) กรณีหุ้นส่วนผู้จัดการ หรือกรรมการผู้มีอำนาจ หรือผู้รับผิดชอบดำเนินการแทนกิจการ ยื่นคำขอด้วยตนเอง ให้แสดงบัตรประจำตัวประชาชนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่

(๔) กรณีมอบอำนาจให้บุคคลอื่นดำเนินการแทน ให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจซึ่งลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง และให้ผู้รับมอบอำนาจแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ด้วย

ข้อ ๘ การยื่นงบดุลทางอิเล็กทรอนิกส์ (DBD e-Filing) ของสมาคมการค้าหรือหอการค้า ให้ดำเนินการ ดังนี้

๘.๑ กรณีสมาคมการค้าหรือหอการค้ามี Username และ Password ที่ได้รับจากกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้ใช้ Username และ Password นั้น แทนการลงลายมือชื่อและตราประทับในงบดุล สำเนารายงานประจำปี สำเนารายงานการประชุมใหญ่ และแบบ ส.ห.

๘.๒ กรณีสมาคมการค้าหรือหอการค้ายังไม่มี Username และ Password ให้ยื่นคำขอต่อกองข้อมูลธุรกิจ หรือ สำนักงานพัฒนาธุรกิจการค้าเขต ๑-๖ หรือสำนักงานพาณิชย์จังหวัด พร้อมแนบหลักฐานดังต่อไปนี้ จำนวน ๑ ชุด ได้แก่

(๑) แบบคำขอรับ Username และ Password

(๒) หนังสือแสดงความตกลงในการขอรับ Username และ Password เพื่อยื่นงบดุลทางอิเล็กทรอนิกส์ (DBD e-Filing) หรือมติกรรมการอย่างใดอย่างหนึ่ง

(๓) กรณีกรรมการหรือผู้รับผิดชอบดำเนินการแทนสมาคมการค้า หรือหอการค้า ยื่นคำขอด้วยตนเอง ให้แสดงบัตรประจำตัวประชาชนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่

(๔) กรณีมอบอำนาจให้บุคคลอื่นดำเนินการแทน ให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจซึ่งลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง และให้ผู้รับมอบอำนาจแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ด้วย

คู่มือการนำส่งงบการเงินและบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น สำหรับผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี/นิติบุคคล

- ๓ -

ข้อ ๙ ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี สมาคมการค้าและหอการค้า ที่ยื่นงบการเงินหรืองบดุลทางอิเล็กทรอนิกส์ (DBD e-Filing) ถือว่าเป็นการยื่นงบการเงินหรืองบดุลตามกฎหมายแล้ว จึงไม่ต้องยื่นงบการเงินหรืองบดุลด้วยตนเอง อีกต่อไป

ข้อ ๑๐ การยื่นงบการเงินของผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี สมาคมการค้าและหอการค้า ต้องมีความถูกต้องครบถ้วนตามประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการยื่นงบการเงินและบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น พ.ศ. ๒๕๖๕

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

น. ท.

นายทศพล หังสุบุตร
อธิบดีกรมพัฒนาธุรกิจการค้า

คู่มือการนำส่งงบการเงินและบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น สำหรับผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี/นิติบุคคล



ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า
เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการยื่นงบการเงินและบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น
พ.ศ. ๒๕๖๕

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

ข้อ ๑. ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี

๑.๑ ให้ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี ยื่นงบการเงิน รายงานประจำปี และสำเนารายงานการประชุมผู้ถือหุ้น ภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด ดังนี้

ลำดับที่	ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี	กำหนดเวลาในการยื่นงบการเงิน/รายงานประจำปี/ สำเนารายงานการประชุมผู้ถือหุ้น
๑.	ห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน	- ต้องยื่นงบการเงินที่ผู้สอบบัญชีรับอนุญาตตรวจสอบและแสดงความเห็นแล้วก่อนายทะเบียนภายใน ๕ เดือน นับแต่วันปิดบัญชี
๒.	นิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศที่ประกอบธุรกิจในประเทศไทย	- กรณีห้างหุ้นส่วนจดทะเบียนที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยในรอบปีบัญชีที่จัดทำงบการเงินมีทุนจดทะเบียนไม่เกิน ๕ ล้านบาท สิ้นทรัพย์รวมไม่เกิน ๓๐ ล้านบาท และรายได้รวมไม่เกิน ๓๐ ล้านบาท ได้รับยกเว้นไม่ต้องจัดให้งบการเงินได้รับการตรวจสอบและแสดงความเห็นโดยผู้สอบบัญชีรับอนุญาต
๓.	กิจการร่วมค้าตามประมวลรัษฎากร	- แต่หากมีรายการใดรายการหนึ่งเกินกว่าที่กำหนดงบการเงินต้องได้รับการตรวจสอบและแสดงความเห็นโดยผู้สอบบัญชีรับอนุญาต
๔.	บริษัทจำกัด	- ต้องนำงบการเงินที่ผู้สอบบัญชีรับอนุญาตตรวจสอบและแสดงความเห็นแล้ว เสนอเพื่ออนุมัติต่อที่ประชุมใหญ่ภายใน ๔ เดือน นับแต่วันปิดบัญชี

คู่มือการนำส่งงบการเงินและบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น สำหรับผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี/นิติบุคคล

- ๒ -

ลำดับที่	ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี	กำหนดเวลาในการยื่นงบการเงิน/รายงานประจำปี/ สำเนารายงานการประชุมผู้ถือหุ้น
		- ต้องยื่นงบการเงิน ต่อนายทะเบียนภายใน ๑ เดือน นับแต่วันที่ งบการเงินได้รับอนุมัติในที่ประชุมใหญ่
๕.	บริษัทมหาชนจำกัด	- ต้องนำงบการเงินที่ผู้สอบบัญชีรับอนุญาตตรวจสอบและแสดง ความเห็นแล้ว เสนอเพื่ออนุมัติต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นในการประชุม สามัญประจำปีภายใน ๔ เดือน นับแต่วันปิดบัญชี - ต้องนำรายงานประจำปี พร้อมสำเนาบุคคลและบัญชีกำไรขาดทุน และสำเนารายงานการประชุมผู้ถือหุ้น โดยมีผู้มีอำนาจลงนาม แทนบริษัทลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง ยื่นต่อนายทะเบียน ภายใน ๑ เดือน นับแต่วันที่งบการเงินได้รับอนุมัติจากที่ประชุม ผู้ถือหุ้น

๑.๒ ให้บริษัทจำกัด และบริษัทมหาชนจำกัด ยื่นบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด
ดังนี้

ลำดับที่	ผู้มีหน้าที่ยื่นบัญชี รายชื่อผู้ถือหุ้น	กำหนดเวลาในการยื่น
๑.	บริษัทจำกัด	- ต้องยื่นสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น (แบบ บอจ.5) ที่ยังคงเป็น ผู้ถือหุ้นในเวลาประชุมสามัญต่อนายทะเบียนภายใน ๑๔ วัน นับแต่วันประชุมสามัญผู้ถือหุ้น
๒.	บริษัทมหาชนจำกัด	- ต้องยื่นบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น (แบบ บมจ.๐๐6) ที่มีอยู่ ในวันประชุมสามัญประจำปีต่อนายทะเบียนภายใน ๑ เดือน นับแต่วันเสร็จการประชุม

๑.๓ ให้ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชียื่นงบการเงิน บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นทางอิเล็กทรอนิกส์ (DBD e-Filing)

ให้ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี ยื่นงบการเงิน รายงานประจำปี สำเนารายงานการประชุมผู้ถือหุ้น และบัญชี
รายชื่อผู้ถือหุ้นทางอิเล็กทรอนิกส์ (DBD e-Filing) โดยใช้รหัสผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) ที่ได้รับ
จากกรมพัฒนาธุรกิจการค้า แทนการลงลายมือชื่อและตราประทับในงบการเงิน บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น รวมทั้งเอกสารอื่น ๆ
ที่ยื่นทางอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งนี้ ห้างหุ้นส่วนจดทะเบียนหรือบริษัทจำกัดที่จดทะเบียนจัดตั้ง ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน
พ.ศ. ๒๕๖๑ ที่ได้รับ Username และ Password จากกรมพัฒนาธุรกิจการค้า สามารถใช้ Username และ Password นั้น
ยื่นงบการเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ได้

คู่มือการนำส่งงบการเงินและบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น สำหรับผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี/นิติบุคคล

- ๓ -

การยื่นงบการเงิน บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น ทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้ดำเนินการยื่นผ่านทางเว็บไซต์ กรมพัฒนาธุรกิจการค้า www.dbd.go.th >เลือก บริการออนไลน์>ระบบการนำส่งงบการเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (DBD e-Filing) โดยมีรายละเอียดดังนี้

(๑) การยื่นงบการเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (DBD e-Filing)

ลำดับ	ผู้มีหน้าที่ยื่น	เอกสารที่ต้องยื่น				
		งบการเงิน	รายงานผู้สอบบัญชีรับอนุญาต	หมายเหตุประกอบงบการเงิน	สำเนารายงานการประชุมผู้ถือหุ้น	รายงานประจำปี
		รูปแบบ XBRL (.zip)	สแกนภาพขาวดำ (.pdf)	สแกนภาพขาวดำ (.pdf)	สแกนภาพขาวดำ (.pdf)	สแกนภาพขาวดำ(.pdf)
๑.	ห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน	๑ ไฟล์	๑ ไฟล์	๑ ไฟล์	-	-
๒.	นิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศที่ประกอบธุรกิจในประเทศไทย	๑ ไฟล์	๑ ไฟล์	๑ ไฟล์	-	-
๓.	กิจการร่วมค้าตามประมวลรัษฎากร	๑ ไฟล์	๑ ไฟล์	๑ ไฟล์	-	-
๔.	บริษัทจำกัด	๑ ไฟล์	๑ ไฟล์	๑ ไฟล์	-	-
๕.	บริษัทมหาชนจำกัด	๑ ไฟล์	๑ ไฟล์	๑ ไฟล์	๑ ไฟล์	๑ ไฟล์

หมายเหตุ :

๑. ห้างหุ้นส่วนจดทะเบียนที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยในรอบปีบัญชีที่จัดทำงบการเงิน มีทุนจดทะเบียน สิทธิประโยชน์ และรายได้รวมทุกรายการไม่เกินจำนวน ดังนี้ (๑) ทุนจดทะเบียนไม่เกิน ๕ ล้านบาท (๒) สิทธิประโยชน์ไม่เกิน ๓๐ ล้านบาท (๓) รายได้รวมไม่เกิน ๓๐ ล้านบาท ไม่ต้องยื่นรายงานผู้สอบบัญชีรับอนุญาต แต่หากปรากฏว่า มีรายการทุนจดทะเบียน หรือ สิทธิประโยชน์ หรือ รายได้รวม รายการใดรายการหนึ่งเกินกว่าที่กำหนดข้างต้นจะต้องยื่นรายงานผู้สอบบัญชีรับอนุญาต

๒. รายงานผู้สอบบัญชีรับอนุญาต ผู้สอบบัญชีจะต้องลงลายมือชื่อและระบุวันที่แสดงความเห็นในงบการเงิน

๓. หมายเหตุประกอบงบการเงิน หุ้นส่วนผู้จัดการ หรือกรรมการผู้มีอำนาจ จะลงลายมือชื่อหรือไม่ก็ได้

๔. สำเนารายงานการประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทมหาชนจำกัด กรรมการผู้มีอำนาจจะต้องลงลายมือชื่อ

๕. รายงานประจำปีของบริษัทมหาชนจำกัด สามารถใช้หนังสือนำเสนอและรับรองข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบ URL หรือ QR Code (ตามประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เรื่อง การส่งรายงานประจำปี การยื่นบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ของบริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑)

งบการเงินที่ยื่นสำเร็จสามารถพิมพ์ใบนำส่งข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ (DBD e-Filing) พร้อมเลขที่อ้างอิงวันเดือนปีที่ยื่นเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานการยื่น และเมื่องบการเงินมีสถานะอนุมัติสามารถพิมพ์แบบนำส่งงบการเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (DBD e-Filing) ได้

คู่มือการนำส่งงบการเงินและบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น สำหรับผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี/นิติบุคคล

- ๔ -

(๒) การยื่นบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นทางอิเล็กทรอนิกส์ (DBD e-Filing)

ลำดับที่	ผู้มีหน้าที่ยื่น	เอกสารที่ต้องยื่น
๑.	บริษัทจำกัด	สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น ในรูปแบบไฟล์ บอจ.5 (.xslm) (BOJ 5 V.4.0)
๒.	บริษัทมหาชนจำกัด	บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น ในรูปแบบไฟล์ บมจ.๐๐6 (.xslm) (BOJ 6 V.4.2) หรือ Text file

บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นที่ยื่นสำเร็จสามารถพิมพ์ใบนำส่งข้อมูลผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์ (DBD e-Filing) พร้อมเลขที่อ้างอิงวันเดือนปีที่ยื่นเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานการยื่น และเมื่อบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นมีสถานะอนุมัติสามารถพิมพ์หนังสือโอนส่งบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์ (DBD e-Filing) ได้

ทั้งนี้ สามารถศึกษารายละเอียดการใช้งานระบบเพื่อนำส่งงบการเงินและบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นทางอิเล็กทรอนิกส์ (DBD e-Filing) ได้จากคู่มือการใช้งานระบบและวีดิทัศน์การใช้งานระบบที่ <http://efiling.dbd.go.th>

๑.๔ การยื่นงบการเงินและบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นด้วยตนเอง

(๑) การยื่นงบการเงินด้วยตนเอง

ลำดับที่	ผู้มีหน้าที่ยื่น	เอกสารที่ต้องยื่น				
		แบบ ส.บข.3	รายงาน ผู้สอบบัญชี รับอนุญาต	งบการเงิน	สำเนา รายงานการประชุม ผู้ถือหุ้น	รายงานประจำปี
๑.	ห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน	๒ ชุด	๑ ชุด	๑ ชุด	-	-
๒.	นิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศที่ประกอบธุรกิจในประเทศไทย	๒ ชุด	๑ ชุด	๑ ชุด	-	-
๓.	กิจการร่วมค้าตามประมวลรัษฎากร	๒ ชุด	๑ ชุด	๑ ชุด	-	-
๔.	บริษัทจำกัด	๒ ชุด	๑ ชุด	๑ ชุด	-	-
๕.	บริษัทมหาชนจำกัด	๒ ชุด	๑ ชุด	๑ ชุด	๑ ชุด	๑ ชุด

ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีที่ยื่นงบการเงินด้วยตนเอง ต้องยื่นงบการเงินและเอกสารประกอบการยื่นงบการเงินที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน ภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดและขอความร่วมมือให้ยื่นงบการเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (DBD e-Filing) อีกครั้งหนึ่ง ภายในเจ็ดวันนับแต่วันครบกำหนดระยะเวลาตามกฎหมาย ทั้งนี้เพื่ออำนวยความสะดวกในการให้บริการข้อมูลแก่ประชาชนด้วยอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างรวดเร็ว

คู่มือการนำส่งงบการเงินและบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น สำหรับผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี/นิติบุคคล

- ๕ -

(๒) การยื่นบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นด้วยตนเอง

ลำดับที่	ผู้มีหน้าที่ยื่น	เอกสารที่ต้องยื่น	
		หนังสือแนส่ง	แบบพิมพ์บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น
๑.	บริษัทจำกัด	๑ ชุด	บอจ.5 ๑ ชุด
๒.	บริษัทมหาชนจำกัด	๑ ชุด	บมจ.๐๐6 ๑ ชุด

(๓) สถานที่ยื่นงบการเงินและบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นด้วยตนเอง

กองข้อมูลธุรกิจ กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ หรือสำนักงานพัฒนาธุรกิจการค้า เขต ๑-๖ หรือสำนักงานพาณิชย์จังหวัด

(๔) คำอธิบายแบบพิมพ์

แบบพิมพ์	รายละเอียด
แบบ ส.บข.3 จำนวน ๒ ชุด (ต่อบุคคล ๑ ราย)	- ใช้สำหรับผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี ประกอบด้วย ห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน นิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศที่ประกอบธุรกิจในประเทศไทย กิจกรรมร่วมค้าตามประมวลรัษฎากร บริษัทจำกัด และบริษัทมหาชนจำกัด - กรณียื่นงบการเงินด้วยตนเองให้ผู้มีอำนาจทำการแทนกิจการ ได้แก่ หุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้จัดการหรือผู้รับผิดชอบ ในการดำเนินการของนิติบุคคลต่างประเทศหรือกิจการร่วมค้า กรรมการผู้มีอำนาจของบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ลงลายมือชื่อรับรองในแบบ ส.บข.3 พร้อมประทับตรา (ถ้ามี)
แบบ ส.บข.3/1 จำนวน ๑ ชุด (ต่อบุคคล ๑ ราย)	ให้ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีที่เกี่ยวข้องกับการลงทุนระหว่างประเทศตามที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ยื่นแบบนำส่งงบการเงินที่เกี่ยวข้องกับการลงทุนระหว่างประเทศ (แบบ ส.บข.๓/๑) ทางอิเล็กทรอนิกส์ (DBD e-Filing) ทั้งนี้ สามารถติดต่อสอบถามเพิ่มเติมที่ สำนักจัดการข้อมูล ฝ่ายบริหารข้อมูล และดาต้าอานาไลติกส์ ธนาคารแห่งประเทศไทย โทรศัพท์ ๐ ๒๒๘๓ ๖๘๕๒, ๐ ๒๒๘๓ ๖๔๒๑ โทรสาร ๐ ๒๒๘๓ ๕๓๐๘

คู่มือการนำส่งงบการเงินและบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น สำหรับผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี/นิติบุคคล

- ๖ -

แบบพิมพ์	รายละเอียด
แบบ บอจ.5 สำหรับบริษัทจำกัด	- หนังสือนำเสนอบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น ต้องลงลายมือชื่อโดยกรรมการตามอำนาจที่ได้จดทะเบียนไว้ และประทับตราบริษัท (ถ้ามี) - ต้องกรอกรายละเอียดในหนังสือนำส่ง และ แบบ บอจ. 5 ให้ครบถ้วนทุกรายการ - แบบ บอจ.5 ต้องมีกรรมการซึ่งลงลายมือชื่อในหนังสือนำส่งอย่างน้อยหนึ่งคนลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องทุกหน้า โดยจะประทับตราหรือไม่ก็ได้ - บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นตั้งแต่ ๓๐๐ คน ขึ้นไป ให้กรรมการอย่างน้อยหนึ่งคนลงลายมือชื่อไว้ในหน้าแรกและหน้าสุดท้ายพร้อมประทับตราบริษัท (ถ้ามี) ส่วนหน้าถัดไปที่ไม่ได้ลงลายมือชื่อให้ประทับตราบริษัท (ถ้ามี) ไว้ทุกหน้า
แบบ บมจ. 006 สำหรับ บริษัทมหาชนจำกัด	- หนังสือนำเสนอบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นต้องลงลายมือชื่อกรรมการตามอำนาจที่ได้จดทะเบียนไว้และประทับตราบริษัท (ถ้ามี) - ต้องกรอกรายละเอียดในหนังสือนำส่งและแบบ บมจ. 006 ให้ครบถ้วนทุกรายการ - การยื่นแบบ บมจ. 006 สามารถยื่นในรูปแบบเอกสารกระดาษ หรือข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้ (๑) การยื่นแบบ บมจ.006 ในรูปแบบของเอกสารกระดาษ ให้กรรมการตามอำนาจที่ได้จดทะเบียนไว้ลงลายมือชื่อทุกหน้า หรือจะลงลายมือชื่อเฉพาะหน้าแรกและหน้าสุดท้ายพร้อมประทับตราบริษัท (ถ้ามี) ส่วนหน้าถัดไปที่ไม่ได้ลงลายมือชื่อให้ประทับตราบริษัท (ถ้ามี) ไว้ทุกหน้า (๒) การยื่นแบบ บมจ.006 ในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ๒.๑ รูปแบบแผ่นข้อมูล ให้กรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนบริษัทมหาชนจำกัดอย่างน้อย ๑ คน ลงลายมือชื่อกำกับไว้บนแผ่นข้อมูล พร้อมแนบหนังสือนำส่งและรับรองข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ๒.๒ รูปแบบ URL และ QR Code (ถ้ามี) ให้กรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนบริษัทมหาชนจำกัด อย่างน้อย ๑ คน ลงลายมือชื่อในหนังสือนำส่งและรับรองข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ - ทั้งนี้ หนังสือนำส่งและรับรองข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ต้องระบุจำนวนผู้ถือหุ้นจำนวนหุ้นทั้งหมดและมีข้อความรับรองความถูกต้องของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ด้วย
สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มทั้งหมดดังกล่าวข้างต้น ได้ที่ www.dbd.go.th หัวข้อ HOT SERVICE “ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม” เมนู “งานงบการเงิน”	

๑.๕ การให้บริการรับรองสำเนาเอกสารที่ยื่นทางอิเล็กทรอนิกส์ (DBD e-Filing)

ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี สามารถขอรับบริการรับรองสำเนาเอกสารที่ยื่นทางอิเล็กทรอนิกส์ (DBD e-Filing) ได้ในวันทำการถัดไป ที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือสำนักงานพัฒนาธุรกิจการค้า เขต ๑ - ๖ หรือสำนักงานพาณิชย์จังหวัด

คู่มือการนำส่งงบการเงินและบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น สำหรับผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี/นิติบุคคล

- ๗ -

ข้อ ๒. สมาคมการค้าและหอการค้า

๒.๑ ให้สมาคมการค้าและหอการค้า ยื่นงบดุล และสำเนารายงานประจำปี ด้วยตนเอง หรือทางอิเล็กทรอนิกส์ (DBD e-Filing) ภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด ดังนี้

ลำดับที่	ผู้มีหน้าที่ยื่น	กำหนดเวลาในการยื่นงบดุล/สำเนารายงานประจำปี/ สำเนารายงานการประชุมใหญ่
๑.	สมาคมการค้า	- ให้จัดทำงบดุลที่ได้รับการตรวจสอบและแสดงความเห็นโดยผู้สอบบัญชีรับอนุญาตและนำเสนอเพื่ออนุมัติต่อที่ประชุมใหญ่ภายใน ๑๒๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีบัญชี
๒.	หอการค้า	- ให้ยื่นงบดุล สำเนารายงานประจำปี ต่อนายทะเบียนภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่มีการประชุมใหญ่ (กรณีไม่ได้ระบุนครั้ง ที่ วันเดือนปีที่ประชุมใหญ่ไว้ในงบดุล ต้องส่งสำเนารายงานการประชุมใหญ่ด้วย)

๒.๒ การยื่นงบดุลด้วยตนเอง

(๑) เอกสารที่ต้องยื่น

ลำดับที่	ผู้มีหน้าที่ยื่น	เอกสารที่ต้องยื่น				
		แบบ ส.ท.	รายงาน ผู้สอบบัญชี รับอนุญาต	งบดุล	สำเนารายงาน ประจำปี	สำเนารายงาน การประชุมใหญ่ (ถ้ามี)
๑.	สมาคมการค้า	๒ ชุด	๑ ชุด	๑ ชุด	๑ ชุด	๑ ชุด
๒.	หอการค้า	๒ ชุด	๑ ชุด	๑ ชุด	๑ ชุด	๑ ชุด

(๒) สถานที่ยื่น

กองข้อมูลธุรกิจ กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ หรือสำนักงานพัฒนาธุรกิจการค้าเขต ๑-๖ หรือสำนักงานพาณิชย์จังหวัด

(๓) คำอธิบายแบบพิมพ์

แบบพิมพ์	รายละเอียด
แบบ ส.ท. จำนวน ๒ ชุด (ต่อสมาคมการค้า/ หอการค้า ๑ ราย)	- แบบ ส.ท. ให้กรรมการอย่างน้อย ๑ คนเป็นผู้ลงลายมือชื่อในหนังสือนำเสนอและประทับตรา (ถ้ามี)
สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ www.dbd.go.th หัวข้อ HOT SERVICE “ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม” เมนู “งานงบการเงิน”	

คู่มือการนำส่งงบการเงินและบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น สำหรับผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี/นิติบุคคล

- ๘ -

๒.๓ การยื่นงบดุลทางอิเล็กทรอนิกส์ (DBD e-Filing)

สมาคมการค้าและหอการค้าที่ยื่นงบดุล สำหรับรายงานประจำปี สำหรับรายงานการประชุมใหญ่ทางอิเล็กทรอนิกส์ (DBD e-Filing) ให้ดำเนินการ ดังนี้

๒.๓.๑ กรณีสมาคมการค้าหรือหอการค้ามี Username และ Password ที่ได้รับจากกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้ใช้ Username และ Password นั้น แทนการลงลายมือชื่อและตราประทับในงบดุล สำหรับรายงานประจำปี สำหรับรายงานการประชุมใหญ่ และแบบ ส.ห.

๒.๓.๒ กรณีสมาคมการค้าหรือหอการค้ายังไม่มี Username และ Password ให้ยื่นคำขอต่อกองข้อมูลธุรกิจ หรือ สำนักงานพัฒนาธุรกิจการค้าเขต ๑-๖ หรือสำนักงานพาณิชย์จังหวัด พร้อมแนบหลักฐานดังต่อไปนี้ จำนวน ๑ ชุด ได้แก่

(๑) แบบคำขอรับ Username และ Password

(๒) หนังสือแสดงความตกลงในการขอรับ Username และ Password เพื่อยื่นงบดุลทางอิเล็กทรอนิกส์ (DBD e-Filing) หรือมติกรรมการอย่างใดอย่างหนึ่ง

(๓) กรณีกรรมการหรือผู้รับผิดชอบดำเนินการแทนสมาคมการค้า หรือหอการค้า ยื่นคำขอด้วยตนเอง ให้แสดงบัตรประจำตัวประชาชนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่

(๔) กรณีมอบอำนาจให้บุคคลอื่นดำเนินการแทน ให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจซึ่งลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง และให้ผู้รับมอบอำนาจแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ด้วย

๒.๓.๓ การยื่นงบดุล สำหรับรายงานประจำปี สำหรับรายงานการประชุมใหญ่ทางอิเล็กทรอนิกส์ (DBD e-Filing) ให้ยื่นผ่านทางเว็บไซต์กรมพัฒนาธุรกิจการค้า www.dbd.go.th >เลือก บริการออนไลน์>ระบบการนำส่งงบการเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (DBD e-Filing) โดยมีรายละเอียดดังนี้

ลำดับที่	ผู้มีหน้าที่ยื่น	เอกสารที่ต้องยื่น				
		งบดุล และ งบรายรับ-รายจ่าย	รายงาน ผู้สอบบัญชี รับอนุญาต	หมายเหตุ ประกอบ งบการเงิน	สำเนา รายงาน ประจำปี	สำเนารายงาน การประชุมใหญ่ (ถ้ามี)
		รูปแบบ XBRL (.zip)	สแกนภาพ ขาดำ (.pdf)	สแกนภาพ ขาดำ (.pdf)	สแกนภาพ ขาดำ (.pdf)	สแกนภาพ ขาดำ (.pdf)
๑.	สมาคมการค้า	๑ ไฟล์	๑ ไฟล์	๑ ไฟล์	๑ ไฟล์	๑ ไฟล์
๒.	หอการค้า	๑ ไฟล์	๑ ไฟล์	๑ ไฟล์	๑ ไฟล์	๑ ไฟล์

หมายเหตุ :

- รายงานผู้สอบบัญชีรับอนุญาต ผู้สอบบัญชีจะต้องลงลายมือชื่อและระบุวันที่แสดงความเห็นในงบการเงิน
- หมายเหตุประกอบงบการเงิน กรรมการจะลงลายมือชื่อหรือไม่ก็ได้
- สำเนารายงานการประชุมใหญ่ใช้ในกรณีไม่ได้ระบุครั้งที่ วันเดือนปี ที่ประชุมใหญ่ไว้ในงบดุล โดยกรรมการจะลงลายมือชื่อหรือไม่ก็ได้

คู่มือการนำส่งงบการเงินและบัญชีรายเชื้อผู้ถือหุ้น สำหรับผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี/นิติบุคคล

- ๙ -

งบดุลที่ยื่นสำเร็จสามารถพิมพ์ใบนำส่งข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ (DBD e-Filing) พร้อมเลขที่อ้างอิงวันเดือนปีที่ยื่นเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานการยื่น และเมื่องบดุลมีสถานะอนุมัติสามารถพิมพ์แบบนำส่งงบการเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (DBD e-Filing) ได้

๒.๔ การให้บริการรับรองสำเนาเอกสารที่ยื่นทางอิเล็กทรอนิกส์ (DBD e-Filing)

สมาคมการค้า หอการค้า สามารถขอรับบริการรับรองสำเนาเอกสารที่ยื่นทางอิเล็กทรอนิกส์ (DBD e-Filing) ได้ในวันทำการถัดไป ที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือสำนักงานพัฒนาธุรกิจการค้า เขต ๑ - ๖ หรือสำนักงานพาณิชย์จังหวัด

ทั้งนี้ สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ กองข้อมูลธุรกิจ กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ เลขที่ ๕๖๓ ถนนนนทบุรี อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี โทร. ๐ ๒๕๔๗ ๔๓๗๗, ๐ ๒๕๔๗ ๔๓๘๕, ๐ ๒๕๔๗ ๔๓๙๐, ๐ ๒๕๔๗ ๔๓๙๑ และ ๐ ๒๕๔๗ ๕๙๗๘ ทุกวันทำการ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

น.ท.

นายทศพล ทังสุบุตร
อธิบดีกรมพัฒนาธุรกิจการค้า



ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า
เรื่อง การส่งรายงานประจำปี การยื่นบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์
ของบริษัทมหาชนจำกัด
พ.ศ. ๒๕๖๑

ตามบทบัญญัติในพระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๑๒๗ กำหนดให้บริษัทมหาชนจำกัดจัดส่งรายงานประจำปีให้นายทะเบียนภายในหนึ่งเดือนนับแต่วันที่ประชุมผู้ถือหุ้นอนุมัติ และมาตรา ๖๔ กำหนดให้บริษัทมหาชนจำกัดต้องยื่นบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นที่มีอยู่ในวันประชุมสามัญประจำปีต่อนายทะเบียนภายในหนึ่งเดือนนับแต่วันที่เสร็จการประชุม นั้น

เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้กับผู้ยื่นรายงานประจำปี หรือบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์แทนรูปแบบเอกสารกระดาษ และเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลที่มุ่งสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัล (Digital Government) ที่ใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรมในการให้บริการประชาชน โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพ ความถูกต้อง สะดวกรวดเร็ว และลดภาระของประชาชนเป็นสำคัญ อธิบดีกรมพัฒนาธุรกิจการค้าจึงกำหนดวิธีการส่งรายงานประจำปี หรือยื่นบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นสำหรับบริษัทมหาชนจำกัดที่มีความประสงค์จะดำเนินการในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เรื่อง การส่งรายงานประจำปีและยื่นบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นบริษัทมหาชนจำกัดในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๖

ข้อ ๒ การนำส่งรายงานประจำปีหรือการยื่นบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นในรูปแบบแผ่นข้อมูล ให้กรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนบริษัทอย่างน้อยหนึ่งคนลงลายมือชื่อกำกับไว้บนแผ่นข้อมูล พร้อมด้วยหนังสือนำส่งและรับรองข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบที่แนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๓ การนำส่งรายงานประจำปีหรือการยื่นบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นในรูปแบบ URL และ QR Code (ถ้ามี) ให้แนบหนังสือนำส่งและรับรองข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบที่แนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๔ การนำส่งรายงานประจำปี หรือการยื่นบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นตามข้อ ๒ และข้อ ๓ ให้บริษัทนำส่งต่อกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือสำนักงานพาณิชย์จังหวัดแล้วแต่กรณี จำนวน ๑ ชุด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายวุฒิไกร ลีวีระพันธุ์)
อธิบดีกรมพัฒนาธุรกิจการค้า

๕.๙ ระเบียบ

ระเบียบสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกลาง
ว่าด้วยการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วนและบริษัท พ.ศ. ๒๕๖๑

หมวด ๔

การส่งเอกสารที่ไม่ต้องยื่นคำขอจดทะเบียน

ส่วนที่ ๑

การส่งสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น

ข้อ ๙๓ การส่งสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นต่อนายทะเบียนจะต้องมีหนังสือนำส่งซึ่งลงลายมือชื่อโดยกรรมการตามอำนาจที่จดทะเบียนไว้ หากอำนาจกรรมการกำหนดให้ประทับตราก็ต้องประทับตราด้วย ส่วนสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นที่ส่งพร้อมกับงบการเงินประจำปี ให้ถือว่าแบบ ส.บช.๓ เป็นหนังสือนำส่งโดยอนุโลม

สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นที่ส่งต่อนายทะเบียน จะต้องให้กรรมการซึ่งลงลายมือชื่อในหนังสือนำส่งอย่างน้อยหนึ่งคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องโดยจะประทับตราหรือไม่ก็ได้

สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นนอกจากวันประชุมสามัญประจำปี หากผู้ยื่นไม่ได้ระบุวันประชุมสามัญประจำปีหรือวิสามัญก็ให้รับไว้ได้โดยให้ระบุว่าได้คัดลอกบัญชีรายชื่อจากสมุดทะเบียนผู้ถือหุ้นเมื่อวันเดือนปีใดแทน

**ระเบียบสำนักงานกลางทะเบียนสมาคมการค้า
ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการในการปฏิบัติตามกฎหมาย
ว่าด้วยสมาคมการค้า พ.ศ. ๒๕๕๔**

ข้อ ๓๑ สมาคมการค้า ต้องจัดทำงบดุลให้ผู้สอบบัญชีตรวจสอบแล้วนำเสนอเพื่ออนุมัติต่อที่ประชุมใหญ่ของสมาคมการค้าภายในหนึ่งร้อยยี่สิบวัน นับแต่วันที่สิ้นปีการบัญชี ในการนี้ให้สมาคมการค้าจัดทำรายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานกิจการเสนอต่อที่ประชุมใหญ่ในคราวเดียวกับที่เสนองบดุลด้วยสำเนางบดุลของสมาคมการค้า ให้กรรมการอย่างน้อยหนึ่งคนลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง และประทับตราของสมาคมการค้าไว้ในสำเนางบดุลนั้นทุกหน้า

ข้อ ๓๒ สมาคมการค้าต้องจัดส่งสำเนารายงานประจำปีและสำเนางบดุลที่ผ่านการอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่ต่อนายทะเบียนภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่มีการประชุมใหญ่

การนำส่งสำเนารายงานประจำปีและสำเนางบดุลตามวรรคหนึ่ง ให้กรรมการอย่างน้อยหนึ่งคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อในหนังสือนำส่งนั้น เมื่อนายทะเบียนได้รับไว้แล้วให้พนักงานเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลและภาพเอกสารเข้าระบบคอมพิวเตอร์โดยทันที

งบดุลของสมาคมการค้าให้ระบุข้อความในงบดุลด้วยว่า ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่ครั้งใด เมื่อวันที่ เดือน ปีใด หากมิได้ระบุข้อความดังกล่าวไว้ต้องจัดส่งสำเนารายงานการประชุมใหญ่ที่อนุมัติงบดุลนั้นไปพร้อมกับสำเนางบดุลที่นำส่งด้วย

**ระเบียบสำนักงานกลางทะเบียนหอการค้า
ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการในการปฏิบัติตามกฎหมาย
ว่าด้วยหอการค้า พ.ศ. ๒๕๕๔**

ข้อ ๓๔ หอการค้าต้องจัดทำงบดุลให้ผู้สอบบัญชีตรวจสอบแล้วนำเสนอเพื่ออนุมัติต่อที่ประชุมใหญ่ของหอการค้าภายในหนึ่งร้อยยี่สิบวัน นับแต่วันที่สิ้นปีการบัญชี ในการนี้ให้หอการค้าจัดทำรายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานกิจการเสนอต่อที่ประชุมใหญ่ในคราวเดียวกับที่เสนองบดุลด้วย

สำเนางบดุลของหอการค้า ให้กรรมการอย่างน้อยหนึ่งคนลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องและประทับตราของหอการค้าไว้ในสำเนางบดุลนั้นทุกหน้า

ข้อ ๓๕ หอการค้าต้องจัดส่งสำเนารายงานประจำปีและสำเนางบดุลที่ผ่านการอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่ต่อนายทะเบียนภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่มีการประชุมใหญ่

การนำส่งสำเนารายงานประจำปีและสำเนางบดุลตามวรรคหนึ่ง ให้กรรมการอย่างน้อยหนึ่งคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อในหนังสือนำส่งนั้น เมื่อนายทะเบียนได้รับไว้แล้วให้พนักงานเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลและภาพเอกสารเข้าระบบคอมพิวเตอร์โดยทันที

งบดุลของหอการค้าให้ระบุข้อความในงบดุลด้วยว่า ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่ครั้งใด เมื่อวันที่ เดือน ปีใด หากมิได้ระบุข้อความดังกล่าวไว้ ต้องจัดส่งสำเนารายงานการประชุมใหญ่ที่อนุมัติงบดุลนั้นไปพร้อมกับสำเนางบดุลที่นำส่งด้วย

คู่มือการนำส่งงบการเงินและบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น สำหรับผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี/นิติบุคคล



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 สำเนางบการเงิน สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น หนังสือแจ้งการจดทะเบียน หนังสือแจ้งการดำเนินการตามกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า และเอกสารหนังสือราชการอื่นที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานในสังกัดกรมพัฒนาธุรกิจการค้าให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

“ผู้จัดทำหรือแปลง” หมายความว่า อธิบดีกรมพัฒนาธุรกิจการค้าหรือผู้ซึ่งอธิบดีมอบหมาย

“ผู้มีหน้าที่จัดทำหรือแปลง” หมายความว่า ข้าราชการ พนักงานราชการ หรือบุคคลอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดทำหรือแปลงให้เป็นผู้มีหน้าที่จัดทำหรือแปลงเอกสารให้อยู่ในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

“ผู้ตรวจสอบ” หมายความว่า ข้าราชการที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดทำหรือแปลงให้เป็นผู้มีหน้าที่

คู่มือการนำส่งงบการเงินและบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น สำหรับผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี/นิติบุคคล

๒

(๑) ตรวจสอบและรับรองความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้จากการจัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อความให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ว่า ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์มีความหมายหรือรูปแบบเหมือนกับเอกสารและข้อความเดิม

(๒) ตรวจสอบและรับรองกระบวนการจัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อความให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ โดยครอบคลุมถึงขั้นตอนการดำเนินการ คุณภาพ และความถูกต้องของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่ผ่านการจัดทำหรือแปลง และที่ใช้ในการระบุตัวตนของผู้จัดทำหรือแปลง

(๓) ตรวจสอบและรับรองความถูกต้องและครบถ้วนของเมตาดาตา (Metadata) ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นข้อมูลบรรยายสาระสำคัญของเอกสารและข้อความ ซึ่งต้องครอบคลุมให้สามารถสืบค้นเอกสารและข้อความนั้นได้ถูกต้อง

“เอกสาร” หมายความว่า เอกสารและข้อความการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วนสามัญ นิติบุคคล 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” โดยองค์ประกอบคณะกรรมการให้เป็นไปตามที่อธิบดีกรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนด 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)

ข้อ ๖ เอกสารตามข้อ ๕ (๑) และ (๒) เมื่อนายทะเบียนหรือเจ้าหน้าที่ รับจดทะเบียน อนุญาต หรือได้รับเอกสารแล้วแต่กรณี ให้ผู้มีหน้าที่จัดทำหรือแปลง ดำเนินการจัดทำหรือแปลงเอกสารและ ข้อมูลให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์และบันทึกเมตาดาตา (Metadata) ที่แสดงสาระสำคัญอันเป็น คุณสมบัติเฉพาะและรายละเอียดของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ไว้เป็นหลักฐาน โดยให้ผู้ตรวจสอบ ตรวจสอบ ความถูกต้องครบถ้วนก่อนบันทึกยืนยันความถูกต้อง และส่งคืนผู้ยื่นคำขอ ผู้แจ้ง หรือผู้รับมอบอำนาจตาม ข้อกำหนดแนบท้ายระเบียบ

ข้อ ๗ เอกสารตามข้อ ๕ (๓) ให้ผู้มีหน้าที่จัดทำหรือแปลง ดำเนินการจัดทำหรือแปลง เอกสารและข้อมูลให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ และบันทึกเมตาดาตา (Metadata) ที่แสดง สาระสำคัญอันเป็นคุณสมบัติเฉพาะ และรายละเอียดของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ไว้เป็นหลักฐานโดยให้ ผู้ตรวจสอบตรวจสอบขั้นตอนการดำเนินการบันทึกเอกสารและข้อมูลที่จะจัดทำหรือแปลงให้ถูกต้องครบถ้วน ก่อนบันทึกยืนยันความถูกต้อง

ข้อ ๘ การจัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อมูลด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ให้มีการ กำหนดมาตรการเกี่ยวกับการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งเป็นวิธีการที่เชื่อถือได้ อย่างน้อยต้องครอบคลุมหัวข้อต่อไปนี้

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

ทั้งนี้ เพื่อให้สามารถยืนยันได้ว่า ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่มีการจัดทำหรือแปลงได้ ดำเนินการโดยผู้มีสิทธิในการเข้าถึงเท่านั้น ผู้มีสิทธิในการเข้าถึงดังกล่าวให้หมายความรวมถึงผู้รับผิดชอบ ดำเนินงานจัดทำหรือแปลงและผู้ที่มีสิทธิตรวจสอบซึ่งจะเป็นบุคคลเดียวกันหรือไม่ก็ได้

ข้อ ๙ การจัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อมูลให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ต้อง เป็นไปตามข้อกำหนดแนบท้ายประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการ ในการจัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อมูลให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๕๓ ฉบับที่ ๑ ว่า ด้วยข้อกำหนดวิธีปฏิบัติในการจัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อมูลให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

ประกาศ ณ วันที่ ๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๗

(นางสาวพองพรรณ เจียรวิริยะพันธ์)
อธิบดีกรมพัฒนาธุรกิจการค้า



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 หนังสือแจ้งการดำเนินการตามกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของ กรมพัฒนาธุรกิจการค้าและเอกสารหนังสือราชการอื่นที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานในสังกัด กรมพัฒนาธุรกิจการค้า 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 สำเนางบการเงิน สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น หนังสือชี้แจงการจดทะเบียน หนังสือแจ้งการดำเนินการตามกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมพัฒนาธุรกิจการค้าและเอกสารหนังสือราชการอื่นที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานในสังกัดกรมพัฒนาธุรกิจการค้า

“ข้อความ” หมายความว่า เรื่องราวหรือข้อเท็จจริง ไม่ว่าจะปรากฏในรูปแบบของตัวอักษร ตัวเลข เสียง ภาพ หรือรูปแบบอื่นใดที่สื่อความหมายได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใดๆ

“เมตาดาตา” (Metadata) หมายความว่า ข้อมูลที่ใช้กำกับและอธิบายข้อมูลอื่น

ประกาศ ณ วันที่ ๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

(นางสาวมิ่งพรรณ เจียรวิริยะพันธ์)

อธิบดีกรมพัฒนาธุรกิจการค้า

ภาคผนวก

ก แบบ ส.บช.๓

ข แบบ ส.ห.

ค แบบคำขอรับ Username และ Password

- หนังสือแสดงความตกลงในการขอรับ Username และ Password เพื่อนำส่งงบการเงินผ่านอิเล็กทรอนิกส์ (DBD e-Filing)
- รายงานการประชุม
- หนังสือมอบอำนาจ

ง แบบคำขอยกเลิก Username และ Password

จ หนังสือนำส่งและแบบสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น

ฉ หนังสือนำส่งและรับรองข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบแผ่นข้อมูล

ช หนังสือนำส่งและรับรองข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบ URL และQR Code

ซ ตารางอัตราค่าปรับ กรณีไม่ยื่น/ยื่นงบการเงินเกินกว่าระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด

ณ ตารางอัตราค่าปรับ กรณีไม่ยื่นสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น/ส่งล่าช้า

ญ ช่องทางการติดต่อสอบถาม

คู่มือการนำส่งงบการเงินและบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น สำหรับผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี/นิติบุคคล

 แบบนำส่งงบการเงิน	สำหรับเจ้าหน้าที่			
	เลขรับที่			
	รับวันที่		เจ้าหน้าที่	
เลขทะเบียนนิติบุคคล/ เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (กิจการร่วมค้า)				
1.เอกสาร	☐ งบการเงินรอบปีบัญชีสิ้นสุดวันที่ ☐ 31 ธันวาคม ☐ รอบปีอื่น ๆ (ระบุ) กรณังงบการเงินของบริษัทจำกัด/บริษัทมหาชนจำกัด ได้รับอนุมัติในที่ประชุมผู้ถือหุ้นครั้งที่ เมื่อวันที่ ☐ แบบนำส่งงบการเงินที่เกี่ยวข้องกับการลงทุนระหว่างประเทศ (แบบ ส.บข.3/1) นำส่งที่ ☐ กรมพัฒนาธุรกิจการค้า ☐ ธนาคารแห่งประเทศไทย			
2. ชื่อ กิจการ	☐ ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล ☐ ห้างหุ้นส่วนจำกัด ☐ บริษัทจำกัด ☐ บริษัทมหาชนจำกัด ☐ นิติบุคคลต่างประเทศ ☐ กิจการร่วมค้า			
3.ที่ตั้ง	สำนักงาน เลขที่ ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด โทร. โทรสาร e-mail			
4.ผู้ทำ บัญชี	(นาย/นาง/นางสาว) e-mail รหัสผู้ทำบัญชี โทร.			
5.ผู้สอบ บัญชีรับ อนุญาต	(นาย/นาง/นางสาว) email โทร. เลขทะเบียนผู้สอบบัญชี วันที่แสดงความเห็นงบการเงิน การแสดงความเห็นในรายงานการสอบบัญชี ☐ ไม่มีเงื่อนไข ☐ มีเงื่อนไข ☐ ไม่แสดงความเห็น ☐ ไม่ถูกต้อง			
6.ประเภท ธุรกิจ สินค้า /บริการ และรหัส ธุรกิจ	ประเภทธุรกิจ	สินค้า/บริการ	ร้อยละของ รายได้รวม	รหัสธุรกิจ
1.			%	
2.			%	
7. คำรับรอง	ข้าพเจ้าในฐานะผู้มีอำนาจกระทำการแทน กิจการ ขอรับรองว่าข้อมูลความที่ระบุไว้ในแบบนำส่ง งบการเงิน และงบการเงินที่จัดส่งมาพร้อมนี้ได้จัดทำ ขึ้นอย่างถูกต้องครบถ้วนตามความเป็นจริงและ ตามมาตรฐานการบัญชี ลงชื่อ..... ลงชื่อ..... (.....) (.....) หุ้นส่วนผู้จัดการ/กรรมการผู้มีอำนาจ/ผู้รับผิดชอบกระทำการแทนกิจการ วันที่..... (ประทับตรา)			

คู่มือการนำส่งงบการเงินและบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น สำหรับผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี/นิติบุคคล



คำแนะนำการกรอกข้อมูลในแบบ ส.บช.3

หัวข้อ	คำอธิบาย / รายละเอียด
เลขทะเบียนนิติบุคคล	เลขทะเบียนนิติบุคคลที่จดทะเบียนในประเทศไทย
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	กรณีนิติบุคคลต่างประเทศและกิจการร่วมค้าตามประมวลรัษฎากรที่ไม่มีเลขทะเบียนนิติบุคคลที่จดทะเบียนในประเทศไทย ให้ระบุเป็นเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร
เอกสาร	กรณีเป็นบริษัทจำกัดให้ระบุข้อความเพิ่มเติมว่า งบการเงินที่จัดส่งได้รับอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น “ครั้งที่เท่าใด เมื่อวันที่ เดือนและปี พ.ศ.ใด”
e-mail	เป็นการเพิ่มช่องทางการติดต่อกับกรมฯ เพื่อรับข้อมูลข่าวสาร/ข่าวประชาสัมพันธ์จากกรมฯ ได้อย่างสะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น
ผู้ทำบัญชี	ให้กรอกรหัสผู้ทำบัญชี ด้วยเลขบัตรประชาชน ๑๓ หลัก
ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต	กรณีห้างหุ้นส่วนจดทะเบียนที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องตรวจสอบและแสดงความเห็นโดยผู้สอบบัญชีรับอนุญาต ไม่ต้องกรอกข้อมูลในส่วนนี้
ระบุประเภทธุรกิจ	ระบุประเภทธุรกิจที่ประกอบกิจการอยู่ในปัจจุบันตามลำดับความสำคัญให้สอดคล้องกับรายได้หลักและที่เปิดเผยในหมายเหตุประกอบงบการเงิน
สินค้า/บริการ	ระบุสินค้าหรือบริการที่ประกอบธุรกิจอยู่ในปัจจุบัน
รหัสธุรกิจ	กรอกรหัสธุรกิจที่ประกอบธุรกิจโดยสามารถตรวจสอบจากเว็บไซต์กรม www.dbd.go.th หัวข้อ บริการออนไลน์ > ค้นหารหัสธุรกิจ
อัตราร้อยละของรายได้รวม	กรณีที่มีธุรกิจหลายประเภทให้ประมาณการอัตราส่วนเป็นร้อยละของรายได้รวมของธุรกิจแต่ละประเภท
การลงลายมือชื่อของผู้มีอำนาจในแบบ ส.บช.3 และงบการเงิน	ให้หุ้นส่วนผู้จัดการ / กรรมการผู้มีอำนาจ / ผู้รับผิดชอบดำเนินการแทนกิจการ ลงลายมือชื่อด้วยหมึกและประทับตราสำคัญ (ถ้ามี) ในแบบ ส.บช.3 และงบการเงิน พร้อมแนบรายงานของผู้สอบบัญชีที่ลงลายมือชื่อด้วยหมึก ทั้งนี้ หมายเหตุประกอบงบการเงินให้ผู้มีอำนาจอย่างน้อย ๑ คน ลงลายมือชื่อในหน้าสุดท้าย

คู่มือการนำส่งงบการเงินและบัญชีรายข้อผู้ถือหุ้น สำหรับผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี/นิติบุคคล



แบบ ส.ห.

 แบบนำส่งงบการเงิน (งบดุลและงบรายรับรายจ่าย) สหกรณ์การค้า/หกรณ์การค้ำ	สำหรับเจ้าหน้าที่ เลขรับที่ รับวันที่ _____ เจ้าหน้าที่ _____
ทะเบียนเลขที่ 	
1. เอกสาร*	☐ งบดุลรอบปีบัญชีสิ้นสุดวันที่ ☐ 31 ธันวาคม _____ ☐ รอบปีอื่น ๆ (ระบุ) _____ ☐ งบดุล ได้รับอนุมัติในที่ประชุมใหญ่ ครั้งที่ _____ เมื่อวันที่ _____
2. ชื่อ*	☐ สหกรณ์การค้า ☐ หกรณ์การค้า _____
3. ที่ตั้ง*	สำนักงาน เลขที่ _____ ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____ โทร. _____ โทรสาร _____ e-mail _____
4. ผู้ทำบัญชี	(นาย/นาง/นางสาว) _____ e-mail _____ รหัสผู้ทำบัญชี โทร. _____
5. ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต*	(นาย/นาง/นางสาว) _____ email _____ โทร. _____ เลขทะเบียนผู้สอบบัญชี วันที่แสดงความเห็นงบการเงิน _____ การแสดงความเห็นในรายงานการสอบบัญชี ☐ ไม่มีเงื่อนไข ☐ มีเงื่อนไข ☐ ไม่แสดงความเห็น ☐ ไม่ถูกต้อง
6. วัตถุประสงค์*	1. _____ 2. _____
7. คำรับรอง	ข้าพเจ้าในฐานะกรรมการของสหกรณ์การค้า/หกรณ์การค้า ขอรับรองว่าข้อความที่ระบุไว้ในแบบนำส่งงบการเงิน สำเนารายงานประจำปี สำเนางบดุลและสำเนางบรายรับ-รายจ่าย สำเนารายงานการประชุมใหญ่ที่จัดส่งมาพร้อมนี้ได้จัดทำขึ้นอย่างถูกต้องครบถ้วนตามความเป็นจริง ลงชื่อ.....ลงชื่อ..... (.....)(.....) กรรมการผู้มีอำนาจ/ผู้รับผิดชอบดำเนินการแทน วันที่..... (ประทับตรา)

คู่มือการนำส่งงบการเงินและบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น สำหรับผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี/นิติบุคคล

หน้าของจำนวนหน้า

 แบบคำขอรับ Username และ Password สำหรับใช้ในการนำส่งงบการเงินผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์ (DBD e-Filing)		สำหรับเจ้าหน้าที่
		เลขที่คำขอ
		วันรับ
		เจ้าหน้าที่
เลขทะเบียนนิติบุคคล □-□□-□-□□□-□□□□□-□		
1.ประเภทนิติบุคคล	☐ ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล [หส.] ☐ ห้างหุ้นส่วนจำกัด [หจ.] ☐ บริษัทจำกัด [บจ.] ☐ บริษัทมหาชนจำกัด [บมจ.] ☐ นิติบุคคลต่างประเทศ [นต.] □□□□□□□□□□ เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ☐ กิจการร่วมค้า [กค.] □□□□□□□□□□ เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ☐ สมาคมการค้า [สค.] ☐ 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.ช่องทางรับรหัสการใช้งาน	4.1 รหัสผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) ☐ กรณียื่นคำขอด้วยตนเองจะได้รับรหัสด้วยตนเองและทางอีเมลของนิติบุคคล ☐ กรณีไม่ได้ยื่นคำขอด้วยตนเองจะได้รับรหัสทางอีเมลของนิติบุคคล 4.2 รหัสลับ (Pin Code) (ให้ระบุช่องทางรับรหัสเพียง 1 ช่องทาง) ☐ อีเมล ☐ ไปรษณีย์ตามที่อยู่ (ข้อ 3) ☐ ด้วยตนเอง ☐ SMS	
5.คำรับรอง	ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่ระบุไว้ในแบบคำขอรับ Username และ Password มีความถูกต้องครบถ้วน	
 ลงชื่อ _____ (.....) หัวหน้าผู้จัดการ/กรรมการผู้มีอำนาจ/ผู้รับผิดชอบดำเนินการแทนกิจการ วันที่.....	ลงชื่อ _____ (.....) หัวหน้าผู้จัดการ/กรรมการผู้มีอำนาจ/ผู้รับผิดชอบดำเนินการแทนกิจการ วันที่.....	
	ลงชื่อ _____ (.....) หัวหน้าผู้จัดการ/กรรมการผู้มีอำนาจ/ผู้รับผิดชอบดำเนินการแทนกิจการ วันที่.....	
	กรณีมอบอำนาจให้ผู้อื่นมายื่นคำขอรับ Username และ Password ลงชื่อ _____ (.....) ผู้รับมอบอำนาจในการยื่นคำขอรับ Username และ Password วันที่.....	

คู่มือการนำส่งงบการเงินและบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น สำหรับผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี/นิติบุคคล

หน้า 2 ของ จำนวน 2 หน้า

คำแนะนำและเงื่อนไขสำหรับแบบคำขอรับ Username และ Password

1. นิติบุคคลจะต้องกรอกข้อมูลรายละเอียดต่างๆ ตามจริงให้ครบถ้วน ทั้งนี้เพื่อประโยชน์แก่นิติบุคคล หากตรวจสอบพบว่าข้อมูลดังกล่าวไม่เป็นความจริง หรือมีส่วนหนึ่งส่วนใดเป็นข้อมูลเท็จ กรมพัฒนาธุรกิจการค้าจะระงับการใช้งานของนิติบุคคลโดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า
2. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว นิติบุคคลต้องดำเนินการยืนยันตัวตน เพื่อขอรับรหัสผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) กับเจ้าหน้าที่ ณ กรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือ สำนักงานสาขาของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า
3. หลักฐานที่ใช้ในการยืนยันคำขอรับ รหัสผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) สำหรับใช้ในการนำส่งงบการเงินผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์ (DBD e-Filing)

กรณีผู้มีอำนาจยื่นคำขอและเอกสารด้วยตนเอง		กรณีมอบอำนาจให้ผู้อื่นเป็นผู้ยื่นคำขอและเอกสาร	
ที่	เอกสารที่ต้องเตรียม	ที่	เอกสารที่ต้องเตรียม
1	แบบคำขอรับ Username และ Password ซึ่งลงชื่อโดยผู้มีอำนาจของนิติบุคคลตามที่ได้จดทะเบียนไว้กับกรมฯ	1	แบบคำขอรับ Username และ Password ซึ่งลงชื่อโดยผู้มีอำนาจของนิติบุคคลตามที่ได้จดทะเบียนไว้กับกรมฯ
2	หนังสือแสดงความตกลงในการนำส่งงบการเงินผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือมติที่ประชุมคณะกรรมการที่ให้นำส่งงบการเงินผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์	2	หนังสือแสดงความตกลงในการนำส่งงบการเงินผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์หรือมติที่ประชุมคณะกรรมการที่ให้นำส่งงบการเงินผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์
3	แสดงต้นฉบับบัตรประชาชนของผู้มีอำนาจที่ลงชื่อในคำขอ	3	หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)
		4	สำเนาบัตรประชาชนของผู้มีอำนาจที่ลงชื่อในคำขอ
		5	สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)
		6	แสดงต้นฉบับบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจหรือผู้ยื่นคำขอ

4. **รหัสผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password)**
เมื่อนิติบุคคลยื่นคำขอรับรหัสผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) เพื่อใช้สำหรับนำส่งงบการเงินผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์ กรมพัฒนาธุรกิจการค้าจะนำส่งรหัสผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) จำนวน 1 ชุด ให้กับนิติบุคคลทางอีเมลที่ระบุไว้ในคำขอ โดยรหัสผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) ของนิติบุคคลให้แทนหลายมือชื่อและตราประทับ เพื่อนำส่งงบการเงิน นำส่งบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงบการเงิน ทั้งนี้ กรณีนิติบุคคลมายืนยันตัวตนด้วยตนเอง จะได้รับรหัสผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) จำนวน 1 ชุด ด้วยตนเอง และทางอีเมลที่ระบุไว้ในคำขอ
5. **รหัสลับ (Pin Code)**
นิติบุคคลจะได้รับ รหัสลับ (Pin Code) เพื่อใช้ร่วมกับรหัสผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) ในการเปิดใช้งานรหัสผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) ครั้งแรกตามช่องทางที่ระบุในแบบคำขอรับ Username และ Password
6. กรมพัฒนาธุรกิจการค้าจะส่งลิงค์ (Link) ให้นิติบุคคลเปิดใช้งาน รหัสผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) ทางอีเมลที่ระบุไว้ในคำขอ โดยนิติบุคคลต้องเปิดใช้งานรหัสดังกล่าว ภายใน 30 วัน นับจากวันที่กรมฯ ได้นำส่งลิงค์ (Link) กรณีไม่เปิดใช้งานรหัสผู้ใช้งานภายในเวลาที่กำหนด บัญชีผู้ใช้งานบัญชีนี้จะถูกยกเลิกอัตโนมัติ โดยไม่มีการแจ้งให้ทราบล่วงหน้า
7. นิติบุคคลจะต้องเก็บรักษารหัสผ่านไว้เป็นความลับ กรณีมีผู้อื่นล่วงรู้รหัสผ่านและสามารถเข้าใช้ระบบได้ กรมพัฒนาธุรกิจการค้าจะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นในทุกกรณี
8. กรมพัฒนาธุรกิจการค้า มีนโยบายในการเก็บรักษาข้อมูลของนิติบุคคลไว้เป็นความลับ ซึ่งจะไม่เปิดเผยข้อมูลใดๆ หากไม่ได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลเป็นลายลักษณ์อักษร

คู่มือการนำส่งงบการเงินและบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น สำหรับผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี/นิติบุคคล

หนังสือแสดงความตกลงในการขอรับ Username และ Password
เพื่อนำส่งงบการเงินผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์ (DBD e-Filing)

วันที่

เรียน อธิบดีกรมพัฒนาธุรกิจการค้า

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

ทะเบียนเลขที่.....สำนักงานแห่งใหญ่ตั้งอยู่เลขที่.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....E-mail.....

โดยมีหุ้นส่วนผู้จัดการ/กรรมการผู้มีอำนาจ/ผู้รับผิดชอบดำเนินการแทนกิจการ จำนวน คน
ดังนี้

๑.
๒.
๓.
๔.

ขอแสดงความจำนงในการขอรับ Username และ Password ต่อกรมพัฒนาธุรกิจการค้า โดยมีข้อตกลงผูกพันดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ การนำส่งงบการเงินผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์ตามประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า โดยใช้ Username และ Password ที่ได้รับจากกรมฯ ถือว่าเป็นข้อมูลที่ส่งโดยข้าพเจ้าและข้าพเจ้าผูกพันรับผิดชอบต่อความครบถ้วนถูกต้องของข้อมูลนั้น

ข้อ ๒ ข้าพเจ้าตกลงผูกพันว่างบการเงินอิเล็กทรอนิกส์ที่ส่งตามข้อ ๑ สามารถใช้อ้างเป็นพยานหลักฐานในกระบวนการพิจารณาตามกฎหมายได้ โดยข้าพเจ้าจะไม่ปฏิเสธความมีอยู่ของข้อมูลดังกล่าวเพียงเพราะเหตุที่ข้อมูลดังกล่าวอยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

ข้าพเจ้าจึงได้ลงลายมือชื่อในหนังสือฉบับนี้ให้ไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.....
(.....)

ลงชื่อ.....
(.....)

ลงชื่อ.....
(.....)

ลงชื่อ.....
(.....)

หมายเหตุ : ให้หุ้นส่วนผู้จัดการ/กรรมการผู้มีอำนาจ/ผู้รับผิดชอบดำเนินการแทนกิจการทุกคน
ลงลายมือชื่อ พร้อมประทับตราสำคัญนิติบุคคล (ถ้ามี)

คู่มือการนำส่งงบการเงินและบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น สำหรับผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี/นิติบุคคล

(ตัวอย่าง)

รายงานการประชุม

ของ

ชื่อนิติบุคคล.....

สำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....

เมื่อวันที่.....

มีกรรมการ มาประชุมคน ประกอบด้วย

๑.....

๒.....

๓.....

โดยมี.....เป็นประธานที่ประชุม และเริ่มประชุมตามระเบียบวาระ ดังต่อไปนี้

วาระที่ ๑ เรื่องประธานที่ประชุมแจ้งเพื่อทราบ

ประธานที่ประชุมแจ้งให้ทราบว่า นิติบุคคลที่จดทะเบียนแล้วมีหน้าที่ต้องนำส่งงบการเงินต่อกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเป็นประจำทุกปี ไม่ว่าจะดำเนินกิจการหรือไม่ ซึ่งตามกฎหมายได้กำหนดให้ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีต้องยื่นงบการเงินต่อกรมพัฒนาธุรกิจการค้า จึงแจ้งที่ประชุมเพื่อทราบ

- ที่ประชุมรับทราบและเริ่มประชุมตามระเบียบวาระ ดังต่อไปนี้

วาระที่ ๒ ประธานแถลงว่า การยื่นงบการเงินปี ๒๕๕๖ ต่อกรมพัฒนาธุรกิจการค้าทางราชการได้กำหนดวิธีการยื่นงบการเงินโดยผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ได้ ในการดำเนินการดังกล่าวต้องมีการขอ Username และ Password เพื่อเข้าระบบ ซึ่งเป็นวิธีการเพื่อความปลอดภัย ทั้งนี้ การยื่นงบการเงินด้วยวิธีดังกล่าวเป็นการกระทำที่มีผลผูกพันในนามบริษัท จึงจำเป็นต้องกำหนดให้บริษัทอ้างอิงมติกรรมการเพื่อประกอบเป็นหลักฐานในการยื่นขอ Username และ Password ด้วยจึงขอให้ที่ประชุมพิจารณา

- ประธานชี้แจง ให้ที่ประชุมรับทราบและขอให้ที่ประชุมพิจารณา

มติที่ประชุม

ที่ประชุมได้พิจารณาแล้วลงมติเป็นเอกฉันท์มอบหมายให้ชื่อ.....เป็นผู้มีอำนาจกระทำการแทนบริษัทในการยื่นขอรับ Username และ Password ต่อกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเพื่อใช้ในการนำส่งงบการเงินอิเล็กทรอนิกส์ของบริษัทได้

ปิดประชุมเวลา.....

ลงชื่อ.....ประธานที่ประชุม

ขอรับรองว่าถูกต้อง

ลงชื่อ.....กรรมการ

หนังสือมอบอำนาจ

ปิดอากร
๑๐ บาท

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

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

เบอร์โทรศัพท์.....E-mail.....

โดยกรรมการผู้มีอำนาจลงนาม.....คน มีดังนี้

๑.
๒.
๓.
๔.
๕.

ขอมอบอำนาจให้.....อายุ.....ปี

.....สัญชาติ.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่.....แขวง/ตำบล

.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....

เบอร์โทรศัพท์.....E-mail.....เป็นผู้นำ

หลักฐานมายืนยันแสดงตัวตนแทนหุ้นส่วนผู้จัดการ/กรรมการผู้มีอำนาจ/ผู้รับผิดชอบดำเนินการแทนกิจการ ที่นำส่ง
งบการเงินอิเล็กทรอนิกส์ของ.....

ต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับสมัคร แทนข้าพเจ้าผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคลดังกล่าวข้างต้นจนเสร็จการ และข้าพเจ้า
ยอมรับผิดชอบในการที่ผู้รับมอบอำนาจได้ทำไปตามที่มอบอำนาจนี้เสมือนหนึ่งข้าพเจ้าได้ทำการด้วยตนเอง เพื่อ
เป็นหลักฐานข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อและประทับตราสำคัญของบริษัท (ถ้ามี)

ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ

(.....)

หุ้นส่วนผู้จัดการ/กรรมการผู้มีอำนาจ/
ผู้รับผิดชอบดำเนินการแทนกิจการ

ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ

(.....)

หุ้นส่วนผู้จัดการ/กรรมการผู้มีอำนาจ/
ผู้รับผิดชอบดำเนินการแทนกิจการ

ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ

(.....)

หุ้นส่วนผู้จัดการ/กรรมการผู้มีอำนาจ/
ผู้รับผิดชอบดำเนินการแทนกิจการ

ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ

(.....)

หุ้นส่วนผู้จัดการ/กรรมการผู้มีอำนาจ/
ผู้รับผิดชอบดำเนินการแทนกิจการ

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบอำนาจ

(.....)

คู่มือการนำส่งงบการเงินและบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น สำหรับผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี/นิติบุคคล

หน้า 1 ของจำนวน 2 หน้า

 แบบคำขอยกเลิก Username และ Password สำหรับใช้ในการนำส่งงบการเงินผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์ (DBD e-Filing)		สำหรับเจ้าหน้าที่		
		เลขที่คำขอ	□□□□□□□□□□	
		วันที่รับ		
		เจ้าหน้าที่		
เลขทะเบียนนิติบุคคล		□-□□-□-□□□-□□□□□-□		
1. ประเภทนิติบุคคล	☐ ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล [ทส.] ☐ ห้างหุ้นส่วนจำกัด [ทจ.] ☐ บริษัทจำกัด [บจ.] ☐ บริษัทมหาชนจำกัด [บมจ.] ☐ นิติบุคคลต่างประเทศ [นต.] □□□□□□□□□□ เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ☐ กิจการร่วมค้า [กค.] □□□□□□□□□□ เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ☐ สมาคมการค้า [สค.] ☐ 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. คำรับรอง	ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่ระบุไว้ในแบบคำขอยกเลิก Username และ Password มีความถูกต้องครบถ้วน			
 ครอบงำ (ถ้ามี)	ลงชื่อ (.....) หัวหน้าผู้จัดการ/กรรมการผู้มีอำนาจ/ผู้รับผิดชอบดำเนินการแทนกิจการ วันที่	ลงชื่อ (.....) หัวหน้าผู้จัดการ/กรรมการผู้มีอำนาจ/ผู้รับผิดชอบดำเนินการแทนกิจการ วันที่		
	ลงชื่อ (.....) หัวหน้าผู้จัดการ/กรรมการผู้มีอำนาจ/ผู้รับผิดชอบดำเนินการแทนกิจการ วันที่	ลงชื่อ (.....) หัวหน้าผู้จัดการ/กรรมการผู้มีอำนาจ/ผู้รับผิดชอบดำเนินการแทนกิจการ วันที่		
	กรณีมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นคำขอยกเลิก Username และ Password ลงชื่อ (.....) ผู้รับมอบอำนาจในการยื่นคำขอยกเลิก Username และ Password วันที่			

คู่มือการนำส่งงบการเงินและบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น สำหรับผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี/นิติบุคคล

หน้า 2 ของ จำนวน 2 หน้า

คำแนะนำสำหรับแบบคำขอยกเลิก Username และ Password

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

กรณีผู้มีอำนาจยื่นคำขอและเอกสารด้วยตนเอง		กรณีมอบอำนาจให้ผู้อื่นเป็นผู้ยื่นคำขอและเอกสาร	
ที่	เอกสารที่ต้องเตรียม	ที่	เอกสารที่ต้องเตรียม
1	แบบคำขอยกเลิก Username และ Password ซึ่งลงชื่อโดยผู้มีอำนาจของนิติบุคคลตามที่ได้จดทะเบียนไว้กับกรมฯ	1	แบบคำขอรับ Username และ Password ซึ่งลงชื่อโดยผู้มีอำนาจของนิติบุคคลตามที่ได้จดทะเบียนไว้กับกรมฯ
2	แสดงต้นฉบับบัตรประชาชนของผู้มีอำนาจที่ลงชื่อในคำขอ	2	หนังสือแสดงความตกลงในการนำส่งงบการเงินผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์หรือมติที่ประชุมคณะกรรมการที่ให้นำส่งงบการเงินผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์
		3	หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)
		4	สำเนาบัตรประชาชนของผู้มีอำนาจที่ลงชื่อในคำขอ
		5	สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)
		6	แสดงต้นฉบับบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจหรือผู้ยื่นคำขอ

หนังสือนำส่งและแบบสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น

๒๕๖๓ ๐๐๐๐

บริษัท.....จำกัด

ทะเบียนเลขที่.....

วันที่.....

เรื่อง ขอส่งสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น (บอจ.5)

เรียน นายทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น จำนวน..... ชุด

บริษัท..... จำกัด สำนักงานแห่งใหญ่ตั้งอยู่

เลขที่..... หมู่ที่..... ซอย..... ถนน.....

ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด..... โทร..... โทรสาร.....

e-mail ขอส่งสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น ในวันประชุม

☐สามัญผู้ถือหุ้น ☐วิสามัญผู้ถือหุ้น ครั้งที่..... เมื่อวันที่...../

ถัดจากสมุดทะเบียนผู้ถือหุ้น เมื่อวันที่..... มาพร้อมหนังสือฉบับนี้ โปรดเก็บไว้เป็น

หลักฐานต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

กรรมการ

(ประทับตรา)

(.....)

กรรมการ

- หมายเหตุ**
1. ให้กรรมการผู้มีอำนาจผูกพันบริษัทลงลายมือชื่อ และประทับตรา (ถ้ามี) ในแบบนำส่ง (บอจ.5)
 2. ให้กรรมการผู้มีอำนาจอย่างน้อยหนึ่งคนลงลายมือชื่อในสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น (บอจ.5)
 3. กรณีส่งสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นในวันประชุมสามัญประจำปีพร้อมกับงบการเงินไม่ต้องแนบหนังสือนำส่ง

คู่มือการนำส่งงบการเงินและบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น สำหรับผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี/นิติบุคคล

แบบ บอจ. 5

สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น



ชื่อบริษัทจำกัด		ทะเบียนเลขที่									
☐ ณ วันประชุม ☐ จัดตั้งบริษัท ☐ ตามบัญชีผู้ถือหุ้น ☐ วิสามัญผู้ถือหุ้น ครั้งที่.....เมื่อวันที่..... ☐ ถัดจากสมุดทะเบียนผู้ถือหุ้น เมื่อวันที่..... ทุนจดทะเบียน.....บาท แบ่งออกเป็น.....หุ้น มูลค่าหุ้นละ.....บาท ผู้ถือหุ้น ไทย.....คน จำนวน.....หุ้น อื่น ๆ.....คน จำนวน.....หุ้น											
ลำดับ ที่	ชื่อผู้ถือหุ้น			จำนวนหุ้น ที่ถือ	เงินที่ชำระแล้ว (1)	เลขหมายใบหุ้น		วันลงทะเบียนผู้ถือหุ้น			
	เลขบัตรประชาชน/เลขทะเบียนนิติบุคคล	เลขที่	เงินที่ชำระแล้ว (2)		เลขหมายของหุ้น	ลงวันที่	เป็น	ขาด			
	สัญชาติ (3)	อาชีพ	ที่อยู่								
					หุ้นละ (1)						
					(2)						
					หุ้นละ (1)						
					(2)						
					หุ้นละ (1)						
					(2)						
					หุ้นละ (1)						
					(2)						

หน้า.....ของจำนวน.....หน้า

ขอรับรองว่าเป็นรายการที่ถูกต้องตรงกับสมุดทะเบียนผู้ถือหุ้น

(ลงลายมือชื่อ).....กรรมการ
(.....)

หมายเหตุ ข้อ "เงินที่ชำระแล้ว (1)" ให้ระบุจำนวนเงินค่าหุ้นที่ชำระแล้วแต่ละหุ้น เฉพาะหุ้นซึ่งต้องชำระเป็นเงิน
 ข้อ "เงินที่ชำระแล้ว (2)" ให้ระบุค่าหุ้นที่ถือว่าชำระแล้วแต่ละหุ้น เฉพาะหุ้นซึ่งต้องชำระด้วยทรัพย์สิน หรือ แรงงาน
 ข้อ "สัญชาติ (3)" หากเป็นนิติบุคคล ให้ระบุประเทศที่จดทะเบียนจัดตั้ง

หนังสือนำส่งและรับรองข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบแผ่นข้อมูล

บริษัท จำกัด (มหาชน)

ทะเบียนเลขที่

หนังสือนำส่งและรับรองข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบแผ่นข้อมูล

วันที่

เรื่อง ขอนำส่งรายงานประจำปี ๒๕..... / บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น (บมจ.๐๐๖)

เรียน นายทะเบียนบริษัทมหาชนจำกัด
กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

โดยหนังสือฉบับนี้ บริษัท จำกัด (มหาชน) ขอนำส่งรายงานประจำปี ๒๕..... จำนวน หน้า / บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น (บมจ.๐๐๖) ฉบับวันที่ เป็นบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นจำนวน หน้า ซึ่งมีผู้ถือหุ้นทั้งสิ้น จำนวน ราย มีจำนวนหุ้นทั้งสิ้น หุ้น ในรูปแบบแผ่นข้อมูล เพื่อยื่นต่อนายทะเบียนบริษัทมหาชนจำกัด กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

บริษัท จำกัด (มหาชน) ขอรับรองความถูกต้องของรายงานประจำปี/บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น ในรูปแบบแผ่นข้อมูล รวมทั้งขอรับรองว่าข้อมูลในแผ่นข้อมูลดังกล่าว ได้ใช้วิธีการที่เชื่อถือได้ในการรักษาความถูกต้องของข้อความ ตั้งแต่การสร้างข้อความเสร็จสมบูรณ์ และสามารถแสดงข้อความนั้นในภายหลังได้

จึงขอนำส่งข้อมูลเอกสารดังกล่าวในรูปแบบแผ่นข้อมูลที่แนบมาพร้อมนี้เพื่อโปรดเก็บไว้เป็นหลักฐานต่อไป

ลงชื่อ กรรมการ

(.....)

(ประทับตรา)

ลงชื่อ กรรมการ

(.....)

หมายเหตุ : ให้กรรมการผู้มีอำนาจผูกพันบริษัท ลงลายมือชื่อและประทับตรา (ถ้ามี) ในหนังสือนำส่ง

หนังสือนำส่งและรับรองข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบ URL และ QR Code

บริษัท จำกัด (มหาชน)

ทะเบียนเลขที่

หนังสือนำส่งและรับรองข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบ URL และ QR Code

วันที่

เรื่อง ขอนำส่งรายงานประจำปี ๒๕..... / บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น (บมจ.๐๐๖)

เรียน นายทะเบียนบริษัทมหาชนจำกัด

กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

โดยหนังสือฉบับนี้ บริษัท จำกัด (มหาชน) ขอนำส่งรายงานประจำปี ๒๕..... จำนวน..... หน้า / บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น (บมจ.๐๐๖) ฉบับวันที่ เป็นบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นจำนวน..... หน้า ซึ่งมีผู้ถือหุ้นทั้งสิ้น จำนวน..... ราย มีจำนวนหุ้นทั้งสิ้น หุ้น ในรูปแบบ URL และ QR code (ถ้ามี) เพื่อยื่นต่อนายทะเบียนบริษัทมหาชนจำกัด กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ บริษัท จำกัด (มหาชน) ขอรับรองความถูกต้องของรายงานประจำปี/บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น ในรูปแบบ URL และ QR Code (ถ้ามี) รวมทั้งรับรองว่าข้อมูลใน URL และ QR Code (ถ้ามี) ดังกล่าว ได้ใช้วิธีการที่เชื่อถือได้ในการรักษาความถูกต้องของข้อความ ตั้งแต่การสร้างข้อความเสร็จสมบูรณ์ และสามารถแสดงข้อความนั้นในภายหลังได้

จึงขอให้นำส่งข้อมูลเอกสารดังกล่าวตาม URL และ QR Code (ถ้ามี) ที่ปรากฏดังต่อไปนี้ เพื่อโปรดเก็บไว้เป็นหลักฐานต่อไป

URL	QR Code (ถ้ามี)
-----	--------------------

(ประทับตรา)

ลงชื่อ กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ กรรมการ

(.....)

หมายเหตุ : ให้กรรมการผู้มีอำนาจผูกพันบริษัท ลงลายมือชื่อและประทับตรา (ถ้ามี) ในหนังสือนำส่ง

คู่มือการนำส่งงบการเงินและบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น สำหรับผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี/นิติบุคคล

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

ตารางอัตราค่าปรับ

พระราชบัญญัติกำหนดความผิดเกี่ยวกับห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน ห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทจำกัด สมาคม และมูลนิธิ พ.ศ. ๒๕๔๙

ฐานความผิด	อัตราค่าปรับ	
	บริษัท	กรรมการผู้มีอำนาจลง ชื่อผูกพันบริษัทคนละ
กรณีไม่ทำบัญชีงบดุลเสนอเพื่ออนุมัติในที่ประชุมใหญ่ภายใน 4 เดือนนับแต่วันที่ตั้งงบดุล	๖,๐๐๐	๖,๐๐๐
กรณีไม่จัดให้มีผู้สอบบัญชีตรวจสอบงบดุล	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐
กรณีไม่ยื่นบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นและผู้ที่มาจากการเป็นผู้ถือหุ้น หรือส่งล่าช้า	-	๒,๐๐๐

พระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ. 2535

ฐานความผิด	อัตราค่าปรับ			
	ยินยอมให้ปรับ นับตั้งแต่วันที่ได้รับหนังสือ	คณะกรรมการ	บริษัท	กรรมการ ผู้มีอำนาจ คนละ
กรณีไม่จัดให้มีการประชุมผู้ถือหุ้นภายใน 4 เดือนนับแต่วันสิ้นสุดรอบปีบัญชีของบริษัท	ภายใน ๓๐ วัน	๖,๐๐๐	-	-
	ภายใน ๖๐ วัน	๘,๐๐๐	-	-
	หลังจาก ๖๐ วัน	๑๒,๐๐๐	-	-
กรณีไม่จัดให้มีผู้สอบบัญชีตรวจสอบงบดุลและบัญชีกำไรขาดทุน	ภายใน ๓๐ วัน	๖,๐๐๐	-	-
	ภายใน ๖๐ วัน	๘,๐๐๐	-	-
	หลังจาก ๖๐ วัน	๑๒,๐๐๐	-	-
กรณีไม่ยื่นบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นหรือส่งล่าช้า	ภายใน ๓๐ วัน	-	๖,๐๐๐	๖,๐๐๐
	ภายใน ๖๐ วัน	-	๘,๐๐๐	๘,๐๐๐
	หลังจาก ๖๐ วัน	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐

พระราชบัญญัติการบัญชี พ.ศ. ๒๕๔๓

ฐานความผิด	อัตราค่าปรับ		
	ยินยอมให้ปรับ นับตั้งแต่วันที่ได้รับหนังสือ	ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี	กรรมการผู้จัดการ/ หุ้นส่วนผู้จัดการ/ ผู้รับผิดชอบในการดำเนินงาน
ไม่จัดให้งบการเงินได้รับการตรวจสอบและแสดงความเห็นโดยผู้สอบบัญชีรับอนุญาต	ภายใน ๓๐ วัน	๑๔,๐๐๐	๑๔,๐๐๐
	ภายใน ๖๐ วัน	๑๘,๐๐๐	๑๘,๐๐๐
	หลังจาก ๖๐ วัน	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐

ช่องทางการติดต่อสอบถาม

๑. การให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการใช้งานระบบ DBD e-Filing
 - (๑) ส่วนกลางติดต่อได้ที่ กองข้อมูลธุรกิจ กรมพัฒนาธุรกิจการค้า

โทร : ๐๒ ๕๔๗๔๓๗๗, ๐๒ ๕๔๗๕๙๗๘, ๐๒ ๕๔๗๔๓๙๐-๙๑ หรือ

โทรสาร : ๐๒ ๕๔๗๔๓๗๒ หรือ e-mail: efiling.training@gmail.com
 - (๒) ส่วนภูมิภาคติดต่อได้ที่ กลุ่มงานบริการทะเบียนธุรกิจและอำนวยความสะดวกทางการค้า
สำนักงานพาณิชย์จังหวัดทั่วประเทศ
๒. การให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการเลือกรูปแบบมาตรฐานการรายงานทางการเงิน, การจัดกลุ่ม
ข้อบัญชีให้ถูกต้องตามรูปแบบงบการเงิน DBD e-Filing ติดต่อได้ที่ กองกำกับบัญชีธุรกิจ
โทร: ๐๒ ๕๔๗๔๔๐๗
๓. การเชื่อมโยงซอฟต์แวร์บัญชีกับระบบ DBD e-Filing ซึ่งมี ๒ รูปแบบ ดังนี้
 - ๓.๑ ซอฟต์แวร์บัญชีที่เชื่อมโยงผ่านระบบ DBD Connect ดังนี้

ลำดับ	ชื่อซอฟต์แวร์	โทรศัพท์
๑	AutoFlight	๐๒-๘๖๐-๖๖๐๐
๒	BluePosh	๐๗๖-๕๑๐-๕๓๔
๓	CD-Organizer	๐๒-๓๗๐-๑๕๖๒ และ ๐๒-๗๓๑-๓๗๕๕-๖
๔	DACCOUNT	๐๒-๙๓๔-๔๒๐๘
๕	WEALTH TRD	๐๒-๙๓๔-๔๒๐๘
๖	Express	๐๒-๒๑๗-๓๕๕๕ และ ๐๒-๒๑๗-๓๕๓๓ (๖๐ คู่สาย)
๗	Formula ERP	๐๒-๗๓๒-๑๙๐๐-๑๙๐๑ และ ๐๒-๗๐๔-๖๗๕๐ ถึง ๕๒
๘	Forma	๐๒-๗๓๒-๑๙๐๐ - ๑๙๐๑ และ ๐๒-๗๐๔-๖๗๕๐ ถึง ๕๒
๙	Winning	๐๒-๗๓๒-๑๙๐๐ - ๑๙๐๑ และ ๐๒-๗๐๔-๖๗๕๐ ถึง ๕๒
๑๐	Smartbiz	๐๒-๗๓๒-๑๙๐๐ - ๑๙๐๑ และ ๐๒-๗๐๔-๖๗๕๐ ถึง ๕๒
๑๑	Formula	๐๒-๗๓๒-๑๙๐๐ - ๑๙๐๑ และ ๐๒-๗๐๔-๖๗๕๐ ถึง ๕๒
๑๒	Odoo	๐๒-๖๖๑-๖๒๘๗

คู่มือการนำส่งงบการเงินและบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น สำหรับผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี/นิติบุคคล

ลำดับ	ชื่อซอฟต์แวร์	โทรศัพท์
๑๓	PEAR ERP	๐๒-๒๘๖-๗๘๖๒

๓.๒ ซอฟต์แวร์บัญชีที่เชื่อมโยงโดยผู้ผลิตซอฟต์แวร์เป็นผู้พัฒนาเองและสามารถเชื่อมต่อกับระบบ DBD e-Filing ได้สำเร็จ จำนวน ๒ โปรแกรม ประกอบด้วย

ลำดับ	ชื่อซอฟต์แวร์	โทรศัพท์
๑	Amanda	๐๒-๙๓๓-๐๖๖๗-๗๐
๒	Impress	๐๒-๖๗๕-๐๑๑๐-๔



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