



คู่มือการรับงบการเงินและสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน



กองข้อมูลธุรกิจ
กรมพัฒนาธุรกิจการค้า

Department of Business Development

คำนำ

คู่มือการรับงบการเงินและสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นโดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้ศึกษา และทำความเข้าใจกับการบริหารจัดการงบการเงินประจำปี และสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น ทั้งในรูปแบบการรับงบการเงินผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์ (DBD e-Filing) ซึ่งเป็นระบบที่กรมได้พัฒนาขึ้นมาเพื่อรองรับการนำส่งงบการเงินประจำปีและสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นของนิติบุคคลให้มีความถูกต้อง สะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ควบคู่ไปกับการรับงบการเงินประจำปีในรูปแบบที่ยื่นด้วยตนเอง ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน รวมทั้งได้รวบรวมประเด็นปัญหาและแนวทางในการแก้ไขปัญหาการรับงบการเงิน การบันทึกงบการเงิน การตรวจสอบและการจัดเก็บงบการเงิน โดยคู่มือฉบับนี้ประกอบด้วยเนื้อหาที่มีส่วนสำคัญหลัก ๆ ๓ ส่วน ได้แก่

ส่วนที่ ๑ การรับงบการเงินประจำปี

๑. หลักเกณฑ์และวิธีการยื่นงบการเงินประจำปี
๒. แนวทางปฏิบัติในการรับงบการเงิน
๓. การบันทึกงบการเงินที่ยื่นด้วยตนเอง
๔. การตรวจสอบงบการเงิน

ส่วนที่ ๒ การรับสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น

๑. หลักเกณฑ์การยื่นสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น
๒. แนวทางการรับสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น
๓. การบันทึกรับสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น
๔. การตรวจสอบสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น

ส่วนที่ ๓ การจัดเก็บ ติดตาม และการให้บริการข้อมูล

๑. การจัดเก็บงบการเงินและสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น
๒. การติดตามกรณีนิติบุคคลไม่ดำเนินการตามกฎหมาย
๓. การบริการข้อมูลงบการเงินและสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น

กองข้อมูลธุรกิจ กรมพัฒนาธุรกิจการค้า หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการรับงบการเงินประจำปี และสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นจะเป็นประโยชน์สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน และครอบคลุมกระบวนการงานในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการการรับงบการเงินประจำปี ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยอย่างมีประสิทธิภาพ

กองข้อมูลธุรกิจ
มีนาคม ๒๕๖๘

สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ ๑ การรับงบการเงินประจำปี	
๑. หลักเกณฑ์และวิธีการยื่นงบการเงินประจำปี	๑
๑.๑ ผู้มีหน้าที่ยื่นงบการเงิน	๑
๑.๒ กำหนดระยะเวลาและเอกสารในการยื่นงบการเงิน	๓
๑.๒.๑ ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีตามพระราชบัญญัติการบัญชี พ.ศ. ๒๕๔๓	๓
(๑) กำหนดระยะเวลาและเอกสารที่ต้องยื่นตามกฎหมาย	๓
(๒) เอกสารประกอบงบการเงินแยกตามประเภทนิติบุคคล	๕
(๓) รายละเอียดการลงลายมือชื่อในเอกสารที่ต้องยื่น	๖
(๓.๑) แบบนำส่งงบการเงิน (แบบ ส.บช.๓)	๖
(๓.๒) เอกสารงบการเงิน	๖
(๓.๓) รายงานประจำปี/สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น/สำเนารายงานการประชุมของบริษัทย่อย	๖
๑.๒.๒ สมาคมการค้าและหอการค้า	๗
(๑) กำหนดระยะเวลาและเอกสารที่ต้องยื่นตามกฎหมาย	๗
(๒) การยื่นงบดุลด้วยตนเอง	๗
(๓) การยื่นงบดุลทางอิเล็กทรอนิกส์ (DBD e-Filing)	๙
(๔) สมาคมการค้าและหอการค้าที่ยื่นงบดุลทางอิเล็กทรอนิกส์ (DBD e-Filing)	๑๐
(๕) การให้บริการรับรองสำเนาเอกสารที่ยื่นทางอิเล็กทรอนิกส์ (DBD e-Filing)	๑๐

สารบัญ

	หน้า
๒. แนวทางปฏิบัติในการรับงบการเงิน	๑๑
๒.๑ การรับงบการเงินที่ยื่นผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์ (DBD e-Filing)	๑๑
(๑) ขั้นตอนการพิจารณาและจัดเก็บคำขอ ชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน (Username & Password)	๑๑
(๒) เอกสารหลักฐานประกอบการยืนยันตัวตน	๑๒
(๓) การตรวจสอบข้อมูลและหลักฐานการสมัครขอรับ ชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน (Username & Password)	๑๔
- ข้อควรระวัง	๑๔
(๔) ขั้นตอนการใช้งานระบบเพื่ออนุมัติคำขอรับ ชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน (Username & Password)	๑๕
(๔.๑) กรณีนิติบุคคลลงทะเบียนผ่านระบบ	๑๕
(๔.๒) กรณีนิติบุคคลยังไม่ได้ลงทะเบียนผ่านระบบ	๑๖
(๔.๓) กรณีหุ้นส่วนจดทะเบียนหรือบริษัทจำกัด จัดตั้ง ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๑	๑๖
(๕) กรณีคำขอได้รับอนุมัติแล้ว	๑๗
(๕.๑) การแก้ไขคำขอรับ ชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน (Username & Password)	๑๘
(๕.๒) การแก้ไขข้อมูลอีเมล (e-mail) ในระบบข้อมูลสมาชิก	๑๘
(๕.๓) การพิมพ์ใบแจ้งรหัสลับและส่งรหัสลับ	๑๙

สารบัญ

	หน้า
(๖) การยกเลิกคำขอรับ ชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน (Username & Password)	๑๙
(๗) การตรวจสอบการอนุมัติคำขอรับ ชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน (Username & Password)	๒๐
(๘) การจัดเก็บภาพเอกสาร (Scan) คำขอรับ ชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน (Username & Password)	๒๑
(๙) การตรวจสอบการจัดเก็บภาพเอกสาร (Scan) คำขอรับ ชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน (Username & Password)	๒๒
(๑๐) การแก้ไขเพิ่มเติมข้อมูลอีเมล	๒๓
(๑๑) ช่องทางติดต่อสอบถาม DBD e-Filing	๒๖
๒.๒ การรับงบการเงินที่ยื่นด้วยตนเอง	๒๘
(๑) รายการที่ต้องตรวจสอบ สำหรับผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี ตาม พ.ร.บ.การบัญชี พ.ศ. ๒๕๔๓	๒๘
- ข้อควรระวัง	๒๘
(๒) รายการที่ต้องตรวจสอบ สำหรับสมาคมการค้าและหอการค้า	๓๐
- ข้อควรระวัง	๓๐
(๓) แนวทางปฏิบัติกรณียื่นงบการเงินทั้งในรูปแบบกระดาษและ e-Filing	๓๑
(๔) ปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหา	๓๒
๓. การบันทึกงบการเงินที่ยื่นด้วยตนเอง	๓๓
๓.๑ ขั้นตอนการบันทึกงบการเงินที่ยื่นด้วยตนเอง	๓๓
- ข้อควรระวัง	๓๓

สารบัญ

	หน้า
๓.๒ การแก้ไขกรณีบันทึกงบการเงินผิดพลาด	๓๕
(๑) กรณีการป้องกันงบการเงินผิดพลาด	๓๕
- ข้อควรระวัง	๓๗
(๒) กรณีการกระจายละเอียดอื่น ๆ ผิดพลาด	๓๘
- ข้อควรระวัง	๔๐
(๓) การจัดเก็บเอกสารภาพ (Image) ผิดพลาด	๔๐
• กรณีไม่พบป้องกันงบการเงินที่ต้องการ Scan ภาพ	๔๐
• กรณี Scan ภาพไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน	๔๒
- ข้อควรระวัง	๔๒
(๔) ปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหา	๔๓
๔. การตรวจสอบงบการเงิน	๔๕
๔.๑ การตรวจสอบงบการเงินที่ยื่นด้วยตนเอง	๔๕
(๑) การตรวจสอบงบการเงินในเอกสารและระบบ	๔๕
- ข้อควรระวัง	๔๖
(๒) แนวทางปฏิบัติกรณีพบข้อบกพร่องของงบการเงิน	๔๗
(๓) เอกสารหลักฐานในการยื่นงบการเงินฉบับใหม่ (งบกระดาศ)	๔๘
(๔) ขั้นตอนการรับงบการเงินฉบับใหม่ (งบกระดาศ)	๔๘

สารบัญ

	หน้า
๔.๒ การตรวจสอบงบการเงินที่ยื่นผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์ (DBD e-Filing)	๔๘
(๑) การตรวจสอบงบการเงินที่ยื่นผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์	๔๘
- ข้อควรระวัง	๔๘
(๒) แนวทางปฏิบัติกรณึ่งงบการเงินบกพร่อง (DBD e-Filing)	๕๐
(๒.๑) เงื่อนไขงบการเงินบกพร่องเล็กน้อยและบกพร่องในสาระสำคัญ	๕๐
(๒.๒) ระบบแสดง Pop-Up รายละเอียดขอแก้ไขงบการเงินฉบับใหม่/งบบกพร่อง	๕๒
(๒.๓) ขั้นตอนการส่งคำขอแก้ไขงบการเงิน และการนำส่งงบการเงินฉบับใหม่/งบบกพร่อง	๕๓
๔.๓ การเปลี่ยนแปลงรอบปีบัญชี	๕๔
๔.๔ รอบปีบัญชีของนิติบุคคลที่จดทะเบียนตั้งใหม่	๕๕
๔.๕ ปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหา	๕๖
ส่วนที่ ๒ การรับสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น	๕๘
๑. หลักเกณฑ์การรับสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น	๕๘
(๑) ผู้มีหน้าที่ยื่นสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น	๕๙
(๒) กำหนดระยะเวลาและเอกสารที่ต้องยื่นตามกฎหมาย	๖๐
(๓) การยื่นสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นทางอิเล็กทรอนิกส์ (DBD e-Filing)	๖๑
(๔) การยื่นสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นด้วยตนเอง	๖๒

สารบัญ

	หน้า
(๔.๑) รายละเอียดการลงลายมือชื่อในหนังสือและส่งและสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น	๖๒
(๔.๒) สถานที่ยื่นสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น	๖๔
(๔.๓) คำอธิบายแบบพิมพ์	๖๕
๒. แนวทางการรับสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น	๖๖
๒.๑ การรับสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นที่ยื่นผ่านระบบ DBD e-Filing	๖๖
๒.๒ การรับสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นที่ยื่นด้วยตนเอง	๖๗
- รายการที่ต้องตรวจสอบ	๖๗
- ข้อควรระวัง	๖๗
๓. การบันทึกรับสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น	๖๘
๓.๑ การบันทึกรับสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นกรณีบริษัทจำกัดแยกยื่น	๖๙
- กรณีประชุมสามัญ	๖๙
- กรณีประชุมวิสามัญ	๗๐
- กรณีคัดจากสมุดทะเบียน	๗๑
- การจัดเก็บเอกสารภาพบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นแยกยื่น	๗๒
๓.๒ การบันทึกรับบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นกรณีบริษัทมหาชนจำกัด	๗๓
- การบันทึกรับบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นกรณีบริษัทมหาชนจำกัดแยกยื่น	๗๓
- ข้อควรระวัง	๗๓

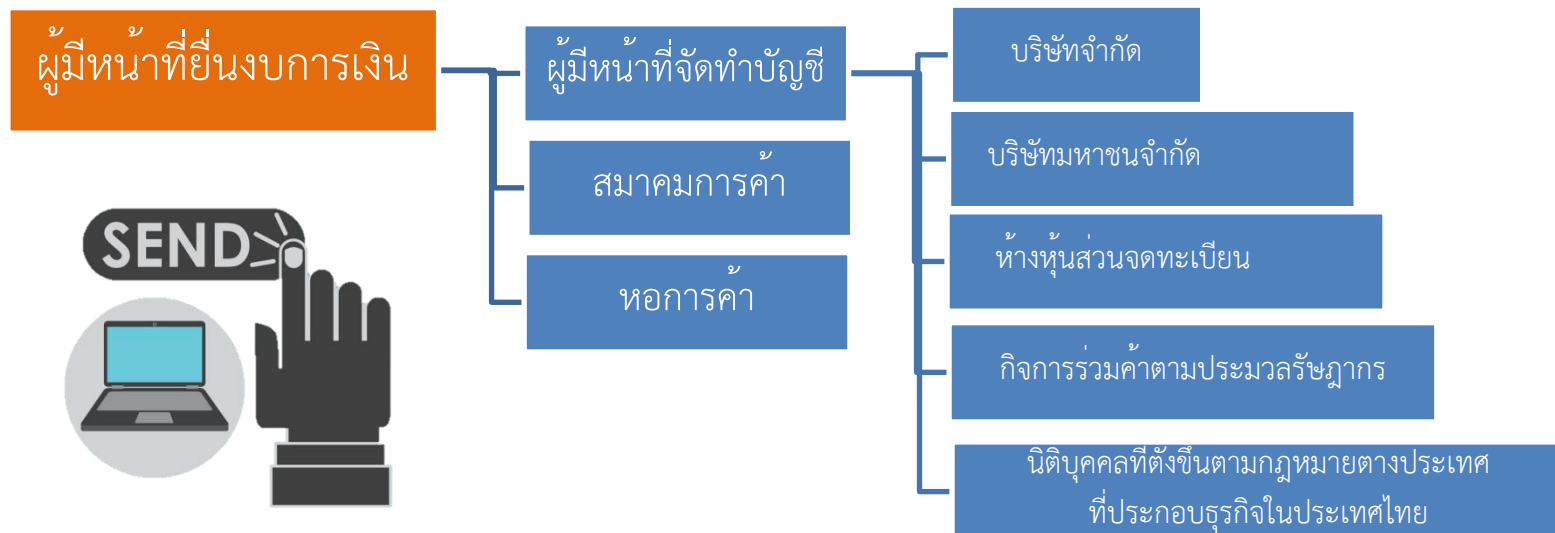
สารบัญ

	หน้า
๔. การตรวจสอบสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น	๗๔
- ขั้นตอนการตรวจสอบสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น	๗๔
- ข้อควรระวัง	๗๔
ส่วนที่ ๓ การจัดเก็บ ติดตาม และการให้บริการข้อมูล	๗๕
๑. การจัดเก็บงบการเงินและสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น	๗๕
(๑) กระบวนการจัดเก็บงบการเงินและสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น	๗๕
(๒) ปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหา	๗๖
๒. การติดตามกรณีนิติบุคคลไม่ดำเนินการตามกฎหมาย	๗๗
(๑) กรณีนิติบุคคลไม่ยื่นงบการเงิน	๗๗
(๒) กรณีนิติบุคคลยื่นงบการเงินไม่เป็นไปตามกฎหมาย	๗๘
๓. การบริการข้อมูลงบการเงินและสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น	๗๙
(๑) เบอร์โทรติดต่อสำหรับการให้บริการนำส่งงบการเงิน	๗๙
(๒) แนวทางการให้บริการข้อมูลธุรกิจ	๗๙

ส่วนที่ ๑ การรับการเงินประจำปี

๑. หลักเกณฑ์และวิธีการยื่นงบการเงินประจำปี

๑.๑ ผู้มีหน้าที่ยื่นงบการเงิน



ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการยื่นงบการเงินประจำปี

การรับงบการเงินประจำปีให้ถือปฏิบัติตามประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ที่กำหนดให้ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี สมาคมการค้า และหอการค้า นำส่งงบการเงินประจำปี รายละเอียดดังนี้



๑. ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี

(พระราชบัญญัติการบัญชี พ.ศ. ๒๕๔๓) ประกอบด้วย

๑. ห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน

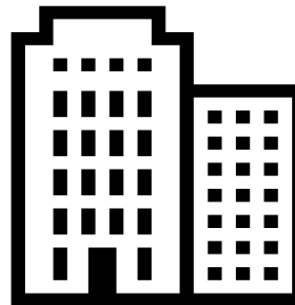
(ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล และห้างหุ้นส่วนจำกัด)

๒. บริษัทจำกัด

๓. บริษัทมหาชนจำกัด

๔. นิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศที่ประกอบธุรกิจในประเทศไทย

๕. กิจการร่วมค้าตามประมวลรัษฎากร



๒. สมาคมการค้า

(พระราชบัญญัติสมาคมการค้า พ.ศ. ๒๕๐๙)



๓. หอการค้า

(พระราชบัญญัติหอการค้า พ.ศ. ๒๕๐๙)

๑.๒ กำหนดระยะเวลาและเอกสารในการยื่นงบการเงิน

๑.๒.๑ ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีตามพระราชบัญญัติการบัญชี พ.ศ. ๒๕๔๓

(๑) กำหนดระยะเวลาและเอกสารที่ต้องยื่นตามกฎหมาย

ลำดับที่	ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี	กำหนดเวลาในการยื่นงบการเงิน/ รายงานประจำปี/ สำเนารายงานการประชุมผู้ถือหุ้น	เอกสารที่กำหนดให้ยื่น					
			e-Filing/ กระดาษ	แบบ ส.บช.๓	รายงาน ผู้สอบบัญชี รับอนุญาต	งบการเงิน	รายงาน ประจำปี	สำเนา รายงาน การประชุม
๑.	ห้างหุ้นส่วนจดทะเบียนที่ จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย	- ต้องยื่นงบการเงินที่ผู้สอบบัญชีรับอนุญาตตรวจสอบ และแสดงความเห็นแล้วต่อนายทะเบียนภายใน ๕ เดือน นับแต่วันปิดบัญชี (ตาม พ.ร.บ. การบัญชี ม. ๑๑) - กรณีห้างหุ้นส่วนจดทะเบียนที่ ตั้งขึ้นตาม กฎหมายไทย ในรอบปีบัญชีที่จัดทำงบการเงินมีทุน จดทะเบียนไม่เกิน ๕ ล้านบาท สินทรัพย์รวม ไม่เกิน ๓๐ ล้านบาท และรายได้รวม ไม่เกิน ๓๐ ล้านบาท ได้รับยกเว้น ไม่ต้องจัดทำงบการเงินได้รับการ ตรวจสอบและแสดงความเห็นโดยผู้สอบบัญชี รับอนุญาต แต่หากมีรายการใดรายการหนึ่งเกินกว่า ที่กำหนด งบการเงินต้องได้รับการตรวจสอบและแสดง ความเห็นโดยผู้สอบบัญชีรับอนุญาต	e-Filing	ขั้นตอนนำส่ง คือ การกรอก แบบ ส.บช.๓	๑ ชุด	๑ ชุด		
๒.	นิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตาม กฎหมายต่างประเทศ ที่ประกอบธุรกิจใน ประเทศไทย		กระดาษ	๒ ชุด	๑ ชุด	๑ ชุด		
๓.	กิจการร่วมค้าตามประมวล รัษฎากร							

คู่มือการรับงบการเงินและสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น สำหรับเจ้าหน้าที่

ลำดับที่	ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี	กำหนดเวลาในการยื่นงบการเงิน/รายงานประจำปี/ สำเนารายงานการประชุมผู้ถือหุ้น	เอกสารที่กำหนดให้ยื่น					
			e-Filing/ กระดาษ	แบบ ส.บช.๓	รายงาน ผู้สอบบัญชี รับอนุญาต	งบการเงิน	รายงาน ประจำปี	สำเนา รายงาน การ ประชุม
๔.	บริษัทจำกัด	- ต้องนำงบการเงินที่ผู้สอบบัญชีรับอนุญาตตรวจสอบ และแสดงความเห็นแล้ว เสนอเพื่ออนุมัติต่อที่ประชุม ใหญ่ภายใน ๔ เดือน นับแต่วันปิดบัญชี (ป.พ.พ. ม. ๑๑๙๗) - ต้องยื่นงบการเงินต่อนายทะเบียนภายใน ๑ เดือน นับแต่วันที่ได้รับอนุมัติในที่ประชุมใหญ่ (พ.ร.บ. การบัญชี ม. ๑๑)	e-Filing	ขั้นตอนนำส่ง คือ การกรอก แบบ ส.บช.๓	๑ ชุด	๑ ชุด		
			กระดาษ	๒ ชุด	๑ ชุด	๑ ชุด		
๕.	บริษัทมหาชนจำกัด	- ต้องนำงบการเงินที่ผู้สอบบัญชีรับอนุญาตตรวจสอบ และแสดงความเห็นแล้ว เสนอเพื่ออนุมัติต่อที่ประชุม ใหญ่ภายใน ๔ เดือน นับแต่วันปิดบัญชี (พ.ร.บ. มหาชน ม. ๑๑๒) - ต้องนำรายงานประจำปี พร้อมสำเนางบดุลและบัญชี กำไรขาดทุน และสำเนารายงานการประชุมผู้ถือหุ้น โดยมีผู้มีอำนาจลงนามแทนบริษัทลงลายมือชื่อรับรอง ความถูกต้อง ยื่นต่อนายทะเบียน ภายใน ๑ เดือน นับแต่วันที่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น (พ.ร.บ. มหาชน ม. ๑๒๗)	e-Filing	ขั้นตอนนำส่ง คือ การกรอก แบบ ส.บช.๓	๑ ชุด	๑ ชุด	๑ ชุด	๑ ชุด
			กระดาษ	๒ ชุด	๑ ชุด	๑ ชุด	๑ ชุด	๑ ชุด

ข้อสังเกต

๑. ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี เมื่อยื่นงบการเงินผ่านระบบ DBD e-Filing แล้ว “ไม่ต้องยื่นงบการเงินในรูปแบบกระดาษ”
๒. หากผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี ยื่นงบการเงินรูปแบบกระดาษมาก่อนขอความร่วมมือให้ยื่นงบการเงินผ่านระบบ DBD e-filing อีกครั้งหนึ่ง “ภายใน 7 วันนับแต่วันครบกำหนดระยะเวลาตามกฎหมาย”



(๒) เอกสารประกอบงบการเงินแยกตามประเภทนิติบุคคล

ลำดับ ที่	ประเภทธุรกิจ	งบฐานะ การเงิน	งบกำไร ขาดทุน เบ็ดเสร็จ	งบกำไร ขาดทุน	งบการ เปลี่ยนแปลงส่วน ของผู้ถือหุ้น	งบกระแส เงินสด	งบการเงิน รวม	หมายเหตุ ประกอบ งบการเงิน	งบการเงิน เปรียบเทียบกับ ปีก่อน
๑.	ห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน	/		/				/	/
๒.	บริษัทจำกัด	/		/	/			/	/
๓.	บริษัทมหาชนจำกัด	/	/	/	/	/	/	/	/
๔.	นิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมาย ต่างประเทศ	/		/	/			/	/
๕.	กิจการร่วมค้าตามประมวลรัษฎากร	/		/	/			/	/

(๓) รายละเอียดการลงลายมือชื่อในเอกสารที่ต้องยื่น

(๓.๑) แบบนำส่งงบการเงิน (แบบ ส.บช.๓)

- ให้ผู้มีอำนาจทำการแทนกิจการ ลงลายมือชื่อรับรองในแบบ ส.บช.๓ พร้อมประทับตราด้วย (ถ้ามี)
- การลงลายมือชื่อในแบบ ส.บช.๓ ต้องลงลายมือชื่อด้วยตนเองพร้อมกับวงเล็บชื่อ นามสกุลด้วยตัวบรรจงกำกับไว้ด้วย

(๓.๒) เอกสารงบการเงิน

- ให้ผู้มีอำนาจทำการแทนกิจการ ลงลายมือชื่อในงบการเงินและประทับตรา (ถ้ามี) ทุกหน้า
- หมายเหตุประกอบงบการเงินให้ผู้มีอำนาจทำการแทนกิจการอย่างน้อย ๑ คน ลงลายมือชื่อในหน้าสุดท้าย

(กรณีงบการเงินของบริษัทมหาชนจำกัดที่ได้จัดพิมพ์ไว้เป็นส่วนหนึ่งของรายงานประจำปีและจัดทำเป็น รูปเล่มมาจากโรงพิมพ์ ซึ่งได้พิมพ์ลายมือชื่อกรรมการผู้มีอำนาจแทนบริษัท และลายมือชื่อผู้สอบบัญชีรับอนุญาตที่ลงลายมือชื่อรับรองในรายงานการสอบบัญชีของบริษัทไว้ ให้ได้รับยกเว้นไม่ต้องมีการลงลายมือชื่อ)

ทั้งนี้ในกรณีจัดทำเป็นรูปเล่มด้วยตนเองไม่ว่าจะทำด้วยวิธีการใด ๆ หรือพิมพ์ที่โรงพิมพ์แต่ได้แสดงไว้เฉพาะงบการเงินโดยไม่มีรายงานอื่นๆ ไม่ถือว่าเป็นการจัดพิมพ์เป็นรูปเล่มตามประกาศกรมฯ ผู้มีอำนาจทำการแทนกิจการและผู้สอบบัญชีรับอนุญาตจะต้องลงลายมือชื่อตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศกรมฯ

(๓.๓) รายงานประจำปี/สำเนารายงานการประชุมของบริษัทมหาชนจำกัด

- รายงานประจำปี สามารถยื่นในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ได้ เช่น CD/DVD หรือ URL และ QR code (ถ้ามี) โดยให้ยื่นพร้อมกับหนังสือนำส่งที่กรมกำหนดไว้และให้กรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนบริษัทลงลายมือชื่อและประทับตรา (ถ้ามี) ในหนังสือนำส่งนั้นด้วย

ทั้งนี้การยื่นในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์เฉพาะ CD/DVD ให้กรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนบริษัทอย่างน้อยหนึ่งคนลงลายมือชื่อกำกับบนแผ่นข้อมูล

- สำเนารายงานการประชุมผู้ถือหุ้น ให้ผู้มีอำนาจกระทำการแทนกิจการลงลายมือชื่อรับรองว่าถูกต้องและประทับตรา (ถ้ามี)

๑.๒.๒ สมาคมการค้าและหอการค้า

(๑) กำหนดระยะเวลาและเอกสารที่ต้องยื่นตามกฎหมาย ให้สมาคมการค้าและหอการค้ายื่นงบดุลและสำเนารายงานประจำปี ด้วยตนเอง หรือทางอิเล็กทรอนิกส์ (DBD e-Filing) ภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด

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

(๒) การยื่นงบดุลด้วยตนเอง

(๒.๑) เอกสารที่ต้องยื่น

ลำดับที่	ผู้มีหน้าที่ยื่น	เอกสารที่ต้องยื่น				
		แบบ ส.ท.	รายงานผู้สอบบัญชี รับอนุญาต	งบดุล	สำเนารายงานประจำปี	สำเนารายงาน การประชุมใหญ่
๑	สมาคมการค้า	๒ ชุด	๑ ชุด	๑ ชุด	๑ ชุด	๑ ชุด
๒.	หอการค้า	๒ ชุด	๑ ชุด	๑ ชุด	๑ ชุด	๑ ชุด

(๒.๒) รายละเอียดเอกสารที่ต้องยื่น

(๒.๒.๑) เอกสารงบดุล

- ให้กรรมการอย่างน้อย ๑ คน ลงลายมือชื่อไว้ในงบดุลและรายรับรายจ่าย และประทับตรา (ถ้ามี) ทุกหน้า

(๒.๒.๒) แบบ ส.ท. งบดุล/สำเนารายงานประจำปี/สำเนารายงานการประชุม

- การนำส่งสำเนารายงานประจำปีและงบดุลของสมาคมการค้าและหอการค้า ให้กรรมการอย่างน้อยหนึ่งคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อและประทับตรา (ถ้ามี) ในหนังสือแนส่งนั้น

(๒.๓) สถานที่ยื่น

ให้ยื่นที่กองข้อมูลธุรกิจ กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ หรือสำนักงานพัฒนาธุรกิจการค้าเขต ๑-๖ หรือสำนักงานพาณิชย์จังหวัด

(๒.๔) คำอธิบายแบบพิมพ์

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

(๓) การยื่นงบดุลทางอิเล็กทรอนิกส์ (DBD e-Filing)

(๓.๑) กรณีสมการการค้าหรือหการค้ามี ชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน (Username & Password) ที่ได้รับจากกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้ใช้ ชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน (Username & Password) นั้น แทนการลงลายมือชื่อและตราประทับในงบดุล สำเนารายงานประจำปี สำเนารายงานการประชุมใหญ่ และแบบ ส.ห.

(๓.๒) กรณีสมการการค้าหรือหการค้ายังไม่มี ชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน (Username & Password) ให้ยื่นคำขอต่อกองข้อมูลธุรกิจ หรือสำนักงานพัฒนาธุรกิจการค้าเขต ๑ - ๖ หรือสำนักงานพาณิชย์จังหวัด พร้อมแนบหลักฐานดังต่อไปนี้ จำนวน ๑ ชุด ได้แก่

(๑) แบบคำขอรับ ชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน (Username & Password)

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

(๓) กรณีกรรมการหรือผู้รับผิดชอบดำเนินการแทนสมการการค้า หรือหการค้า ยื่นคำขอด้วยตนเอง ให้แสดงบัตรประจำตัวประชาชนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่

(๔) กรณีมอบอำนาจให้บุคคลอื่นดำเนินการแทน ให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจซึ่งลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง และให้ผู้รับมอบอำนาจแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ด้วย

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

ลำดับที่	ผู้มีหน้าที่ยื่น	เอกสารที่ต้องยื่น				
		งบดุลและงบรายรับ-รายจ่าย	รายงานผู้สอบบัญชีรับอนุญาต	หมายเหตุประกอบงบการเงิน	สำเนารายงานประจำปี	สำเนารายงานการประชุมใหญ่ (ถ้ามี)
		รูปแบบ XBRL (.zip)	สแกนภาพ ขาวดำ (.pdf)	สแกนภาพ ขาวดำ(.pdf)	สแกนภาพ ขาวดำ(.pdf)	สแกนภาพ ขาวดำ(.pdf)
๑.	สมการการค้า	๑ ไฟล์	๑ ไฟล์	๑ ไฟล์	๑ ไฟล์	๑ ไฟล์
๒.	หการค้า	๑ ไฟล์	๑ ไฟล์	๑ ไฟล์	๑ ไฟล์	๑ ไฟล์

หมายเหตุ :

๑. รายงานผู้สอบบัญชีรับอนุญาต ผู้สอบบัญชีจะต้องลงลายมือชื่อและระบุวันที่แสดงความเห็นในงบการเงิน
๒. หมายเหตุประกอบงบการเงิน กรรมการจะลงลายมือชื่อหรือไม่ก็ได้
๓. สำเนารายงานการประชุมใหญ่ใช้ในกรณีไม่ได้ระบุครั้งที่ วันเดือนปี ที่ประชุมใหญ่ไว้ในงบดุล โดยกรรมการจะลงลายมือชื่อหรือไม่ก็ได้

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

(๔) สมาคมการค้าและหอการค้า ที่ยื่นงบดุลทางอิเล็กทรอนิกส์ (DBD e-Filing)

สมาคมการค้าและหอการค้า ที่ยื่นงบดุลทางอิเล็กทรอนิกส์ (DBD e-Filing) ถือว่าเป็นการยื่นงบการเงินหรืองบดุลตามกฎหมายแล้ว จึงไม่ต้องยื่นงบการเงินหรืองบดุลด้วยตนเองอีกต่อไป

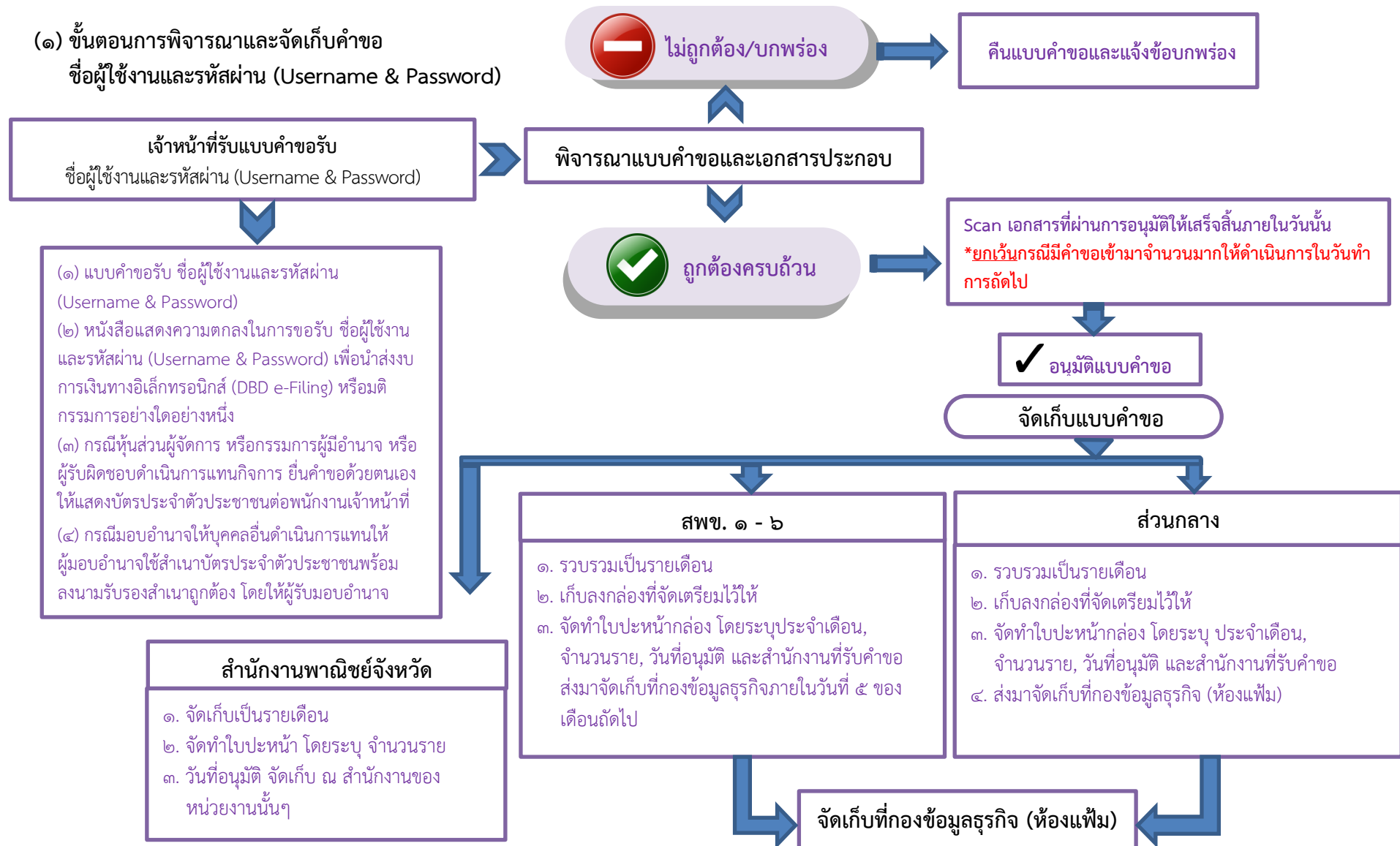
(๕) การให้บริการรับรองสำเนาเอกสารที่ยื่นทางอิเล็กทรอนิกส์ (DBD e-Filing)

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

๒. แนวทางปฏิบัติในการรับการเงิน

๒.๑ การรับการเงินที่ยื่นผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์ (DBD e-Filing)

(๑) ขั้นตอนการพิจารณาและจัดเก็บคำขอ ชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน (Username & Password)



(๒) เอกสารหลักฐานประกอบการยืนยันตัวตน

กรณีไม่มอบอำนาจ (กรรมการผู้มีอำนาจมายืนยันด้วยตนเอง)	กรณีมอบอำนาจ
๑. แบบคำขอรับ ชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน (Username & Password) ๑.๑ กรรมการผู้มีอำนาจตามที่จดทะเบียนลงลายมือชื่อ ๑.๒ ตราประทับ (ถ้ามี)	๑. แบบคำขอรับ ชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน (Username & Password) ๑.๑ กรรมการผู้มีอำนาจตามที่จดทะเบียนลงลายมือชื่อ ๑.๒ ตราประทับ (ถ้ามี) ๑.๓ ผู้รับมอบอำนาจลงลายมือชื่อและลงวันที่
๒. เอกสารหลักฐานประกอบคำขอ ได้แก่ ๒.๑ รายงานการประชุม หรือ ๒.๒ หนังสือแสดงความตกลง หมายเหตุ ๑. กรรมการผู้มีอำนาจตามที่จดทะเบียนลงลายมือชื่อ ๒. ตราประทับ (ถ้ามี)	๒. เอกสารหลักฐานประกอบคำขอ ได้แก่ ๒.๑ รายงานการประชุม หรือ ๒.๒ หนังสือแสดงความตกลง หมายเหตุ ๑. กรรมการผู้มีอำนาจตามที่จดทะเบียนลงลายมือชื่อ ๒. ตราประทับ (ถ้ามี)
๓. บัตรประชาชนตัวจริงของกรรมการผู้มีอำนาจยื่นแสดงตนกับเจ้าหน้าที่	๓. สำเนาบัตรประชาชนของกรรมการผู้มีอำนาจ และลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง
๔. เจ้าหน้าที่จัดทำสำเนาเอกสารและให้กรรมการผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง	๔. หนังสือมอบอำนาจ ๔.๑ กรรมการผู้มีอำนาจตามที่จดทะเบียนลงลายมือชื่อ ๔.๒ ตราประทับ (ถ้ามี) ๔.๓ ผู้รับมอบอำนาจลงลายมือชื่อ ๔.๔ ตีอากรแสตมป์ ๑๐ บาท
-	๕. สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ และลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง
-	๖. บัตรประชาชนตัวจริงของผู้รับมอบอำนาจ ยื่นแสดงตนกับเจ้าหน้าที่

หมายเหตุ :

๑. ห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน หรือบริษัทจำกัดที่จดทะเบียน ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๑ ที่ได้รับ ชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน (Username & Password) จากกรมพัฒนาธุรกิจการค้า สามารถใช้ ชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน (Username & Password) นั้น ยื่นงบการเงินอิเล็กทรอนิกส์ (DBD e-Filing) ได้ โดยไม่ต้องสมัครรับ ชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน (Username & Password) ผ่านระบบ DBD e-Filing
๒. หากกรอกข้อมูล e-mail ถูกต้องครบถ้วน ไม่ได้รับ ชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน (Username & Password) แนะนำให้ตรวจสอบในอีเมลขยะ (Junkmail)
๓. กรณี e-mail ถูกต้องแต่ไม่ได้รับ ชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน (Username & Password) แนะนำให้บันทึกเมนูลิ้งรหัสผ่านและตั้งรหัสผ่านใหม่
๔. กรณีเคยสมัครขอรับ ชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน (Username & Password) และประสงค์ขอเปลี่ยนแปลง e-mail สามารถยื่นคำขอแบบแก้ไขอีเมลเพื่อขอเปลี่ยนแปลงได้
๕. บริษัทมหาชนจำกัด /นิติบุคคลต่างประเทศ/กิจการร่วมค้า ต้องลงทะเบียนสมัครขอรับ ชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน (Username & Password) ผ่านระบบ DBD e-Filing และยื่นเอกสารประกอบคำขอรับ ชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน (Username & Password) ต่อเจ้าหน้าที่ ณ กองข้อมูลธุรกิจ สพข. ๑ - ๖ หรือสำนักงานพาณิชย์จังหวัด

(๓) การตรวจสอบข้อมูลและหลักฐานการสมัครขอรับ ชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน (Username & Password)

กรณีห้างหุ้นส่วนจดทะเบียนและบริษัทจำกัด จัดตั้งก่อนวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๑ และยังไม่ได้สมัครขอรับ ชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน (Username & Password)

การตรวจสอบเอกสารคำขอรับ ชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน (Username & Password)	แบบคำขอ	หนังสือแสดง ความตกลง	รายงาน การประชุม	สำเนาบัตร ประชาชน	หนังสือมอบ อำนาจ (ถ้ามี)	ในระบบ e-Filing
		(เลือกแบบใดแบบหนึ่ง)				
๑. ชื่อนิติบุคคล	✓	✓	✓		✓	✓
๒. เลขทะเบียนนิติบุคคล	✓	✓			✓	✓
๓. ที่อยู่นิติบุคคล	✓	✓	✓		✓	✓
๔. Email ที่สมัคร	✓	✓				✓
๕. ชื่อ - นามสกุล และลายมือชื่อผู้มีอำนาจฯ	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๖. เลขบัตรประชาชนผู้มีอำนาจฯ				✓		✓
๗. ตราประทับ (ถ้ามี)	✓	✓	✓		✓	
๘. ชื่อ - นามสกุล และลายมือชื่อผู้รับมอบอำนาจ	✓			✓	✓	
๙. ชื่อ - นามสกุล และลายมือชื่อพยาน					✓	
๑๐. อากรแสตมป์					✓	
๑๑. บัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ				✓	✓	



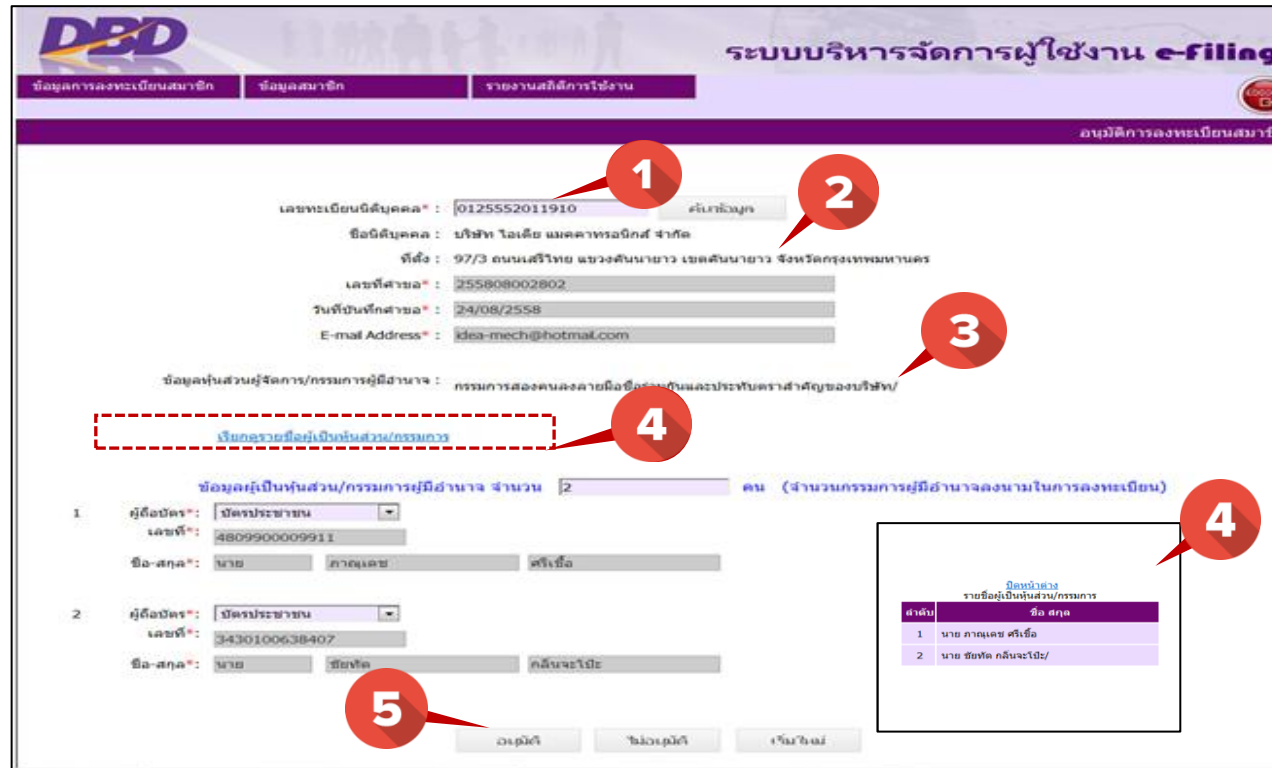
ข้อควรระวัง

๑. ตรวจสอบ e-mail ที่กรอกในระบบ ให้ตรงกันกับในแบบพิมพ์คำขอ เพราะหาก e-mail ไม่ถูกต้องนิติบุคคลจะไม่ได้รหัสลับ/รหัสผ่าน
๒. ตรวจสอบวันหมดอายุของบัตรประชาชนและสำเนาบัตรประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)

(๔) ขั้นตอนการใช้งานระบบเพื่ออนุมัติคำขอรับ ชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน (Username & Password)

(๔.๑) กรณีนิติบุคคลลงทะเบียนผ่านระบบ

- เข้าสู่ระบบ Single sign-on >> คลิก ระบบบริหารจัดการลงทะเบียนใช้งานระบบ (e-Filing) >> คลิก ข้อมูลการลงทะเบียนสมาชิก >> คลิก อนุมัติการลงทะเบียนสมาชิก
- กรอกรหัสเป็นนิติบุคคล ๑๓ หลัก >> คลิก ค้นหาข้อมูล (ตรวจสอบข้อมูลในระบบกับแบบคำขอ) >> ตรวจสอบข้อมูลหุ้นส่วนผู้จัดการ/กรรมการผู้มีอำนาจ >> คลิก เพื่อตรวจสอบข้อมูลกรรมการ >> ถูกต้องครบถ้วน คลิก “อนุมัติคำขอ”



ระบบบริหารจัดการผู้ใช้งาน e-filing

ข้อมูลการลงทะเบียนสมาชิก | ข้อมูลสมาชิก | รายงานสถิติการใช้งาน

อนุมัติการลงทะเบียนสมาชิก

เลขทะเบียนนิติบุคคล*: 0125552011910 ค้นหา

ชื่อนิติบุคคล: บริษัท ไอเดีย แมคคาทรอนิกส์ จำกัด

ที่ตั้ง: 97/3 ถนนเสรีไทย แขวงดินนาयर เขตดินนาयर จังหวัดกรุงเทพมหานคร

เลขโทรศัพท์*: 255808002802

วันขึ้นทะเบียน*: 24/08/2558

E-mail Address*: idea-mech@hotmail.com

ข้อมูลหุ้นส่วนผู้จัดการ/กรรมการผู้มีอำนาจ: กรรมการสองคนลงลายมือชื่อรับเงินและประทับตราสำคัญของบริษัท/

เพิ่มรายชื่อหุ้นส่วน/กรรมการ

ข้อมูลหุ้นส่วน/กรรมการผู้มีอำนาจ จำนวน 2 คน (จำนวนกรรมการผู้มีอำนาจลงนามในการลงทะเบียน)

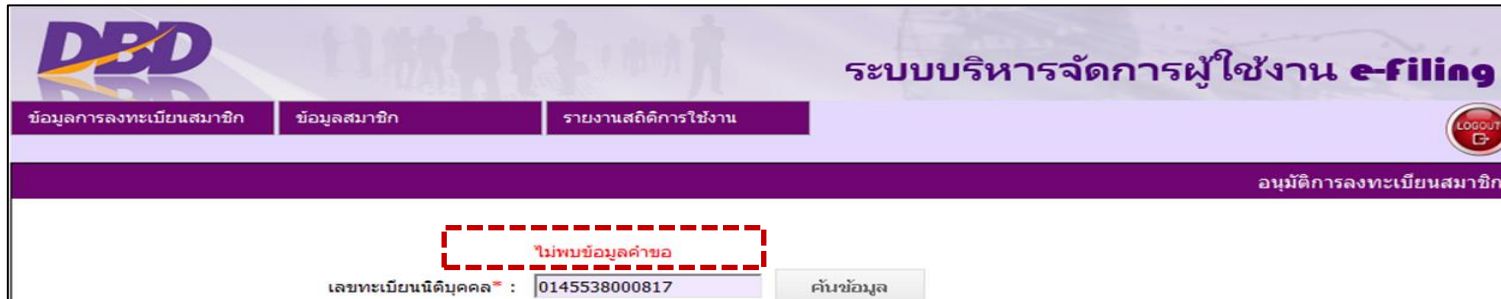
1	ผู้ถือหุ้น*	ปิติพร ปรารชาน
	เลขที่*	4809900009911
	ชื่อ-สกุล*	นาย ภาคเดช ศรีเชื้อ
2	ผู้ถือหุ้น*	ปิติพร ปรารชาน
	เลขที่*	3430100638407
	ชื่อ-สกุล*	นาย ชัยศักดิ์ กันจระโษะ

ตรวจสอบ เพิ่มรายชื่อหุ้นส่วน/กรรมการ

ลำดับ	ชื่อ-สกุล
1	นาย ภาคเดช ศรีเชื้อ
2	นาย ชัยศักดิ์ กันจระโษะ

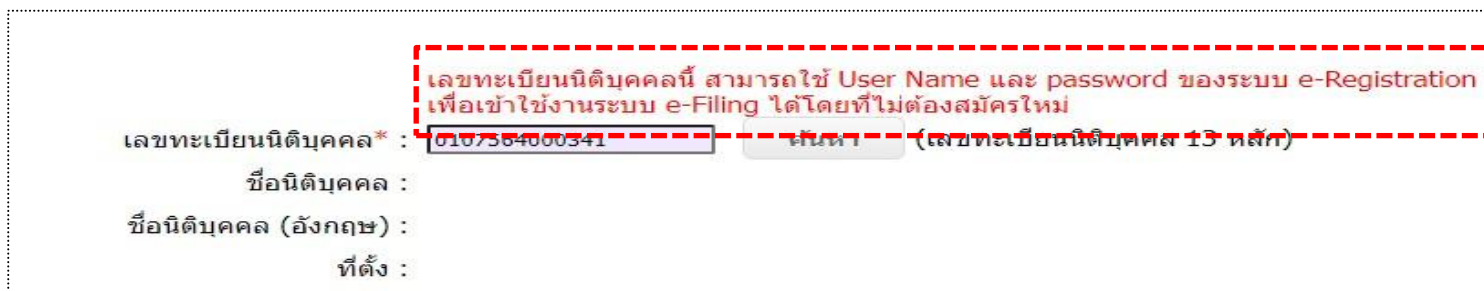
ยกเลิก ไปหน้าแรก ไปหน้าถัดไป บันทึกข้อมูล

(๔.๒) กรณีนิติบุคคลยังไม่ได้ลงทะเบียนผ่านระบบ



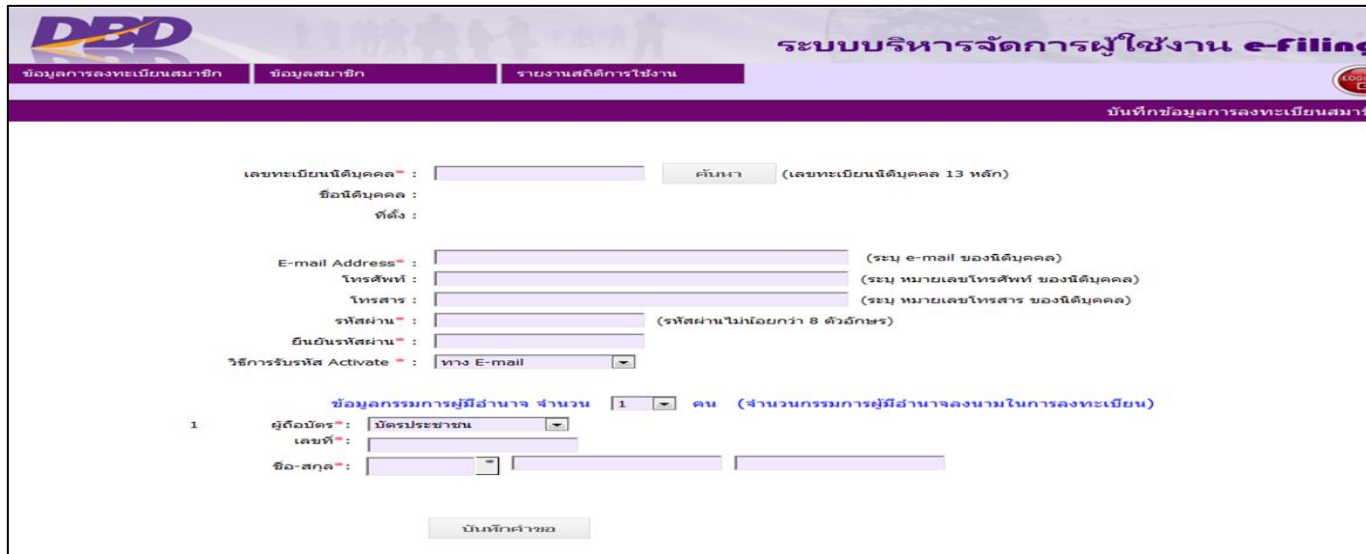
(๔.๓) กรณีห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน หรือบริษัทจำกัด ที่จัดตั้ง ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๑

ที่ได้รับ ชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน (Username & Password) จากกรมพัฒนาธุรกิจการค้า



ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลลงทะเบียน

- เข้าสู่ระบบ Single sign-on >> คลิก ระบบบริหารจัดการลงทะเบียนใช้งานระบบ (e-Filing) >> บันทึกข้อมูลการลงทะเบียนสมาชิก
- บันทึกข้อมูลตามแบบคำขอ ชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน (Username & Password)



ระบบบริหารจัดการผู้ใช้งาน e-filing

ข้อมูลการลงทะเบียนสมาชิก | ข้อมูลสมาชิก | รายงานสถิติการใช้งาน

บันทึกข้อมูลการลงทะเบียนสมาชิก

เลขทะเบียนนิติบุคคล* : ค้นหา (เลขทะเบียนนิติบุคคล 13 หลัก)

ชื่อนิติบุคคล :

ที่ตั้ง :

E-mail Address* : (ระบุ e-mail ของนิติบุคคล)

โทรศัพท์ : (ระบุ หมายเลขโทรศัพท์ ของนิติบุคคล)

โทรสาร : (ระบุ หมายเลขโทรสาร ของนิติบุคคล)

รหัสผ่าน* : (รหัสผ่านไม่น้อยกว่า 8 ตัวอักษร)

ยืนยันรหัสผ่าน* :

วิธีการรับรหัส Activate* : ทาง E-mail

ข้อมูลกรรมการผู้มีอำนาจ จำนวน คน (จำนวนกรรมการผู้มีอำนาจลงนามในการลงทะเบียน)

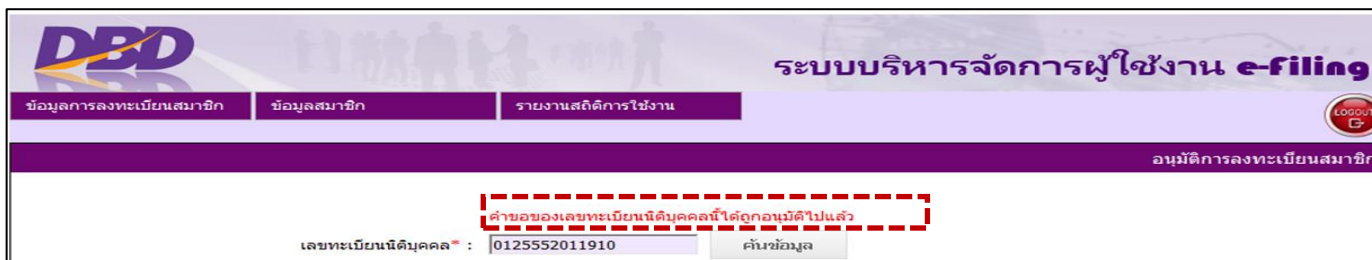
1. ผู้ถือบัตร* : บัตรประชาชน

เลขที่* :

ชื่อ-สกุล* :

บันทึกคำขอ

(๕) กรณีคำขอได้รับอนุมัติแล้ว



ระบบบริหารจัดการผู้ใช้งาน e-filing

ข้อมูลการลงทะเบียนสมาชิก | ข้อมูลสมาชิก | รายงานสถิติการใช้งาน

อนุมัติการลงทะเบียนสมาชิก

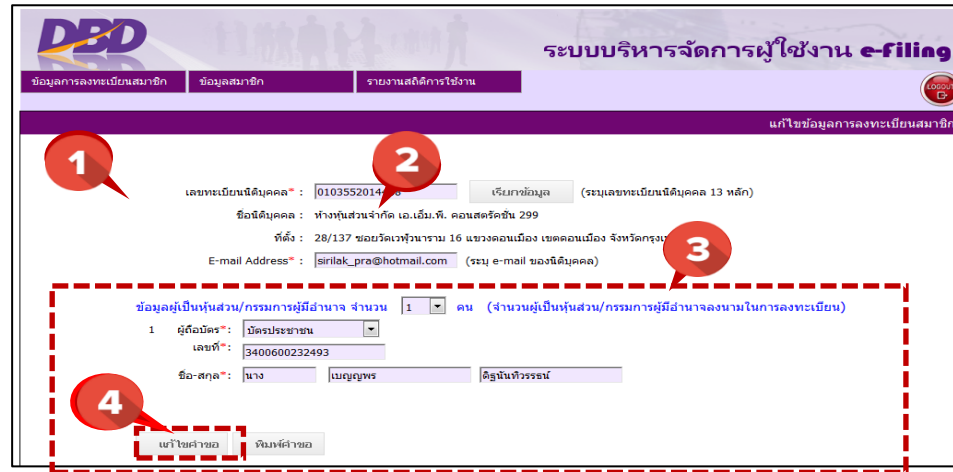
คำขอของเลขทะเบียนนิติบุคคลนี้ได้ถูกอนุมัติไปแล้ว

เลขทะเบียนนิติบุคคล* : 0125552011910 ค้นหาข้อมูล

ภาพที่ ๖ การอนุมัติคำขอฯ กรณีคำขอได้ถูกอนุมัติแล้ว

(๕.๑) การแก้ไขคำขอรับ ชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน (Username & Password)

- ระบบ Single sign-on >> คลิก ระบบบริหารจัดการลงทะเบียนใช้งานระบบ (e-Filing) >> ข้อมูลการลงทะเบียนสมาชิก >> คลิก แก้ไขคำขอเป็นสมาชิก
- กรอกรหัสเบียนนิติบุคคล >> คลิก “ค้นข้อมูล” >> ระบบจะแสดงชื่อบริษัทและที่ตั้งสำนักงาน >> แก้ไขข้อมูล >> คลิก “แก้ไขคำขอ”



หมายเหตุ กรณีพบว่าข้อมูลในแบบคำขอกับข้อมูลในระบบไม่ตรงกัน ให้แก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องก่อนอนุมัติคำขอ

(๕.๒) การแก้ไขข้อมูลอีเมล (e-mail) ในระบบข้อมูลสมาชิก

- ระบบ Single sign-on >> คลิก ระบบบริหารจัดการลงทะเบียนใช้งานระบบ (e-Filing) >> คลิก ข้อมูลสมาชิก >> แก้ไขข้อมูล e-mail ของสมาชิก
- กรอกรหัสเบียนนิติบุคคล >> คลิก “ค้นข้อมูล” ระบบจะแสดงชื่อบริษัทและที่ตั้งสำนักงาน >> แก้ไขข้อมูลอีเมล >> คลิก “บันทึก”



(๕.๓) การพิมพ์ใบแจ้งรหัสลับและส่งรหัสลับ

- ระบบ Single sign-on >> คลิก ระบบบริหารจัดการลงทะเบียนใช้งานระบบ (e-Filing) >> คลิก ข้อมูลสมาชิก
- กรอกรหัสเป็นนิติบุคคล >> คลิก “ค้นข้อมูล” ระบบจะแสดงชื่อนิติบุคคล >> คลิก “ส่ง e-mail ใหม่” เพื่อส่งรหัสลับ (Activate)



ระบบบริหารจัดการผู้ใช้งาน e-filing

ข้อมูลการลงทะเบียนสมาชิก ข้อมูลสมาชิก รายงานสถิติการใช้งาน

พิมพ์แบบแจ้งรหัสลับ

1 เลขทะเบียนนิติบุคคล* 0115555003284

ค้นห 2

ชื่อนิติบุคคล : บริษัท โอเค ออโต้พาร์ท จำกัด

พิมพ์ใบแจ้ง ส่ง e-mail ใหม่ 3

(๖) การยกเลิกคำขอรับ ชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน (Username & Password)

- ระบบ Single sign-on >> เมนูระบบบริหารจัดการลงทะเบียนใช้งานระบบ (e-Filing) >> เมนูข้อมูลสมาชิก
- กรอกรหัสเป็นนิติบุคคล ๑๓ หลัก >> คลิก “ค้นข้อมูล” >> คลิก “ยกเลิกสมาชิก”



ระบบบริหารจัดการผู้ใช้งาน e-filing

ข้อมูลการลงทะเบียนสมาชิก ข้อมูลสมาชิก รายงานสถิติการใช้งาน

แก้ไขข้อมูลสมาชิก

1 เลขทะเบียนนิติบุคคล : 0103552014381

ค้นข้อมูล 2

วันเวลาที่ Activate : 02/07/2558 13:35:52

ชื่อนิติบุคคล : โรงหุ้นส่วนจำกัด ไทยพัฒนานคร ก่อสร้าง

E-mail นิติบุคคล : jackps@hotmail.com

สถานะผู้ใช้ระบบ : Active

วันหมดอายุ : 01/07/2561

ยกเลิกสมาชิก 3

(๗) การตรวจสอบการอนุมัติคำขอรับ ชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน (Username & Password)

- เข้าสู่ระบบ Single sign-on >> เมนูระบบบริหารจัดการลงทะเบียนใช้งานระบบ (e-Filing) >> เมนูระบบบริหารจัดการลงทะเบียนใช้งานระบบ (e-Filing) >> ตรวจสอบรายการคำขอเป็นสมาชิก

ขั้นตอนการตรวจสอบคำขอ มีดังต่อไปนี้

- กรอกเลขทะเบียนนิติบุคคล ๑๓ หลัก หรือ เลขที่คำขอ >> กรอกเลขที่คำขอ ๑๔ หลัก หรือ ชื่อนิติบุคคล >> กรอกชื่อนิติบุคคล
- วันที่ส่งคำขอตั้งแต่ >> หากตั้งการระบุช่วงวันที่ส่งข้อมูลคำขอ >> สถานะคำขอ >> เลือกประเภทสถานะคำขอ >> คลิก ที่ปุ่ม “ค้นหา”



ระบบบริหารจัดการผู้ใช้งาน e-filing

ข้อมูลการลงทะเบียนสมาชิก
ข้อมูลสมาชิก
รายงานสถิติการใช้งาน



ตรวจสอบรายการคำขอเป็นสมาชิก

เลขทะเบียนนิติบุคคล :
 เลขที่คำขอ :
 วันที่ส่งคำขอตั้งแต่ : ถึง :
 ชื่อนิติบุคคล : (ใช้เครื่องหมาย % ในกรณีที่ต้องการสืบค้นแบบครอบคลุม)
 สถานะคำขอ :

ลำดับ	เลขที่คำขอ	วันที่ขอ	เลขทะเบียนนิติบุคคล	ชื่อนิติบุคคล	หน่วยงานที่อนุมัติ	สถานะคำขอ	อนุมัติ
1	255809004199	07 กันยายน 2558	0105547008345	บริษัท จี บิสซิเนส จำกัด	กองข้อมูลธุรกิจ กรมพัฒนาธุรกิจการค้า	อนุมัติ	
1	255809223252	24 กันยายน 2558	0105558007647	บริษัท ลิมย์กษ จำกัด	สำนักงานพัฒนาธุรกิจการค้า เขต 2 (พหลโยธิน)	ไม่อนุมัติหรือยกเลิก	
1	255809215982	24 กันยายน 2558 15:07:33	0993000337875	ศกัญญา 65(1)		ยังไม่ยื่นหลักฐานแสดงตัวตน	
1	255804000837	11 เมษายน 2558 20:12:06	0505557003202	บริษัท เบน จา มิน โฮเบอร์ จำกัด		บันทึกแต่ยังไม่ส่งใบสมัคร	


ข้อสังเกตสถานะคำขอ

“อนุมัติ” คือ คำขอได้ถูกตรวจสอบและอนุมัติแล้ว

“ไม่อนุมัติหรือยกเลิก” คือ คำขอไม่ถูกอนุมัติ

“ยังไม่ได้ยื่นหลักฐานแสดงตัวตน” คือ นิติบุคคลยังไม่ได้ยื่นเอกสารหลักฐาน

“บันทึกแต่ยังไม่ส่งใบสมัคร” คือ นิติบุคคลได้ทำการบันทึกข้อมูลการลงทะเบียน แต่ไม่ได้ทำการยื่นเอกสารต่อเจ้าหน้าที่กรม

(๘) การจัดเก็บภาพเอกสาร (Scan) คำขอรับ ชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน (Username & Password)

- เข้าสู่ระบบ Single sign-on >> เมนูระบบบริหารจัดการลงทะเบียนใช้งานระบบ (e-Filing) >> เมนูระบบบริหารจัดการลงทะเบียนใช้งานระบบ (e-Filing) >> จัดเก็บเอกสารคำขอเป็นสมาชิก (Scan)

ขั้นตอนการจัดเก็บเอกสารภาพ มีดังต่อไปนี้

- กรอกรหัสทะเบียนนิติบุคคล ๑๓ หลัก >> คลิก “ค้นข้อมูล” ระบบจะแสดงชื่อนิติบุคคล >> อ้างถึงคำขอเลขที่ >> เลือกเลขที่คำขอให้ตรงกับเอกสาร >> คลิก ที่ปุ่ม  เพื่อสแกนเอกสาร >> คลิก ที่ปุ่ม “บันทึก” >> ปรากฏรายการเอกสารเมื่อทำการบันทึกสำเร็จ >> คลิก ที่  เพื่อดูภาพที่ได้บันทึกแล้ว หากสแกนเอกสารไม่ถูกต้อง คลิก ที่  เพื่อลบเอกสารภาพรายการนั้น ๆ

ระบบบริหารจัดการผู้ใช้งาน e-Filing

ข้อมูลการลงทะเบียนสมาชิก | ข้อมูลสมาชิก | รายงานสถิติการใช้งาน

1. เลขทะเบียนนิติบุคคล : 0105555138503 ค้นข้อมูล

2. ชื่อนิติบุคคล : บริษัท นิคเคดี (ประเทศไทย) จำกัด

3. อ้างถึงคำขอเลขที่ : 255809002076 Scan เอกสาร

4. บันทึก เริ่มใหม่

ลำดับที่	เลขที่คำขอ	เอกสาร	จำนวนหน้า	ดูภาพ	ลบ
1		เอกสารการสมัครเป็นผู้ใช้ระบบ e-Filing	6		

7. บันทึก เริ่มใหม่

8. ดูภาพ ลบ

แบบคำขอรับ U word

สำหรับใช้ในการขอรับเอกสาร (e-Filing)

เลขที่คำขอ : 255809002076

วันที่รับ : 03/09/2558

จำนวนหน้า : 6 หน้า

เลขทะเบียนนิติบุคคล : 0105555138503

1. ประเภทเอกสาร : นิติบุคคล

2. ชื่อเอกสาร : บริษัท นิคเคดี (ประเทศไทย) จำกัด

3. ชื่อเอกสาร : นิคเคดี (THAILAND) COMPANY LIMITED

4. รายละเอียดเอกสาร : 32/25 สาขาในประเทศไทย ชั้น 4 ถนนสุขุมวิท 21 (สุขุมวิท) กรุงเทพมหานคร เขตวัฒนา จังหวัดกรุงเทพมหานคร

5. รายละเอียดเอกสาร : 32/25 สาขาในประเทศไทย ชั้น 4 ถนนสุขุมวิท 21 (สุขุมวิท) กรุงเทพมหานคร เขตวัฒนา จังหวัดกรุงเทพมหานคร

6. รายละเอียดเอกสาร : 32/25 สาขาในประเทศไทย ชั้น 4 ถนนสุขุมวิท 21 (สุขุมวิท) กรุงเทพมหานคร เขตวัฒนา จังหวัดกรุงเทพมหานคร

7. รายละเอียดเอกสาร : 32/25 สาขาในประเทศไทย ชั้น 4 ถนนสุขุมวิท 21 (สุขุมวิท) กรุงเทพมหานคร เขตวัฒนา จังหวัดกรุงเทพมหานคร

8. รายละเอียดเอกสาร : 32/25 สาขาในประเทศไทย ชั้น 4 ถนนสุขุมวิท 21 (สุขุมวิท) กรุงเทพมหานคร เขตวัฒนา จังหวัดกรุงเทพมหานคร

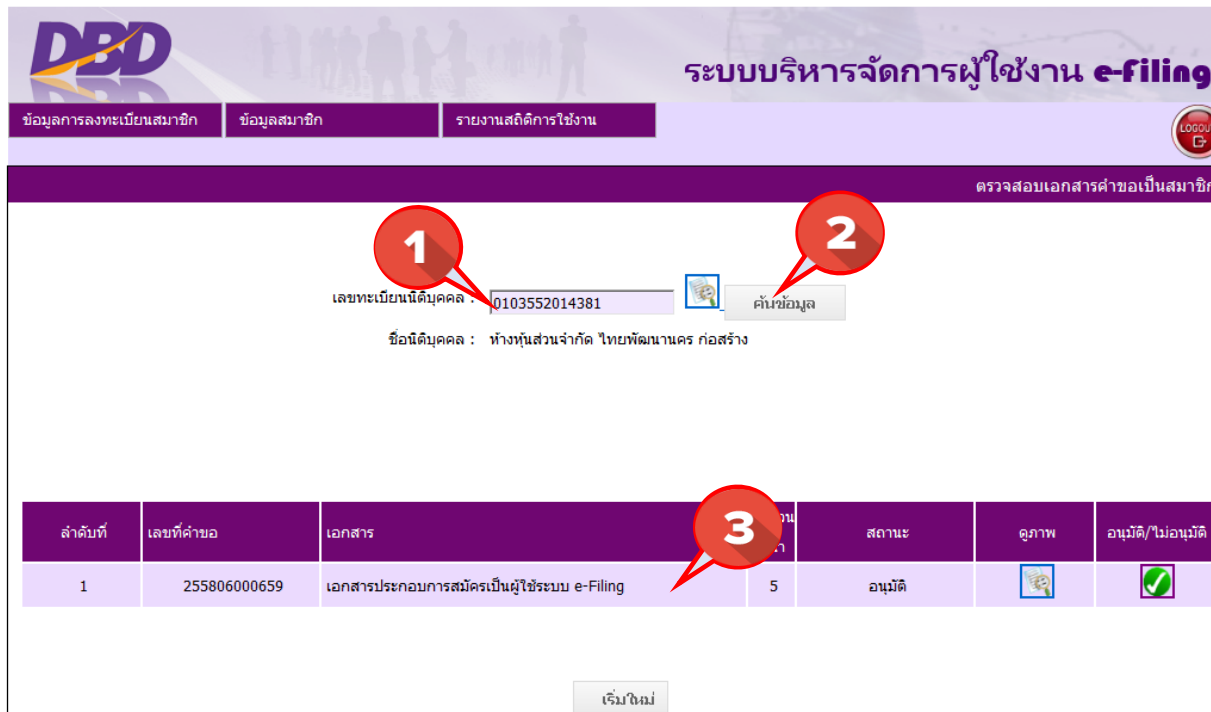
9. รายละเอียดเอกสาร : 32/25 สาขาในประเทศไทย ชั้น 4 ถนนสุขุมวิท 21 (สุขุมวิท) กรุงเทพมหานคร เขตวัฒนา จังหวัดกรุงเทพมหานคร

(๙) การตรวจสอบการจัดเก็บภาพเอกสาร (Scan) คำขอรับ ชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน (Username & Password)

- เข้าสู่ระบบ Single sign-on >> เมนูระบบบริหารจัดการลงทะเบียนใช้งานระบบ (e-Filing) >> เมนูระบบบริหารจัดการลงทะเบียนใช้งานระบบ (e-Filing) >> ตรวจสอบเอกสารคำขอเป็นสมาชิก (Scan)

ขั้นตอนการตรวจสอบการจัดเก็บภาพเอกสาร (Scan) คำขอรับ ชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน (Username & Password) ดังนี้

- กรอกรหัสทะเบียนนิติบุคคล ๑๓ หลัก >> คลิก “ค้นข้อมูล” ระบบจะแสดงชื่อนิติบุคคล >> อ้างถึงคำขอเลขที่ >> เลือกเลขที่คำขอให้ตรงกับเอกสาร



ระบบบริหารจัดการผู้ใช้งาน e-filing

ข้อมูลการลงทะเบียนสมาชิก | ข้อมูลสมาชิก | รายงานสถิติการใช้งาน

ตรวจสอบเอกสารคำขอเป็นสมาชิก

1 เลขทะเบียนนิติบุคคล : 0103552014381

2 ค้นหา

ชื่อนิติบุคคล : ห้างหุ้นส่วนจำกัด ไทยพัฒนาเคร ก่อสร้าง

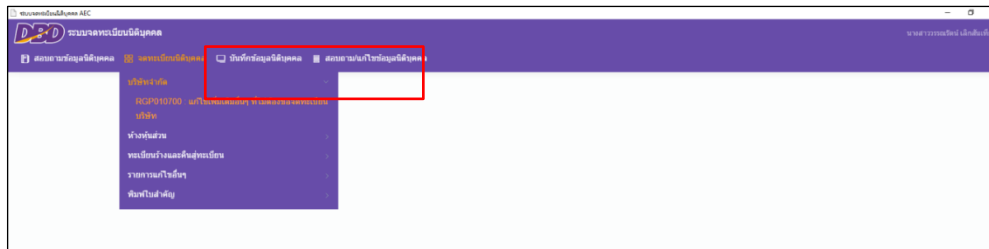
ลำดับที่	เลขที่คำขอ	เอกสาร	สถานะ	รูปภาพ	อนุมัติ/ไม่อนุมัติ
1	255806000659	เอกสารประกอบการสมัครเป็นผู้ใช้ระบบ e-Filing	อนุมัติ		

3

เริ่มใหม่

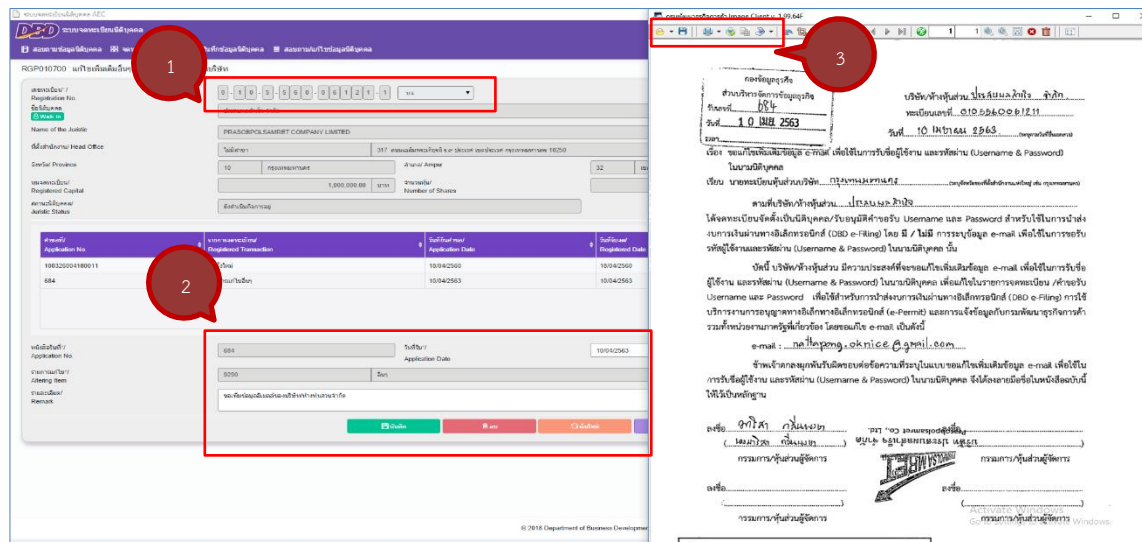
(๑๐) การแก้ไขเพิ่มเติมข้อมูลอีเมล

- เข้าสู่ระบบ Single sign-on >> เมนู จดทะเบียนนิติบุคคล AEC >> เลือก “จดทะเบียนนิติบุคคล” >> เลือก “รายการแก้ไขอื่น ๆ” หรือ “รายการแก้ไขตามประเภทนิติบุคคล”



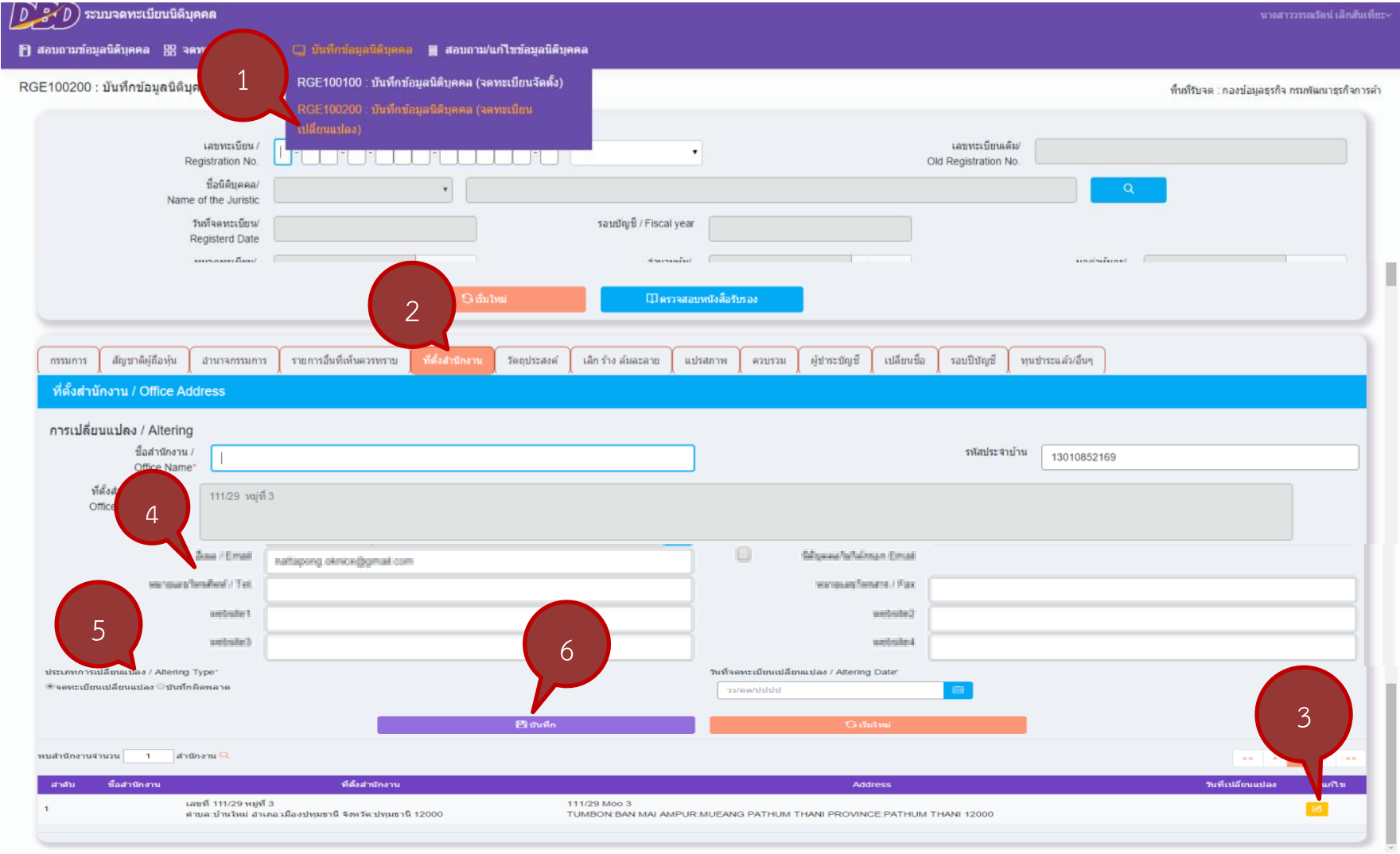
ขั้นตอนการตรวจสอบ แก้ไข และจัดเก็บเอกสาร (Scan) หนังสือขอแก้ไขเพิ่มเติมข้อมูลอีเมล แก้ไขอีเมล ดังนี้

- กรอกเลขทะเบียนนิติบุคคล ๑๓ หลัก >> คลิก “ค้นข้อมูล” ระบบจะแสดงชื่อนิติบุคคล >> ระบุรายละเอียดของเอกสารให้ครบถ้วน เช่น เลขรับเอกสาร รายการแก้ไข และรายละเอียด >> คลิก “เอกสารภาพ” เพื่อสแกนภาพคำขอ >> คลิก “บันทึก”

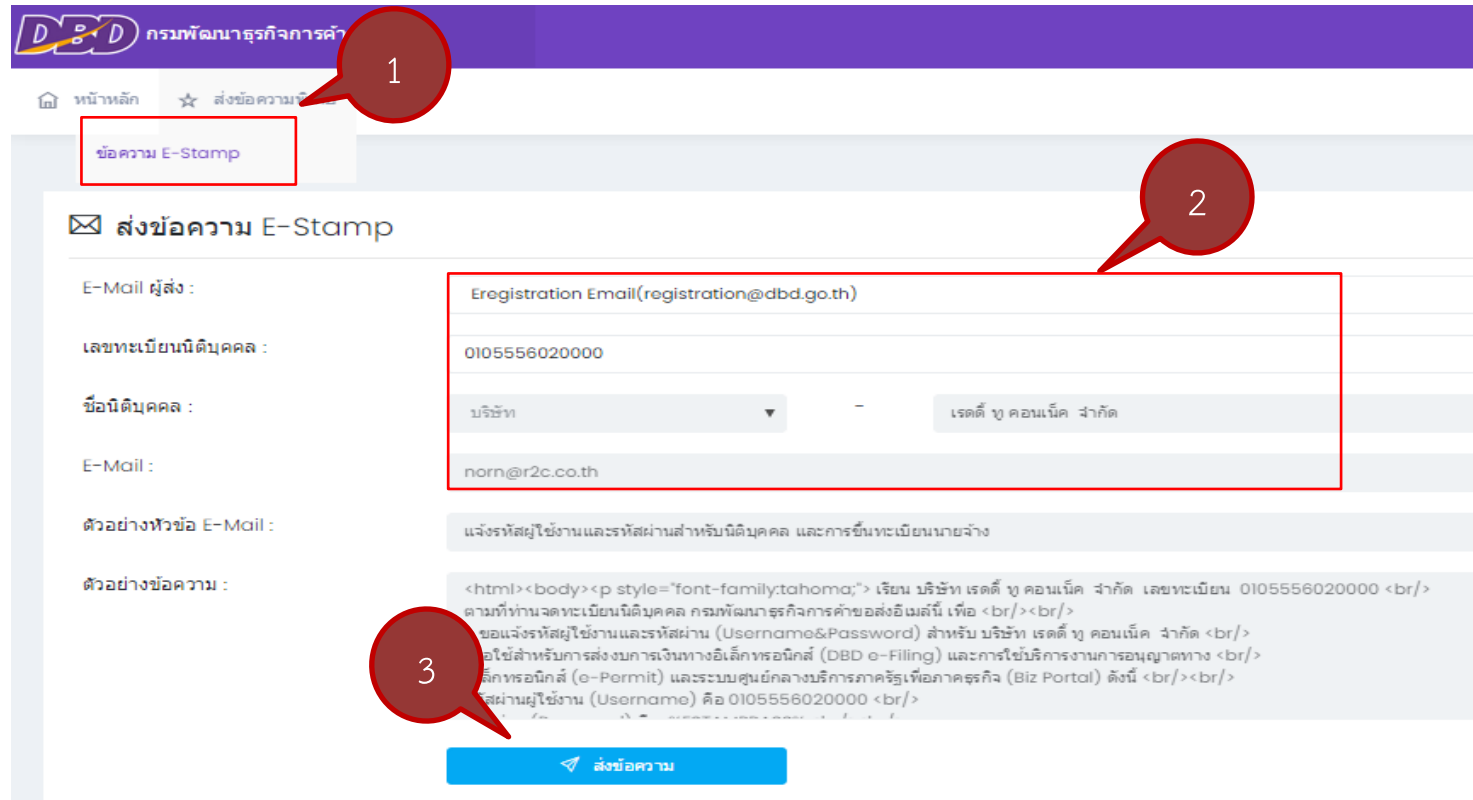


คู่มือการรับการเงินและสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น สำหรับเจ้าหน้าที่

- คลิก “บันทึกข้อมูลนิติบุคคล” >> เลือก “บันทึกข้อมูลนิติบุคคล (จดทะเบียนเปลี่ยนแปลง)” >> เลือกรายการที่ตั้งสำนักงาน >> แก้ไขที่ตั้งสำนักงาน >> การแก้ไขอีเมลตามเอกสารที่นิติบุคคลยื่นต่อนายทะเบียน >> เลือก “บันทึกผิดพลาด” และกด “บันทึก” อีกครั้งหนึ่ง



- ระบบแจ้งเตือนนิติบุคคล >> ส่งข้อความพิเศษ >> ข้อความ E-Stamp
- ระบบเลขทะเบียนนิติบุคคล >> ตรวจสอบอีเมลให้ถูกต้อง >> คลิก “ส่งข้อความ”



1

2

3

DBD กรมพัฒนาธุรกิจการค้า

หน้าหลัก ☆ ส่งข้อความ

ข้อความ E-Stamp

✉ ส่งข้อความ E-Stamp

E-Mail ผู้ส่ง :

เลขทะเบียนนิติบุคคล :

ชื่อนิติบุคคล :

E-Mail :

ตัวอย่างหัวข้อ E-Mail :

ตัวอย่างข้อความ :

Registration Email(registration@dbd.go.th)

0105556020000

บริษัท - เรดตี้ ฟู คอนเน็ค จำกัด

norn@r2c.co.th

แจ้งรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่านสำหรับนิติบุคคล และการขึ้นทะเบียนนายจ้าง

<html><body><p style="font-family:tahoma;"> เรียน บริษัท เรดตี้ ฟู คอนเน็ค จำกัด เลขทะเบียน 0105556020000
ตามที่ท่านจดทะเบียนนิติบุคคล กรมพัฒนาธุรกิจการค้าส่งอีเมลนี้ เพื่อ

ขอแจ้งรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่าน (Username&Password) สำหรับ บริษัท เรดตี้ ฟู คอนเน็ค จำกัด
ขอใช้สำหรับการส่งงบการเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (DBD e-Filing) และการใช้บริการงานการอนุญาตทาง
อิเล็กทรอนิกส์ (e-Permit) และระบบศูนย์กลางบริการภาครัฐเพื่อภาคธุรกิจ (Biz Portal) ดังนี้

รหัสผ่านผู้ใช้งาน (Username) คือ 0105556020000

ส่งข้อความ

(๑๑) ช่องทางติดต่อสอบถาม DBD e-Filing

รายละเอียด	หน่วยงาน/เบอร์ติดต่อ
๑. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการใช้งานระบบ DBD e-Filing เช่น - การสมัครขอรับ ชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน (Username & Password) - การกรอกงบการเงิน - การแก้ไขงบยกพร่อง	กองข้อมูลธุรกิจ กรมพัฒนาธุรกิจการค้า e-mail : efilng.training@gmail.com โทร : ๐๒ ๕๔๗ ๔๓๗๗, ๐๒ ๕๔๗ ๕๔๗๘, ๐๒ ๕๔๗ ๔๓๘๕, ๐๒ ๕๔๗ ๔๓๙๐ และ ๐๒ ๕๔๗ ๔๓๙๑
๒. ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการเลือกรูปแบบมาตรฐานการรายงานทางการเงิน, จัดกลุ่มข้อบัญชีให้ถูกต้องตามรูปแบบงบการเงิน DBD e-Filing	กองกำกับบัญชี - สอบถามเกี่ยวกับผู้ทำบัญชี (e-Accountant) - การขออนุญาตเก็บรักษาบัญชีและเอกสารฯ ไว้ ณ ที่อื่น - แบบแจ้งบัญชีหรือเอกสารสูญหายหรือเสียหาย - การขออนุญาตเปลี่ยนรอบปีบัญชี - การส่งมอบบัญชีและเอกสารฯ โทร : ๐๒ ๕๔๗ ๔๔๐๗
๓. ให้คำปรึกษาด้านเทคนิคของระบบ DBD e-Filing เช่น - การดาวน์โหลดไฟล์ XBRL in Excel - error "กรุณาตรวจสอบการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต"	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร e-mail : itcenter@dbd.go.th โทร : ๐๒ ๕๔๗ ๔๓๘๑-๘๔

ช่องทางติดต่อสอบถาม DBD e-Filing	
รายละเอียด	หน่วยงาน/เบอร์ติดต่อ
๑. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเปรียบเทียบปรับ	สำนักกฎหมาย โทร : ๐๒ ๕๔๗ ๔๔๘๕
๒. ให้บริการขอตรวจเอกสาร การขอสำเนาเอกสารพร้อมคำรับรอง	ส่วนบริการข้อมูลธุรกิจ โทร : ๐๒ ๕๔๗ ๔๓๖๘
๓. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับผู้สอบบัญชีรับอนุญาต	สภาวิชาชีพบัญชีในพระบรมราชูปถัมภ์ โทร : ๐๒ ๖๘๕ ๒๕๐๐ e-mail : fap@fap.or.th

ทั้งนี้สามารถศึกษาคู่มือการใช้งานระบบการนำส่งงบการเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (DBD e-Filing) ได้ที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้าที่ www.dbd.go.th หัวข้อ บริการออนไลน์ >> ระบบการนำส่งงบการเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (DBD e-Filing) >> ยื่นงบการเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (DBD e-Filing) และ ประเด็นคำถาม - คำตอบ ได้ที่ <https://efiling.dbd.go.th/efiling-documents/fnq.pdf>

๒.๒ การรับงบการเงินที่ยื่นด้วยตนเอง

(๑) รายการที่ต้องตรวจสอบ สำหรับผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี ตาม พระราชบัญญัติการบัญชี พ.ศ. ๒๕๔๓

รายการ ที่ต้องตรวจสอบให้ถูกต้องตรงกัน	เอกสารประกอบการนำส่งงบการเงินประจำปี			 ข้อควรระวัง
	แบบ ส.บช.๓ (๒ ชุด)	รายงานผู้สอบบัญชี รับอนุญาต (๑ ชุด)	งบการเงิน (๑ ชุด)	
๑. เลขทะเบียนนิติบุคคล	✓			๑. ชื่อและเลขทะเบียนนิติบุคคลจะต้องถูกต้องตรงกัน ๒. งบการเงินที่จัดตั้งปีแรกจะไม่มีการเปรียบเทียบกับรอบบัญชีปีก่อน และ งบกำไรขาดทุนจะระบุสำหรับรอบบัญชีเริ่ม (ณ วันจดทะเบียน) และวันที่สิ้นรอบบัญชี ๓. ***กิจการที่เลือกรอบปีบัญชีตาม ป.พ.พ. หากนำส่งงบปีแรกเจ้าหน้าที่ต้องตรวจสอบรอบปีในระบบรับงบการเงินให้ตรงกับรอบปีที่ระบุในระบบจดทะเบียนนิติบุคคลก่อนบันทึกรับงบการเงินทุกครั้ง***
๒. ชื่อนิติบุคคล	✓	✓	✓	
๓. งบการเงิน รอบปีบัญชีสิ้นสุด	✓	✓	✓	
๔. งบการเงินได้รับอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น ครั้งที่... เมื่อวันที่...เดือน...ปี...	✓		✓	
๕. ชื่อ - นามสกุล รหัสผู้ทำบัญชี หมายเลขโทรศัพท์	✓			
๖. ชื่อ - นามสกุล และเลขทะเบียน ผู้สอบบัญชีฯ	✓	✓		
๗. วันที่แสดงความเห็นในงบการเงินและความเห็นของผู้สอบฯ	✓	✓		
๘. รายงานผู้สอบบัญชีต้องลงลายมือชื่อและมีจำนวนแผ่นครบถ้วน		✓		
๙. ระบุประเภทธุรกิจ รายการสินค้า/บริการตามที่ระบุในหมายเหตุประกอบงบการเงิน รหัสธุรกิจ และ % รายได้รวม	✓		✓	

คู่มือการรับการเงินและสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น สำหรับเจ้าหน้าที่

รายการ ที่ต้องตรวจสอบให้ถูกต้องตรงกัน	เอกสารประกอบการนำส่งงบการเงินประจำปี			 ข้อควรระวัง
	แบบ ส.บ.ช.๓ (๒ ชุด)	รายงานผู้สอบบัญชี รับอนุญาต (๑ ชุด)	งบการเงิน (๑ ชุด)	
๑๐. ความครบถ้วนของงบการเงิน			✓	๔. ผู้มีอำนาจต้องลงลายมือชื่อในเอกสารให้ครบถ้วน พร้อมประทับตรา (ถ้ามี) ทุกแผ่น (ยกเว้นหมายเหตุประกอบงบการเงิน ลงลายมือชื่อเฉพาะหน้าสุดท้ายได้) ๕. ตรวจตราประทับ (ถ้ามี) ต้องเป็นตราฯ ของกิจการเท่านั้น ๖. ห้างฯ ขนาดเล็ก เจือจาง ทุนไม่เกิน ๕ ล้านบาท, สินทรัพย์ไม่เกิน ๓๐ ล้านบาท และรายได้รวมไม่เกิน ๓๐ ล้านบาท ไม่ต้องจัดส่งรายงานผู้สอบฯ หรือรายงานการตรวจสอบและรับรองบัญชี (Tax Auditor) แต่หากรายการใดรายการหนึ่งเกินต้องจัดส่งรายงานผู้สอบบัญชีฯ

(๒) รายการที่ต้องตรวจสอบ สำหรับสมาคมการค้าและหอการค้า



๑. กรณีไม่ได้ระบุครั้งที่ วันเดือนปี ที่ประชุมใหญ่ไว้ในงบดุล ต้องแนบสำเนารายงานการประชุมใหญ่ด้วย
๒. รายงานการประชุมใหญ่สามัญประจำปี ต้องมีวาระรับรองงบดุล

รายการที่ต้องตรวจสอบ ให้ถูกต้องตรงกัน	เอกสารที่ต้องตรวจสอบความถูกต้อง (จำนวน ๑ ชุด)					
	แบบนำส่ง งบการเงิน (แบบ ส.ท.)	สำเนารายงาน การประชุมใหญ่ สามัญประจำปี	สำเนารายงาน ประจำปี	รายงาน ผู้สอบบัญชี รับอนุญาต	งบดุล	งบรายรับ- รายจ่าย
๑. ชื่อสมาคมการค้า หรือหอการค้า ต้องตรงกัน	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๒. ประทับตรา (ถ้ามี)	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๓. ลายมือชื่อนายกสมาคมการค้า หรือ ประธานหอการค้า	✓	✓	✓		✓	✓
๔. รายงานการประชุมใหญ่สามัญประจำปี		✓				
๕. ผู้สอบบัญชีฯ ลงลายมือชื่อ ในรายงานผู้สอบฯ				✓		
๖. วัน เดือน ปี ที่ผู้สอบบัญชีฯ แสดงความเห็น				✓		

(๓) แนวทางปฏิบัติกรณียื่นงบการเงินทั้งในรูปแบบกระดาษและ e-Filing

ลำดับ	วิธีการส่ง งบการเงินรอบปีบัญชี ที่ผ่านมา	วิธีการส่ง งบการเงินรอบปีบัญชี ปัจจุบัน	แนวปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ ในการรับงบการเงิน ปีปัจจุบัน	สิ่งที่นิติบุคคลต้อง ดำเนินการต่อไป	หมายเหตุ
๑.	e-Filing	e-Filing	ส่งตรวจการนำส่ง งบการเงินผ่านระบบ (DBD e-Filing)	ตรวจสอบผลการนำส่ง งบการเงินผ่านระบบ (DBD e-Filing)	
๒.	กระดาษ	e-Filing			
๓.	กระดาษ + e-Filing	e-Filing			
๔.	e-Filing	กระดาษ	แนะนำให้ส่งผ่าน ระบบ(DBD e-Filing) แต่หากมีเหตุจำเป็น ให้รับไว้ และให้บันทึก รับพร้อมทั้งสแกน เอกสารภาพ(Image)	ให้ยื่นงบการเงิน ทางอิเล็กทรอนิกส์ (DBD e-Filing) อีกครั้งภายในระยะเวลา ที่กำหนดตามประกาศ กรมพัฒนาธุรกิจการค้า	๑. หากยื่นผ่านระบบ DBD e-Filing ให้ตรวจสอบ ในระบบ DBD e-Filing ว่างบการเงินครบถ้วน ตามกำหนดแล้ว จึงเก็บงบกระดาษไว้ ๑ ปี แล้วทำลาย ๒. หากไม่ยื่นผ่านระบบ DBD e-Filing ให้สแกน เอกสารภาพและดำเนินการแปลงเอกสารตาม ระเบียบฯ เก็บงบกระดาษไว้อย่างน้อย ๑ ปี แล้วทำลาย
๕.	กระดาษ + e-Filing	กระดาษ			
๖.	กระดาษ	กระดาษ			๑. หากนำส่งงบการเงินในรูปแบบกระดาษเข้ามา ก่อนระบบ (DBD e-Filing) ให้บันทึกรับและ สแกนเอกสารภาพ (Image) ตามระเบียบการแปลง เอกสารและเก็บรักษางบกระดาษไว้อย่างน้อย ๑ ปี แล้วทำลาย

(๔) ปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหา

ปัญหา	สาเหตุ	แนวทางแก้ไขปัญหา
๑. งบการเงินไม่ได้รับวันที่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น ครั้งที่...เมื่อวันที่...จะรับการเงินได้หรือไม่	- ไม่ได้กรอกในแบบ ส.บข.๓ - ไม่ได้ระบุไว้ในงบแสดงฐานะการเงิน	- ส่งคืนงบการเงินและแจ้งให้กรอกข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วน
๒. งบการเงินที่นำส่ง ในแบบ ส.บข. ๓ ไม่ได้ระบุชื่อ – นามสกุลผู้ทำบัญชีและรหัสผู้ทำบัญชี หรือระบุรหัสผู้ทำบัญชีไม่ครบ ๑๓ หลัก	- ไม่ได้แจ้งเป็นผู้ทำบัญชีของกิจการ - ลืมกรอกข้อมูลใน ส.บข.๓ - กรอกรหัสผู้ทำบัญชี (รหัสเก่า)	- ส่งคืนงบการเงินเนื่องจากไม่สามารถบันทึกข้อมูลเข้าระบบได้ - กรณีกรอกรหัสผู้ทำบัญชีเป็นรหัสเดิม ๑๐ หลัก แจ้งให้แก้ไขเป็นรหัสใหม่ให้ถูกต้องก่อนยื่นงบการเงิน
๓. งบการเงินที่นำส่ง แบบแบบรายงานผู้สอบบัญชีฯ แต่ผู้สอบบัญชีฯ ไม่ได้ลงลายมือชื่อ	- งบการเงินยังไม่ได้แสดงความเห็นโดยผู้สอบบัญชีรับอนุญาต	- ส่งคืนงบการเงินเนื่องจากไม่ได้แสดงความเห็นโดยผู้สอบบัญชีฯ
๔. แบบ ส.บข. ๓ และในรายงานผู้สอบบัญชีฯ ไม่ได้ลงวันที่รับรองงบการเงิน	- ลืมระบุวันที่แสดงความเห็นต่องบการเงิน	- ส่งคืนงบการเงินเนื่องจากไม่สามารถกรอกข้อมูลวันที่แสดงความเห็นต่องบการเงินในระบบได้
๕. งบการเงินไม่ครบถ้วน หรือรายการสินทรัพย์ ไม่เท่ากับหนี้สินบวกทุน	- จัดชุดเอกสารงบการเงินผิดพลาด - จัดทำงบการเงินไม่ถูกต้อง	- ส่งคืนงบการเงิน เนื่องจากเอกสารไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้อง
๖. งบการเงินและเอกสารประกอบไม่ได้ลงลายมือชื่อกรรมการผู้มีอำนาจและประทับตรา (ถ้ามี)	- งบการเงินไม่ได้ให้กรรมการผู้มีอำนาจลงนามและประทับตรา (ถ้ามี)	- ส่งคืนงบการเงินและชี้แจงสาเหตุที่ไม่สามารถรับการเงินได้

๓. การบันทึกงบการเงินที่ยื่นด้วยตนเอง

๓.๑ ขั้นตอนการบันทึกงบการเงินที่ยื่นด้วยตนเอง

- เข้าสู่ระบบ Single Sign-on >> คลิก ระบบควบคุม/จัดเก็บ/อนุมัติการรับงบการเงิน (New) >> คลิก ระบบควบคุมการรับ >> คลิก บันทึกการรับงบการเงิน
- กรอกเลขทะเบียนนิติบุคคล ๑๓ หลัก >> กรอกปีงบการเงิน >> คลิกวิธีส่งงบ (ส่งเอง)
- >> กรอกวันที่รับงบการเงิน >> กรอกวันที่รับรองงบการเงิน  กด Tab ในแต่ละขั้นตอนเพื่อให้ระบบตรวจสอบและประมวลผล
- กรอกเลขทะเบียนผู้สอบบัญชีรับอนุญาต (ตรวจสอบชื่อ - นามสกุลผู้สอบบัญชีในหน้ารายงานฯ)
- >> กรอกวันที่ประชุมอนุมัติงบ >> กรอกรหัสผู้ทำบัญชี ตรวจสอบชื่อ - นามสกุลผู้ทำบัญชีซึ่งระบบจะแสดงข้อมูลอัตโนมัติ
- กรอกรหัสผู้รับงบ >> คลิกไม่ส่งรายชื่อผู้ถือหุ้น ซึ่งระบบจะแสดงข้อมูลอัตโนมัติ
- คลิก ช่อง Scan เอกสาร >> คลิก บันทึก (ระบบจะแสดงเลขที่รับ) >> กรอกเลขที่รับงบลงในแบบ ส.บช.๓ >> คลิก Scan ภาพ >> เลือกปีงบการเงิน

ที่ต้องการ Scan ภาพ >> SCAN ภาพ >> คลิก บันทึก



ข้อควรระวัง

๑. เลขทะเบียนนิติบุคคล และชื่อนิติบุคคลข้อมูลจะต้องถูกต้อง ตรงกัน (ยกเว้นมีการเปลี่ยนชื่อระบบจะแสดงชื่อใหม่ ซึ่งสามารถตรวจสอบการเปลี่ยนชื่อในหนังสือรับรอง)
๒. งบการเงินที่จัดตั้งปีแรกจะไม่มีงบปีเปรียบเทียบ
๓. กิจการที่เลือกรอปีบัญชีตาม ป.พ.พ. หากนำส่งงบปีแรก เจ้าหน้าที่ต้องตรวจสอบรอบปีให้ถูกต้อง เพื่อให้รอบปีในระบบและรอบปีของเอกสารงบการเงินที่นำส่งถูกต้องตรงกันก่อนดำเนินการบันทึกงบการเงินเข้าระบบฐานข้อมูลของกรม (ยกเว้น ระบุรอบปีในข้อบังคับแนะนำให้จดทะเบียนแก้ไขข้อบังคับให้ตรงกับรอบปีที่ประสงค์ยื่นงบการเงิน)
๔. ผู้มีอำนาจต้องลงลายมือชื่อในเอกสารให้ครบถ้วน พร้อมประทับตรา (ถ้ามี) ทุกแผ่น (ยกเว้น ในหมายเหตุประกอบงบการเงินลงลายมือชื่อเฉพาะหน้าสุดท้ายได้)
๕. ตรวจตราประทับ (ถ้ามี) ต้องเป็นตราประทับของกิจการเท่านั้น
๖. ห้างฯ ขนาดเล็ก เจือนไข หุนไม่เกิน ๕ ล้านบาท, สินทรัพย์ไม่เกิน ๓๐ ล้านบาท และรายได้รวมไม่เกิน ๓๐ ล้านบาท ไม่ต้องจัดส่งรายงานผู้สอบฯ หรือรายงานการตรวจสอบและรับรองบัญชี (Tax Auditor) แต่หากรายการใดรายการหนึ่งเกิน ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีต้องจัดส่งรายงานผู้สอบบัญชีรับอนุญาตด้วย
๗. กรณีนำส่งบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นมาพร้อมงบการเงินให้บันทึกบัญชีหุ้นในเมนูแยกยื่น

แสดงขั้นตอนการบันทึกและจัดเก็บภาพเอกสารทางการเงินเข้าระบบ

e-Filing

ระบบควบคุมการยื่นภาษีเงินได้ การยื่นภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา

กรมสรรพากร กรมสรรพากร

วันที่รับแจ้งการยื่นภาษีเงินได้
26/07/2558
สถานที่รับแจ้งการยื่นภาษีเงินได้

ที่อยู่ 58/3 ซอยลาดพร้าว 35 ถนนลาดพร้าว แขวงจันทรเกษม เขตจตุจักร กรุงเทพฯ

เลขที่รับแจ้ง 5812BR000875

ประเภทเอกสาร งานการเงิน

ปีงบการเงิน 2558

วันเริ่มเอกสาร 08/12/2558

รายชื่อผู้ยื่นภาษี สรรพสามิตผู้ยื่นภาษี

ตรวจค้นข้อมูล โทษการ

หมายเหตุ

วิธีส่งมอบ เอกสารที่ยื่น

รอบบัญชี รอบบัญชี

วันสิ้นสุด/ประมาณ วันสิ้นสุด/ประมาณ

เนื่องจาก เนื่องจาก

วันที่ให้บริการ วันที่ให้บริการ

บันทึก

ล้าง

#	ประเภทเอกสาร	ปีงบการเงิน	วันเริ่มเอกสาร
1	งานการเงิน	2558	08/12/2558
2	ผู้ยื่นภาษี	2558	08/12/2558
3	งานการเงิน	2557	18/03/2558
4	ผู้ยื่นภาษี	2557	18/03/2558
5	ผู้ยื่นภาษี		04/02/2558
6	งานการเงิน	2556	25/11/2556

The screenshot shows the 'Document Browser' window where a file named 'Net Image View [J449562896900] - Document Browser' is being processed. A circular callout labeled '3' points to the top toolbar area.

๓.๒ การแก้ไขกรณีบันทึกงบการเงินผิดพลาด

ประเด็นข้อผิดพลาดจากการบันทึกงบการเงิน มีดังนี้

- (๑) กรณีกรอกปีงบการเงินผิดพลาด (ต้องลบข้อมูลและภาพทั้งหมด)
- (๒) กรณีกรอกวันที่รับงบการเงิน / วันที่รับรองงบ / วันที่ประชุมอนุมัติงบ / เลขทะเบียนผู้สอบบัญชีรับอนุญาต / เลขทะเบียนผู้ทำบัญชีผิดพลาด
- (๓) การจัดเก็บเอกสารภาพ (Image) ผิดพลาด แบ่งเป็น
 - (๓.๑) กรณีไม่พบปีงบการเงินที่ต้องการ Scan ภาพ
 - (๓.๒) กรณี Scan ภาพนิติบุคคลผิดราย / Scan ภาพงบการเงิน / บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น ขาด/เกิน/เอียง/ไม่คมชัด/ไม่เรียงหน้า

จากประเด็นข้อผิดพลาดดังกล่าวข้างต้น มีแนวทางดำเนินการแก้ไขในแต่ละประเด็น ดังนี้

(๑) กรณีกรอกปีงบการเงินผิดพลาด ต้องดำเนินการใน ๒ ขั้นตอน

ขั้นตอนที่ ๑ ลบข้อมูลงบการเงินที่บันทึกผิดพลาด ดังนี้

- เข้าสู่ระบบ Single Sign-on System >> คลิก ควบคุม/จัดเก็บ/อนุมัติการรับงบการเงิน (New) >> คลิก แก้ไขและลบข้อมูลงบการเงิน (แบบใหม่) รหัส ๑๐๒๐๔
- คลิก สอบถาม >> ป้อนเลขทะเบียนนิติบุคคล >> คลิก ค้นหา >> คลิก ปีงบการเงินที่ต้องการลบ >> คลิก ลบข้อมูล

ขั้นตอนที่ ๒ ลบเอกสารภาพงบการเงินและบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น (ถ้ามี) ที่ผิดพลาด

- คลิก จัดเก็บเอกสารภาพงบการเงินและตรวจสอบภาพ >> คลิก บันทึกเอกสารงบการเงินและบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น - ผู้ดูแล : ๒๐๑๑๐
- กรอกเลขทะเบียนนิติบุคคล >> คลิก รายการที่ต้องการลบ >> คลิก ลบ

คู่มือการรับชำระเงินและสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น สำหรับเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนที่ ๑ ลบข้อมูลการบันทึกงบการเงินผิดพลาด

Single Sign-on System

1. หน้าจอเข้าสู่ระบบ (Sign-in) แสดงชื่อผู้ใช้งาน (PHANIDAW) และรหัสผ่าน (*****).

2. ระบบควบคุมการรับงบ - รายงานควบคุมการรับงบ

3. รายการที่แสดง:

- บันทึกการรับงบการเงิน
- บันทึกการรับงบการเงิน (สมาคม, กิจ)
- แก้ไขข้อมูลการรับงบการเงิน
- แก้ไขและลบข้อมูลการรับงบการเงิน (แบบใหม่)

4. หน้าจอแสดงรายการข้อมูลการรับงบการเงิน (แบบใหม่) แสดงรายละเอียดของรายการรับงบการเงิน.

5. หน้าจอแสดงรายการข้อมูลการรับงบการเงิน (แบบใหม่) แสดงรายละเอียดของรายการรับงบการเงิน.

6. หน้าจอแสดงรายการข้อมูลการรับงบการเงิน (แบบใหม่) แสดงรายละเอียดของรายการรับงบการเงิน.

7. หน้าจอแสดงรายการข้อมูลการรับงบการเงิน (แบบใหม่) แสดงรายละเอียดของรายการรับงบการเงิน.

8. หน้าจอแสดงรายการข้อมูลการรับงบการเงิน (แบบใหม่) แสดงรายละเอียดของรายการรับงบการเงิน.

9. หน้าจอแสดงรายการข้อมูลการรับงบการเงิน (แบบใหม่) แสดงรายละเอียดของรายการรับงบการเงิน.

คู่มือการรับการเงินและสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น สำหรับเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนที่ ๒ ลบเอกสารภาพงบการเงินและบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นที่ผิดพลาด

ระบบควบคุมการรับงบการเงินและบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น

เลขทะเบียน: 0105557007996 บจ. เลขที่ใบอนุญาต: []

ชื่อนิติบุคคล: เคที อีบีพี แอนด์ ทรานสปอร์ต จำกัด

วันที่รับจดทะเบียน: 16/01/2557

ที่อยู่: 153/1 หมู่บ้านวรธานี ซอยนวมธานี 3 ถนนเสรีไทย แขวงคลองกุ่ม เขตเขตคลองกุ่ม กรุงเทพมหานคร

เลขที่รับงบ: 5906BR104041

ประเภทเอกสาร: งบการเงิน

ปีงบการเงิน: 2558

วันที่รับเอกสาร: 30/05/2559

รายชื่อผู้ถือหุ้น: ส่งพร้อมผู้ถือหุ้น

ตรวจสอบข้อมูล: ไม่ให้บริการ

หมายเหตุ: ปาสงเพิ่มเลขที่รับงบ : 5906 (วันที่รับงบ : 30/05/2559) เลขที่รับงบ : 08/07/2559

วิธีส่งงบ: ส่งด้วยตนเอง

เอกสารที่ยื่น: งบการเงิน

รอบบัญชี: 3112

วันที่สิ้นสุด/ประชุม: 31/12/2558

เนื่องจาก: ไม่ระบุ

วันที่ให้บริการ: 27/11/2560

ตามประเภทเอกสารที่ยื่น

บันทึก ลบ ล้าง

#	ประเภทเอกสาร	ปีงบการเงิน	วันที่รับเอกสาร	รอบบัญชี	วันที่สิ้นสุด/ประชุม	เพิกถอน	จำนวนภาพ
15	งบแสดงฐานะการเงิน	2558 (e)	30/05/2559	3112	31/12/2558		2
16	งบกำไรขาดทุนเบ็ดเสร็จ	2558 (e)	30/05/2559	3112	31/12/2558		1
17	งบการเปลี่ยนแปลงของผู้ถือหุ้น	2558 (e)	30/05/2559	3112	31/12/2558		2
18	หมายเหตุประกอบงบการเงิน	2558 (e)	30/05/2559	3112	31/12/2558		4
19	บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น (บจ.5)	2558 (e)	30/06/2559	3112	30/04/2559		1
20	งบการเงิน	2558	30/05/2559	3112	31/12/2558		9
21	ผู้ถือหุ้น	2558	30/05/2559	3112	30/04/2559		2



ข้อควรระวัง

- การลบข้อมูล จะลบเฉพาะกรณีที่บันทึกปีงบการเงินผิดเท่านั้น
- กรณีที่บันทึกเลขทะเบียนนิติบุคคลไม่ตรงกับชื่อนิติบุคคลจะต้องลบข้อมูลในระบบ ซึ่งต้องตรวจสอบข้อมูลให้ชัดเจนก่อนและจะต้องได้รับอนุมัติให้ลบจากผู้บังคับบัญชาก่อนดำเนินการ
- พิมพ์เอกสารก่อนดำเนินการลบข้อมูล เพราะเมื่อบันทึกข้อมูลใหม่แล้วจะต้องระบุสาเหตุการบันทึกข้อมูลใหม่ในช่องหมายเหตุด้วย พร้อมทั้ง Scan ภาพงบการเงินใหม่
- กรณีอื่น ๆ ที่ไม่ใช่บันทึกปีงบการเงินผิดพลาดให้ใช้วิธีการแก้ไขข้อมูลในระบบเท่านั้น โดยให้ระบุสาเหตุการแก้ไขข้อมูลในช่องหมายเหตุด้วย

(๒) กรณีกรอกรายละเอียดอื่น ๆ ผิดพลาด

เช่น วันที่รับชำระเงิน / วันที่รับรองงบ / วันที่ประชุมอนุมัติงบ / เลขทะเบียนผู้สอบบัญชีรับอนุญาต / เลขทะเบียนผู้ทำบัญชี
จะต้องดำเนินการใน ๒ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ แก้ไขรายการที่บันทึกผิดพลาด ดังนี้

- คลิก แก้ไขข้อมูลการรับชำระเงิน : ๑๐๒๐๒ >> กรอกเลขทะเบียนนิติบุคคล จะแสดงข้อมูลการส่งงบการเงินทั้งหมด
>> เลือกปีงบการเงินที่ต้องการแก้ไข >> รายการที่ประสงค์แก้ไข >> ป้อนข้อมูลในช่องหมายเหตุ โดยระบุข้อมูลที่แก้ไข >> คลิก บันทึก

ขั้นตอนที่ ๒ แก้ไขสารบัญสภาพงบการเงินและบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น (กรณีบันทึกวันที่รับชำระเงิน และ วันที่ประชุมอนุมัติงบผิดพลาด)

- คลิก จัดเก็บเอกสารสภาพงบการเงินและตรวจสอบภาพ >> คลิก บันทึกเอกสารงบการเงินและบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น - ผู้ดูแล : ๒๐๑๑๐
>> กรอกเลขทะเบียนนิติบุคคล (Pop up สารบัญสภาพแสดงขึ้นมา) >> เลือกปีหรือรายการที่ประสงค์แก้ไข
>> แก้ไขรายการที่บันทึกผิดพลาด เช่น วันที่รับเอกสาร, รอบปีบัญชี, วันที่สิ้นสุด / ประชุมอนุมัติงบเลือกวิธีส่งงบการเงิน
>> ป้อนข้อมูลที่แก้ไขในช่องหมายเหตุ >> คลิก บันทึก

ระบบควบคุมการขึ้นบัญชีเงินฝาก และการให้บริการข้อมูลทางการเงิน
กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

ข้อมูลธุรกิจ กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
EFP010202 : แก้ไขข้อมูลการขึ้นเงิน

1. เลขที่บัญชี * 0105557007996 บจ. * บัญชีเงิน * 2557 รอบบัญชี 3112

ผู้เปิดบัญชี * เคที ซีบีซี แอนด์ ทรูสตี จำกัด

ที่ตั้ง 153/1 หมู่บ้านวรารักษ์ ถนนเสรีไทย แขวงคลองจั่น เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10240

วันที่จดทะเบียน 16/01/2557ทุนจดทะเบียน 1,000,000.00

รายชื่อกรรมการ/ผู้ดำรงตำแหน่ง
1. นาย สามารถ โสภณกุล กรรมการผู้จัดการ
นางสาว วรารักษ์ สิงสาราญ/ประธานกรรมการ
และประธานตราสำคัญของบริษัท/

วิสัยทัศน์ * ส่งเสริม * วันที่รับรอง * 02/06/2558

ผู้สอบบัญชี * 2272 ชื่อ-นามสกุล * นางณัฐชลิ ศิริธรรมา

วันที่แจ้งชื่อ 21/08/2557 วันที่ประชุมสามัญ * 13/04/2558

ผู้ทำบัญชี * 3120600596862 ชื่อ-นามสกุล * นางสาวพรวิมล นรการ

วันที่แจ้งชื่อ 06/02/2558 ประธานผู้ทำบัญชี * ผู้รับจ้างทำบัญชีอิสระ

ผู้รับงบ * A01 งบการเงิน * คงอยู่

ส่งรายชื่อผู้ถือหุ้น * ส่ง ขนาดกิจการ * นิติบุคคลปกติ

การส่งงบ สม.บข.3/1 ไม่ส่ง เมื่อวันที *

หมายเหตุ

ผู้บันทึก FNS65801 วันที่บันทึก 03/07/2558 09:22

ผู้แก้ไข FNS65801 วันที่แก้ไข 03/07/2558 09:22

เอกสารที่ยื่น

☐ ข้อมูลทั่วไป

☒ รายงานของผู้สอบบัญชีรับอนุญาต

☐ งบกระแสเงินสด

☐ งบกำไรขาดทุนเบ็ดเสร็จ

☒ งบการเปลี่ยนแปลงของผู้ถือหุ้น

☒ รายงานการประชุมผู้ถือหุ้นสามัญ

☒ งบการเงินเปรียบเทียบกับปีก่อน

☒ บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น (บอจ.5)

☐ อื่นๆ

☒ แบบนำส่งงบการเงิน (ส.บข.3)

☒ งบแสดงฐานะการเงิน

☒ งบกำไรขาดทุน

☐ งบการเงินรวม

☒ หมายเหตุประกอบงบการเงิน

☐ รายงานประจำปี

☐ แบบนำส่งงบการเงินกรณีผู้ถือหุ้นชาวต่างชาติ (ส.บข.3/1)

☐ บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น (บอจ.5.006)

8

Scanภาพ

บันทึก สอบถาม เริ่มใหม่ กลับเมนู



ข้อควรระวัง

๑. กรณีจัดตั้งปีแรกหากรอบปีบัญชีของงบการเงินที่นำส่งไม่ตรงกับในระบบฐานข้อมูลของกรม
 - ๑.๑ กรณีระบรอบปีบัญชีตาม ป.พ.พ. ให้พิจารณาดำเนินการแก้ไขรอบปีบัญชีในระบบให้ตรงกับงบการเงินที่นำส่งทุกครั้งก่อนบันทึกงบเข้าระบบ
 - ๑.๒ กรณีระบรอบปีบัญชีอื่นในข้อบังคับ แนะนำให้จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงข้อบังคับก่อนยื่นงบการเงิน
๒. การแก้ไขจะต้องตรวจสอบปีของงบการเงินและเลขที่รับงบการเงินให้ถูกต้องตรงกันก่อนดำเนินการแก้ไข
๓. จะต้องระบุเหตุผลในการแก้ไขข้อมูลในช่องหมายเหตุให้ชัดเจน

(๓) การจัดเก็บเอกสารภาพ (Image) ผิดพลาด แบ่งเป็น

- กรณีไม่พบปีงบการเงินที่ต้องการ Scan ภาพ
 - กรณี Scan ภาพงบการเงิน/บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น ขาด/เกิน/เอียง/ไม่คมชัด/ไม่เรียงหน้า
- กรณีไม่พบปีงบการเงินที่ต้องการ Scan ภาพ
 - เข้าระบบ Single Sign-on >> ระบบควบคุม/จัดเก็บ/อนุมัติการรับงบการเงิน (New) >> หัวข้อ ระบบควบคุมการรับงบ
 - >> คลิก จัดเก็บเอกสารภาพงบการเงินและตรวจสอบภาพ >> คลิก บันทึกเอกสารงบการเงินและบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น - ผู้ดูแล : ๒๐๑๑๐
 - กรอกเลขทะเบียนนิติบุคคล >> กรอกปีของงบการเงินที่ต้องการ Scan ภาพ >> คลิก เลือกวิธีส่ง >> คลิก ส่งด้วยตนเอง
 - >> ตรวจสอบเลขที่รับงบ จะแสดงเลขที่รับงบกระดาษ >> จะแสดงเมนู Scan ภาพ เมื่อ Scan เสร็จ >> คลิก บันทึก
- (ในตารางสารบัญภาพจะแสดงจำนวนภาพที่ได้ Scan และจัดเก็บ)

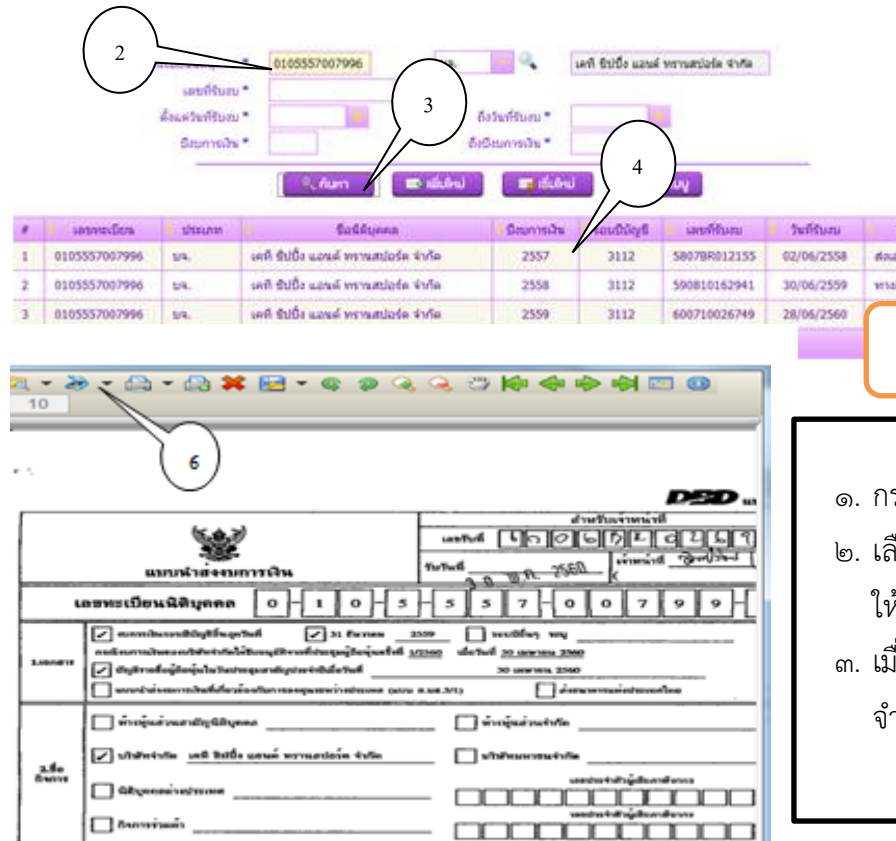
[illegible]

คู่มือการรับการเงินและสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น สำหรับเจ้าหน้าที่

● กรณี Scan ภาพไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน

กรณี Scan เอกสารรับการเงิน/บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น ผิดรายการ Scan ขาด/เกิน/เอียง/ไม่คมชัด/ไม่เรียงหน้า ดำเนินการ ดังนี้

- เข้าสู่ระบบ Single Sign-on System >> คลิก ระบบควบคุม/จัดเก็บ/อนุมัติการรับการเงิน (New) >> คลิก ระบบควบคุมการรับ >> คลิก บันทึกการรับ >> คลิก จัดเก็บเอกสารภาพการเงินและตรวจสอบภาพ >> คลิก บันทึกเอกสารการเงินและบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น รหัส ๒๐๑๑๑
- คลิก สอบถาม >> กรอกเลขทะเบียนนิติบุคคล >> คลิก ค้นหา >> คลิก ปีงบการเงิน / บรรทัดที่ต้องการแก้ไข >> คลิก Scan ภาพ >> คลิก ปีงบการเงิน / บอจ.๕ ที่ต้องการแก้ไขภาพ
- Scan เพิ่มภาพ / แทรกภาพ / แทนที่ภาพ / Scan ภาพทั้งหมด หรือ คลิก X กรณีต้องการลบภาพ >> คลิก บันทึก

#	เลขที่รับเงิน	ประเภท	ชื่อนิติบุคคล	ปีงบการเงิน	เลขที่บัญชี	วันที่รับเงิน	สถานะ
1	0105557007996	บจ.	เคที ซีบีซี แอนด์ ทรานส์พอร์ต จำกัด	2557	3112	580788012135	ส่ง
2	0105557007996	บจ.	เคที ซีบีซี แอนด์ ทรานส์พอร์ต จำกัด	2558	3112	580810162941	30/06/2559
3	0105557007996	บจ.	เคที ซีบีซี แอนด์ ทรานส์พอร์ต จำกัด	2559	3112	600710026749	28/06/2560



ข้อควรระวัง

๑. กรอกเลขทะเบียนนิติบุคคลให้ถูกต้อง
๒. เลือกเอกสาร / ปี ที่ต้องการแก้ไขภาพให้ถูกต้อง
๓. เมื่อแก้ไขภาพที่ Scan แล้วต้องตรวจสอบจำนวนภาพให้ถูกต้องครบถ้วน

(๔) ปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหา

ปัญหา	สาเหตุ	แนวทางแก้ไขปัญหา
๑. การบันทึกปีของงบการเงินผิดพลาดจะต้องทำอย่างไร	- ไม่ตรวจสอบรอบปีของงบการเงินที่นำส่งและบันทึกผิดพลาด	- ลบข้อมูลการบันทึกรับงบการเงินใน หัวข้อ แก้ไขและลบข้อมูลงบการเงิน (แบบใหม่) - ลบสารบัญชีภาพงบการเงินที่บันทึกผิดพลาด หัวข้อ บันทึกเอกสารงบการเงินและบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น-ผู้ดูแล
๒. กรณีงบการเงินรูปแบบกระดาษยังไม่ได้บันทึกเข้าระบบ แต่มีการส่งงบการเงินผ่านระบบ DBD e-Filing มาแล้วจะบันทึกได้ในเมนูใด	- งบกระดาษมาก่อนแต่ยังไม่ได้นำเข้าระบบ	- บันทึกการรับงบการเงินในหัวข้อ บันทึกการรับงบการเงิน (ที่มียื่นก่อนนำส่งงบทางอิเล็กทรอนิกส์)
๓. บันทึกงบการเงินหรือบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นเสร็จแต่ยังไม่ได้ Scan ภาพและหาหัวข้อที่บันทึกแล้วไม่เจอต้องทำอย่างไร	- ไม่ได้คลิก Scan เอกสารก่อนคลิกบันทึกทำให้ในขั้นตอน Scan ไม่เจอปีงบการเงินหรือบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นที่บันทึก ซึ่งยังไม่ได้ Scan ภาพ	- ในหัวข้อบันทึกเอกสารงบการเงินและบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นเมื่อกรอกเลขทะเบียนนิติบุคคลแล้ว ให้คลิกแว่นขยายปีของงบการเงิน แล้วเลือกวิธีส่งงบการเงิน (ส่งด้วยตนเอง) เลือกปีที่ บันทึกงบการเงินหรือบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นเพื่อ Scan ภาพต่อไป
๔. การ Scan ภาพงบการเงินและบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นจะต้องลงลายมือชื่อผู้บันทึกงบการเงิน และหรือบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นเพราะเหตุใดและมีแนวทางอย่างไร	- การลงลายมือชื่อผู้บันทึกงบการเงินและ/หรือบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นทุกหน้า	- การ Scan ภาพงบการเงินและบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นโดยต้องลงลายมือชื่อทุกหน้า ก่อนนำเข้าระบบ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อความให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๕๗ (ข้อกำหนดแนบท้ายฯ ส่วนที่ ๒ ข้อ ๗)

คู่มือการรับการเงินและสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น สำหรับเจ้าหน้าที่

ปัญหา	สาเหตุ	แนวทางแก้ไขปัญหา
		- โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้ (๑) ลงลายมือชื่อกำกับในเอกสารทุกแผ่นยกเว้นเอกสารที่เป็นแบบพิมพ์ซึ่งปรากฏชื่อและลายมือชื่อของเจ้าหน้าที่ผู้พิจารณาแล้ว (๒) ประทับตราชื่อเจ้าหน้าที่ได้ลายมือชื่อในเอกสารแผ่นแรกและแผ่นสุดท้าย (๓) ระบุจำนวนแผ่นและจำนวนหน้าของเอกสารทั้งหมดไว้ในหน้าแรก ด้านบนมุมขวา (๔) ระบุหมายเลขหน้าและจำนวนหน้าของเอกสารทั้งหมดไว้ในเอกสารทุกหน้าด้านบนมุมขวา
๕. Scan ภาพงบการเงินเกินหรือขาด ต้องทำอะไร	- นิติบุคคลส่งเอกสารมาเกิน เช่น ๑) ห้างหุ้นส่วนจำกัดหรือห้างหุ้นส่วนสามัญ นิติบุคคลขนาดเล็กแนบบแบบรายการตรวจสอบและรับรองบัญชีมาเกิน และมีการ Scan เข้าระบบ ๒) Scan ใบปะหน้ารายงานผู้สอบบัญชีฯ เกิน - นิติบุคคลส่งเอกสารมาครบถ้วนแต่ Scan ไม่ครบถ้วน หรือกรณีนิติบุคคลส่งเอกสารมาไม่ครบถ้วน	- กรณี Scan เอกสารเกินก็เข้าไปลบภาพที่เกินในหัวข้อบันทึกเอกสารงบการเงินและบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น >> เลือกปีงบการเงินหรือบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นที่ต้องการลบ - กรณีนิติบุคคลส่งเอกสารมาครบถ้วนแต่ Scan ตกหล่นให้ Scan เพิ่มในหัวข้อบันทึกเอกสารงบการเงินและบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น >> เลือกปีงบการเงินหรือบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นที่ต้องการ Scan เพิ่ม - กรณีนิติบุคคลส่งเอกสารไม่ครบถ้วน ให้ออกหนังสือแจ้งข้อบกพร่องเพื่อให้มาแก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนด และตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนก่อนนำเข้าระบบ

๔. การตรวจสอบงบการเงิน

๔.๑ การตรวจสอบงบการเงินที่ยื่นด้วยตนเอง

- เข้าสู่ระบบ Single sign-on >> คลิก ระบบควบคุม/จัดเก็บ/อนุมัติการรับงบการเงิน (New) >> คลิก ระบบควบคุมการรับงบ >> เมนู ตรวจสอบการรับงบการเงิน
- กรอกเลขทะเบียนนิติบุคคล >> เลือกปีงบการเงินที่ต้องการตรวจสอบ >> ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารภาพในระบบกับงบการเงินรูปแบบกระดาษ ตั้งแต่หน้าแรกถึงหน้าสุดท้าย >> เมื่อครบถ้วน คลิก ผ่านการตรวจสอบ >> คลิก บันทึกผลการตรวจสอบ (กรณีไม่ครบถ้วน/เกิน/ไม่คมชัด ส่งให้ผู้บันทึกงบการเงินแก้ไข ก่อนตรวจผ่าน)
- ประทับตรา “ตรวจสอบแล้ว” และลงชื่อ ประทับตราวันที่ / ชื่อผู้ตรวจ

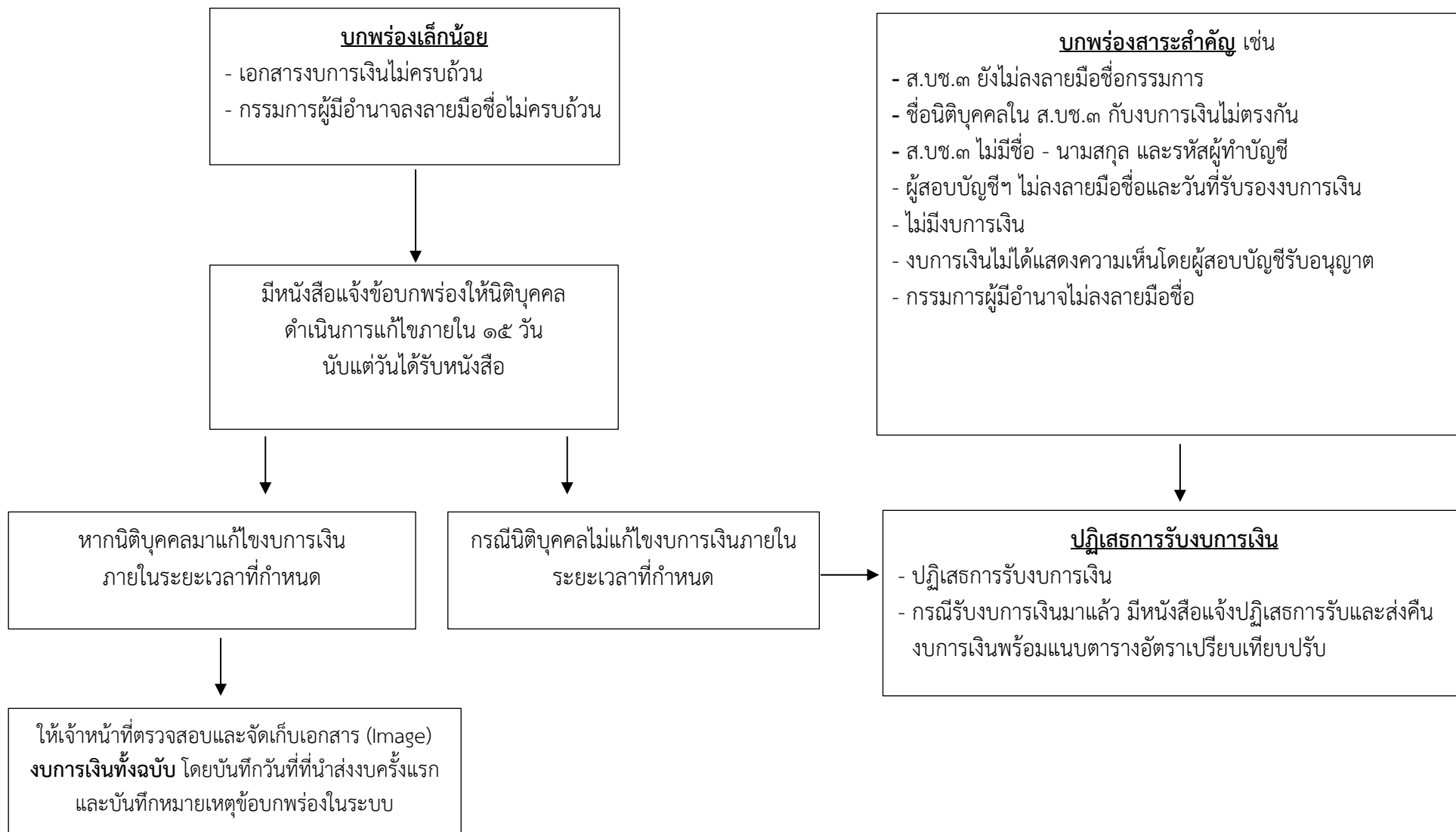
(๑) การตรวจสอบงบการเงินในเอกสารและระบบ ดังนี้

รายการ ที่ต้องตรวจสอบให้ตรงกัน	งบการเงินและเอกสารประกอบการนำส่งงบการเงินประจำปี				เอกสารที่ Scan ในระบบ
	แบบ ส.บช.๓	รายงานผู้สอบฯ	งบการเงิน	หมายเหตุ ประกอบงบฯ	
๑. เลขทะเบียนนิติบุคคล	✓				✓
๒. ชื่อนิติบุคคล	✓	✓	✓	✓	✓
๓. เลขที่รับงบ	✓				✓
๔. วิธีส่งงบการเงิน	✓				✓
๕. ปีงบการเงิน	✓	✓	✓	✓	✓
๖. วันที่รับเอกสาร	✓				✓
๗. รอบปีบัญชี	✓		✓		✓
๘. วันที่สิ้นสุดรอบปีบัญชี	✓		✓		✓
๙. *ลายมือชื่อผู้มีอำนาจ และตราประทับ (ถ้ามี)	✓		✓	*✓	✓
๑๐. จำนวนหน้า ความครบถ้วน ความคมชัด การจัดเรียงเอกสารที่ Scan	✓	✓	✓	✓	✓



- ๑) เลขที่รับ เลขทะเบียนนิติบุคคล และชื่อนิติบุคคลในเอกสารและในระบบต้องตรงกัน
- ๒) ปีงบการเงิน วันที่รับเอกสาร รอบปีบัญชี ในเอกสารงบการเงินและในระบบต้องตรงกัน
- ๓) กรณีไม่ใช่งบปีแรกต้องมีงบการเงินปีก่อนเปรียบเทียบ
- ๔) ตราประทับ (ถ้ามี) ต้องเป็นตราฯ ของกิจการเท่านั้น
- ๕) ห้างฯ ขนาดเล็กทุนไม่เกิน ๕ ล้านบาท สินทรัพย์รวมหรือรายได้รวมไม่เกิน ๓๐ ล้านบาท ในระบบต้องไม่มีภาพ Scan รายงานผู้สอบฯ หรือแบบรายงานการตรวจสอบและรับรองบัญชี
- ๖) กรณีงบปีแรกให้ตรวจสอบรอบปีบัญชีในเอกสารงบการเงินที่นำส่ง หากระบุตาม ป.พ.พ. รอบปีที่น่าส่งงบการเงินต้องไม่เกินรอบขvpปี หากข้อบังคับระบุรอบปีบัญชีอื่นซึ่งไม่ตรงกับงบการเงินที่นำส่ง ไม่สามารถตรวจผ่านได้และส่งให้แก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง ทั้งนี้หากไม่ดำเนินการแก้ไขจะส่งผลก่อให้เกิดฐานความผิดในการประมวลผล
- ๗) ชื่อผู้สอบบัญชีรับอนุญาตและวันที่แสดงความเห็นในแบบ ส.บช.๓ และรายงานของผู้สอบบัญชีรับอนุญาตต้องตรงกัน
- ๘) ตรวจสอบความครบถ้วน ความคมชัด การจัดเรียงหน้า ของงบการเงินและแบบ ส.บช. ๓ (จำนวนหน้า) ที่ Scan ให้ครบถ้วน
- ๙) หมายเหตุประกอบงบการเงินให้ผู้มีอำนาจกระทำการแทนกิจการอย่างน้อย ๑ คน ลงลายมือชื่อในหน้าสุดท้าย

(๒) แนวทางปฏิบัติกรณีพบข้อบกพร่องของงบการเงิน



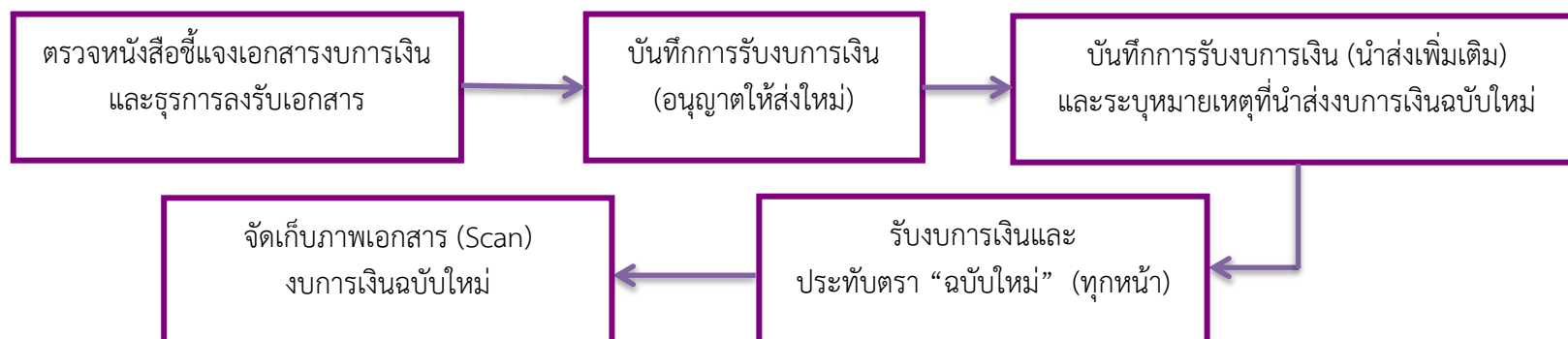
(๓) เอกสารหลักฐานในการยื่นงบการเงินฉบับใหม่ (งบกระดาษ)

เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการยื่นงบการเงินฉบับใหม่	
หนังสือชี้แจงการยื่นงบการเงินฉบับใหม่ (ต้องระบุเหตุผลที่ต้องการแก้ไข และระบุการรับรองรายการที่แก้ไขว่าผู้สอบบัญชีรับอนุญาตได้ตรวจสอบรายการที่แก้ไขแล้ว/มีความเห็นต่องบการเงินที่แก้ไขอย่างไร/นำเข้าที่ประชุมผู้ถือหุ้นแล้วให้หุ้นส่วนผู้จัดการ/กรรมการผู้มีอำนาจ/ผู้จัดการหรือผู้รับผิดชอบในการดำเนินกิจการลงชื่อและประทับตรา (ถ้ามี))	๑ ฉบับ
แบบนำส่งงบการเงิน (ส.บช.๓) ฉบับใหม่	๒ ฉบับ
งบการเงินฉบับใหม่	๑ ชุด

หมายเหตุ

กรณีที่นิติบุคคลขอยื่นงบการเงินฉบับใหม่หรือแก้ไขฉบับเดิมให้ส่งที่ กองข้อมูลธุรกิจหรือ สำนักงานพัฒนาธุรกิจการค้าเขต ๑ - ๖ หรือ กลุ่มบริการทะเบียนธุรกิจและอำนวยความสะดวกทางการค้า สำนักงานพาณิชย์จังหวัดทั่วประเทศ

(๔) ขั้นตอนการรับงบการเงินฉบับใหม่ (งบกระดาษ)



๔.๒ การตรวจสอบงบการเงินที่ยื่นผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์ (DBD e-Filing)

(๑) การตรวจสอบงบการเงินที่ยื่นผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์ (DBD e-Filing) มีดังนี้

- เข้าสู่ระบบ Single sign-on >> คลิกกระบวนควบคุม/จัดเก็บ/อนุมัติการรับงบการเงิน (New) >> คลิกการรับงบการเงินทางอินเทอร์เน็ต >> กรอกรเลขทะเบียนนิติบุคคล >> คลิกค้นหา >> คลิกปีงบการเงินที่ต้องการตรวจสอบ

รายการ ที่ต้องตรวจสอบให้ตรงกัน	งบการเงินและเอกสารประกอบการนำส่งงบการเงินประจำปี			
	ขั้นตอน กรอกรนำส่ง	รายงานผู้สอบฯ	งบการเงิน	หมายเหตุ ประกอบงบฯ
๑. งบการเงินสิ้นสุดวันที่	✓	✓		
๒. เลขทะเบียน ชื่อ - นามสกุล ผู้สอบบัญชีฯ วันที่รับรองงบการเงิน	✓	✓		
๓. ความเห็นผู้สอบบัญชีฯ	✓	✓		
๔. ประเภทธุรกิจ รายการสินค้าหรือบริการ สอดคล้องกับในหมายเหตุประกอบงบการเงิน	✓			✓
๕. งบการเงินแสดงข้อมูล ๒ ปีเปรียบเทียบ มีความครบถ้วน (ยกเว้นปีแรก)			✓	
๖. ความครบถ้วนของรายงานผู้สอบบัญชีฯ		✓		
๗. ความครบถ้วนของหมายเหตุประกอบงบการเงิน				✓



ข้อควรระวัง

๑. งบการเงินที่ยื่นผ่านระบบ e-Filing จะไม่มีลายเซ็นผู้มีอำนาจ เนื่องจากผู้มีอำนาจได้ลงลายมือชื่อและตราประทับในนามนิติบุคคลทางอิเล็กทรอนิกส์ตั้งแต่ขอรับชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน (Username & Password)
๒. รายงานผู้สอบบัญชีฯ ต้องมีลายมือชื่อผู้สอบฯ และวันที่แสดงความเห็น
๓. หมายเหตุประกอบงบการเงินไม่จำเป็นต้องลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจ เนื่องจากได้ลงลายมือชื่อและตราประทับในนามนิติบุคคลทางอิเล็กทรอนิกส์ตั้งแต่ขอรับชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน (Username & Password)
๔. ห้างฯ ขนาดเล็กทุนไม่เกิน ๕ ล้านบาท สินทรัพย์หรือรายได้รวมไม่เกิน ๓๐ ล้านบาท ไม่ต้องส่งรายงานผู้สอบฯ หรือแบบรายงานการตรวจสอบและรับรองบัญชี

(๒) แนวทางปฏิบัติกรณึ่งงบการเงินบกพร่อง (DBD e-Filing)

(๒.๑) เงื่อนไขงบการเงินบกพร่องเล็กน้อยและบกพร่องในสาระสำคัญ

งบการเงินที่นำเสนอต่อกรมพัฒนาธุรกิจการค้าแล้ว ภายหลังพบว่ามีข้อผิดพลาดหรือข้อบกพร่องเกิดขึ้น สามารถขอแก้ไขข้อบกพร่องเพื่อนำส่งใหม่ให้ถูกต้อง โดยมีรายละเอียดงบการเงินบกพร่องเล็กน้อย และกรณื่บกพร่องในสาระสำคัญ ดังนี้

รายการงบบกพร่อง / งบฉบับใหม่ที่นำเสนอผ่านระบบ DBD e-Filing

ลำดับ	รายละเอียด	บกพร่องเล็กน้อย	บกพร่องสาระสำคัญ
		รายการบกพร่อง	งบฉบับใหม่
๑	แบบ ส.บช.๓		
๑.๑	รอบปีบัญชีไม่ถูกต้อง		✓
๑.๒	ครั้งที่ / วันที่ประชุมสามัญผู้ถือหุ้นไม่ถูกต้อง	✓ วันที่ก่อนวันที่ส่งบ	✓ วันที่หลังวันที่ส่งบ
๑.๓	ข้อมูลผู้ทำบัญชีไม่ถูกต้อง เช่น ชื่อ - นามสกุล รหัสผู้ทำบัญชีไม่ถูกต้อง	✓	
๑.๔	ข้อมูลผู้สอบบัญชีรับอนุญาตไม่ถูกต้อง เช่น ชื่อ - นามสกุล เลขทะเบียนผู้สอบบัญชี	✓	
	หรือวันที่แสดงความเห็นงบการเงินไม่ถูกต้อง		
๑.๕	ประเภทธุรกิจ สินค้า / บริการ และรหัสธุรกิจไม่ถูกต้อง	✓	
๑.๖	ใบอนุญาตผู้สอบบัญชีสิ้นสุด		✓
๒	งบการเงิน		
๒.๑	แก้ไขตัวเลขในงบการเงิน ซึ่งส่งผลกระทบต่อการเปลี่ยนแปลงตัวเลขในงบฐานะการเงิน		✓
	งบกำไรขาดทุน งบการเปลี่ยนแปลงส่วนของผู้ถือหุ้น		
๒.๒	เลือกมาตรฐานการบัญชี / เลือกรูปแบบงบกำไรขาดทุนไม่ถูกต้อง	✓	

ลำดับ	รายละเอียด	บกพร่องเล็กน้อย	บกพร่องสาระสำคัญ
		รายการบกพร่อง	งบบัญใหม่
๒.๓	กรอกตัวเลขไม่ตรงกับรายการบัญชี เช่น กรอกสลับช่องโดยยอดรวมสินทรัพย์ รวมหนี้สิน	✓	
	และส่วนของผู้ถือหุ้นไม่เปลี่ยนแปลง		
๓	เอกสารแนบ		
๓.๑	แนบรายงานผู้สอบบัญชีรับอนุญาต / หมายเหตุประกอบงบการเงิน / รายงานประจำปี / รายงานการประชุม ขาด/เกิน/ไม่ชัดเจน (ยกเว้นหน้าที่มีลายมือชื่อผู้สอบบัญชีฯ เป็นงบบัญใหม่)	✓	
๓.๒	รายงานผู้สอบบัญชีรับอนุญาต / หมายเหตุประกอบงบการเงินไม่ถูกต้อง		✓
	เช่น แนบรายงานผู้สอบบัญชีหรือหมายเหตุประกอบงบการเงินที่รอบปีบัญชีไม่ตรงกับรอบปีบัญชี		
	ที่นำส่งงบการเงิน หรือข้อมูลนิติบุคคลที่ไม่ตรงกับนิติบุคคลที่ยื่นงบการเงิน		
๓.๓	ผู้สอบบัญชีรับอนุญาตไม่ลงลายมือชื่อ / ไม่ลงวันที่รับรองงบการเงิน		✓
๔	อื่นๆบกพร่องเล็กน้อย เช่น กรอกวันที่ผู้สอบบัญชีแสดงความเห็น กรอกร้อยละของรายได้รวม	✓	
	ไม่ถูกต้อง ห้างฯ ขนาดเล็กแนบรายงาน TA	✓	

(๒.๒) ระบบแสดง pop-up รายละเอียดขอแก้ไขงบการเงินฉบับใหม่/งบบกพร่อง

การขอแก้ไขงบการเงิน(งบฉบับใหม่/งบบกพร่อง)

ระบบปรับสถานะ “อัตโนมัติ” ตรวจสอบโดยเจ้าหน้าที่

งบฉบับใหม่

-  ใบอนุญาตผู้สอบบัญชีสิ้นสุด
-  แก้ไขตัวเลขในงบการเงินกระทบต่อยอดรวมฯ

งบบกพร่อง

-  ข้อมูลผู้ทำบัญชี (แบบ ส.บช.3)
-  ข้อมูลผู้สอบบัญชี (แบบ ส.บช.3)
-  ประเภทธุรกิจ/ร้อยละ รหัสธุรกิจ (แบบ ส.บช.3)
-  กรอกรหัสไม่ตรงกับชื่อรายการบัญชีแต่ไม่กระทบต่อยอดรวมฯ
-  เลือกมาตรฐานการบัญชี/เลือกรูปแบบงบกำไรขาดทุนไม่ถูกต้อง

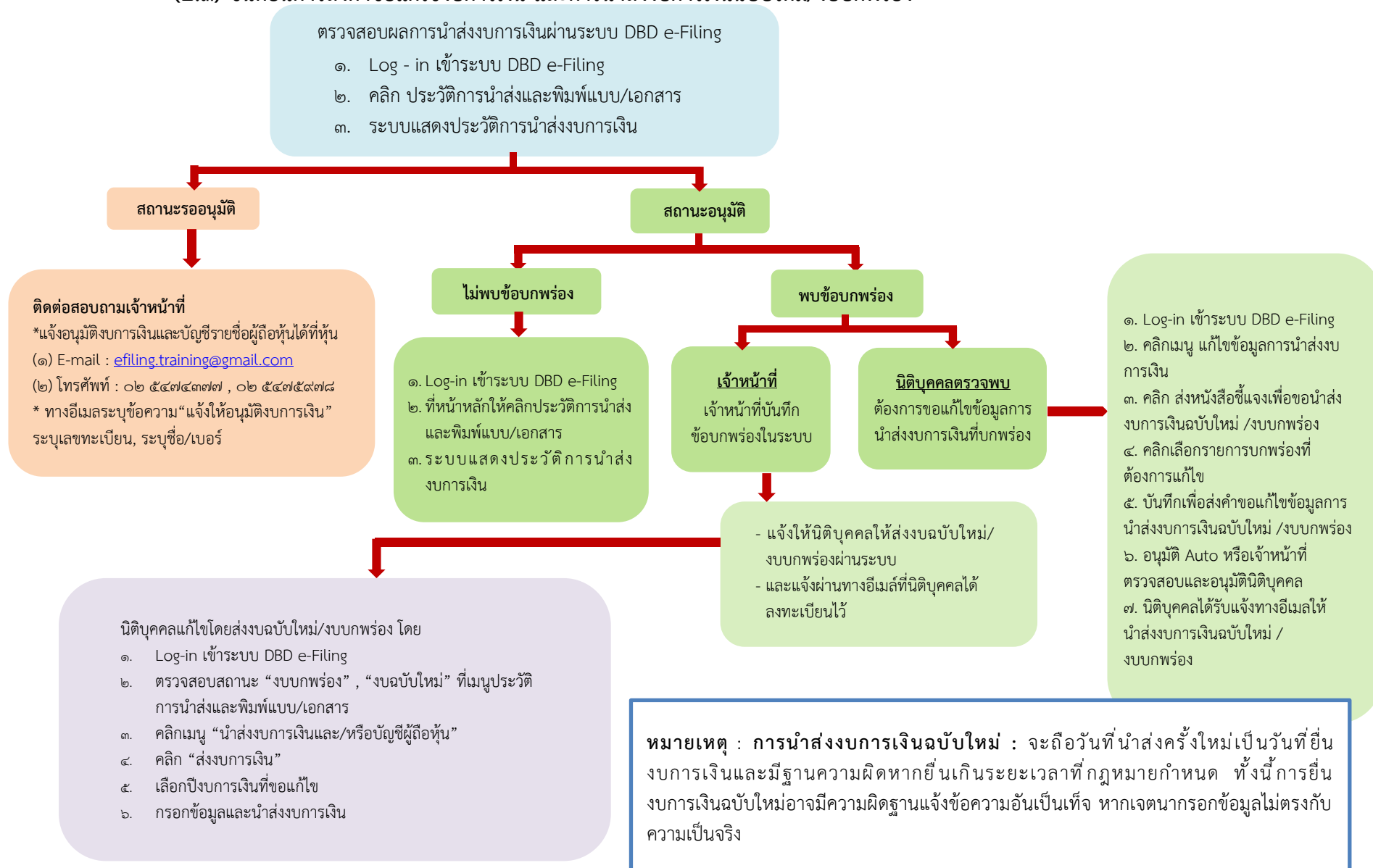
งบฉบับใหม่

-  แก้ไขรอบปีบัญชีใหม่ เป็นรอบ...
-  วันที่ประชุม ครั้งที่.. วันที่....(กรณีวันที่ประชุมหลังจากวันที่นำส่งงบการเงิน)
-  รายงานผู้สอบบัญชีรับอนุญาตไม่ถูกต้อง
-  ผู้สอบบัญชีรับอนุญาตไม่ลงลายมือชื่อ
-  หมายเหตุประกอบงบการเงินไม่ถูกต้อง
-  อื่นๆ.....

งบบกพร่อง

-  วันที่ประชุม ครั้งที่.. วันที่....(กรณีวันที่ประชุมก่อนวันที่นำส่งงบการเงิน)
-  รายงานผู้สอบบัญชีรับอนุญาตไม่ถูกต้อง
-  หมายเหตุประกอบงบการเงินไม่ถูกต้อง
-  อื่นๆ.....

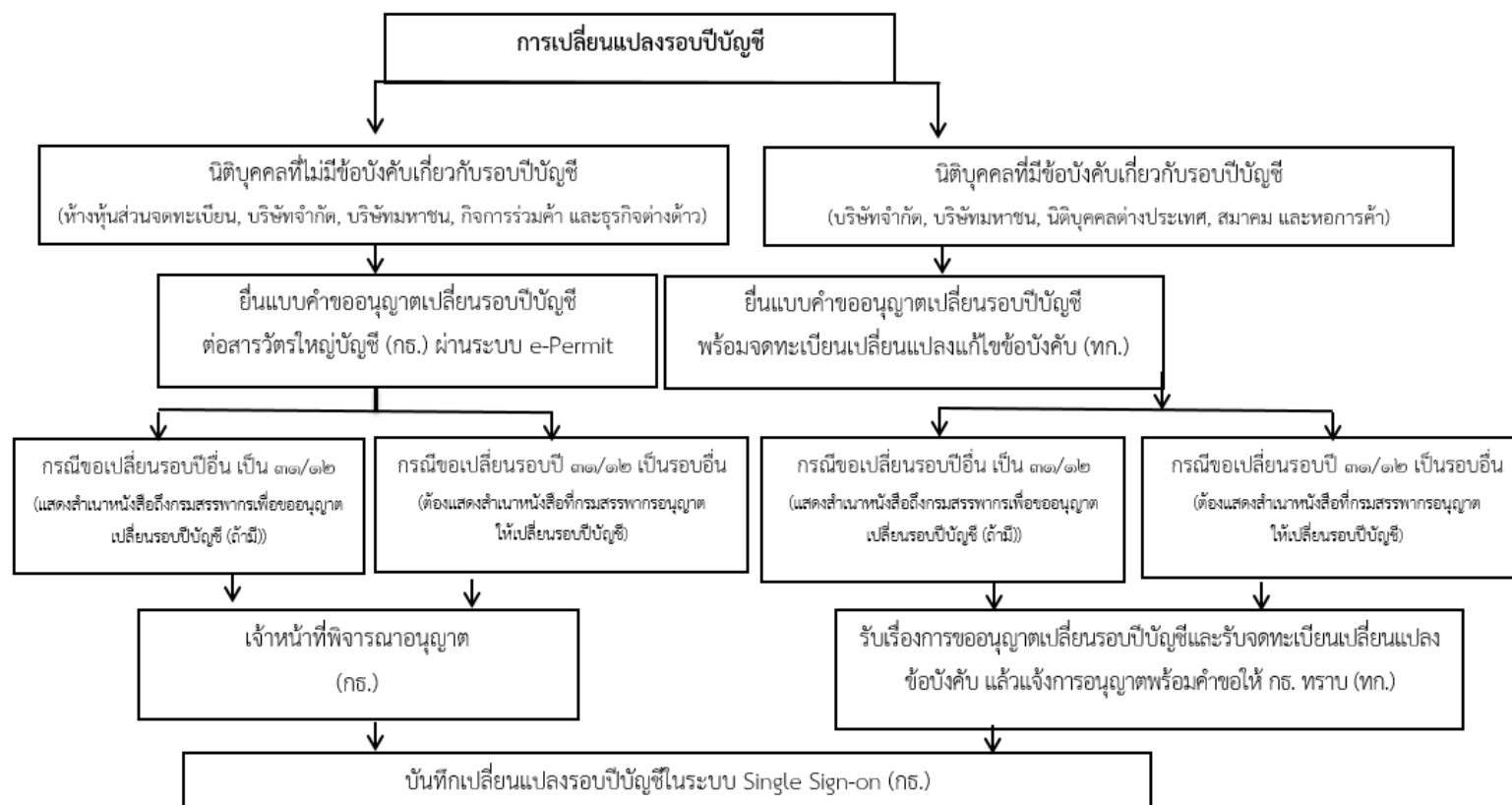
(๒.๓) ขั้นตอนการส่งคำขอแก้ไขงบการเงิน และการนำส่งงบการเงินฉบับใหม่/งบยกพร่อง



การบันทึกข้อบกพร่องของงบการเงิน

■ เข้าสู่ระบบ Single sign-on >> คลิก ระบบควบคุม/จัดเก็บ/อนุมัติการรับการเงิน (New) >> คลิก บันทึกการติดตามงบบกพร่อง >> กรอกเลขทะเบียนนิติบุคคล >> คลิก แวนขยาย (ค้นหา) >> คลิก เลือกรายการงบการเงินที่นำส่งผ่าน e-Filing >> กรอกเลขที่ออกหนังสือ >> คลิก ข้อมูลที่ต้องการให้ส่งใหม่ >> วันที่ออกหนังสือ >> วันที่ครบกำหนด >> บันทึกหมายเหตุข้อบกพร่อง >> คลิก บันทึก

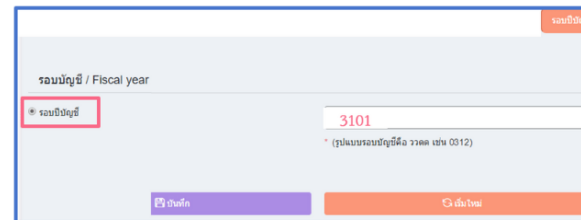
๔.๓ การเปลี่ยนแปลงรอบปีบัญชี



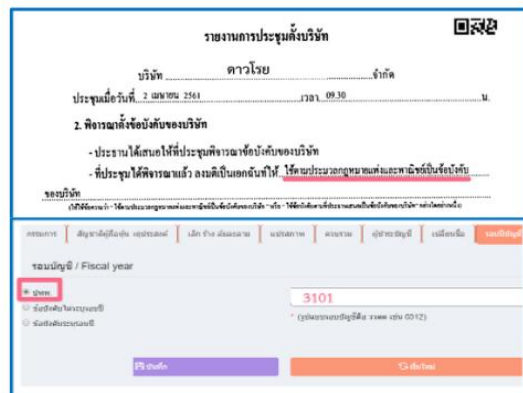
๔.๔ รอบปีบัญชีของนิติบุคคลที่จดทะเบียนตั้งใหม่

(๑) ห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน : “รอบปีบัญชี” ระบบจะขึ้นรอบปีบัญชีให้อัตโนมัติการยื่นงบการเงิน สามารถเลือกรอบปีบัญชีได้

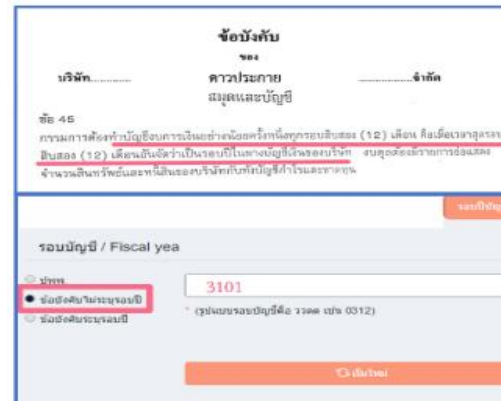
ตัวอย่าง ห้างหุ้นส่วนจำกัด ดาวเรือง
จดทะเบียนวันที่ 01/02/2565
เมื่อเจ้าหน้าที่บันทึก **“รอบปีบัญชี”** >>
ระบบจะขึ้นรอบปีบัญชีอัตโนมัติเป็น “3101”



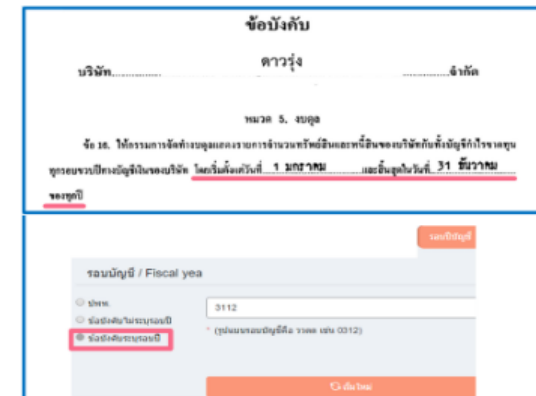
(๒) บริษัทจำกัด : รอบปีของบริษัทจำกัด ให้ตรวจสอบจากเอกสารการจดทะเบียน หัวข้อ “รายงานการประชุมตั้งบริษัท / ข้อบังคับ มี ๓ รูปแบบ ดังนี้



๑. กรณี “ใช้ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์เป็นข้อบังคับของบริษัท”



๒. กรณี “ข้อบังคับไม่ระบุรอบปี” เช่น จัดทำงบดุลทุกรอบระยะเวลา ๑๒ เดือน



๓. กรณี “ข้อบังคับระบุรอบปีไว้ชัดเจน” เช่น จัดทำงบดุล...โดยเริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม และสิ้นสุดในวันที่ ๓๑ ธันวาคม ของทุกปี

๔.๕ ปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหา

ปัญหา	สาเหตุ	แนวทางแก้ไขปัญหา
๑. ตรวจเอกสารงบการเงินหรือบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นแล้วพบว่าระบอบปีบัญชีผิดพลาด (ข้อมูลที่บ้านทึกไม่ตรงกับสำเนางบการเงิน)	- จัดจัดตั้งปีแรก ซึ่งในขั้นตอนบันทึกระบบจะแสดงรอบปีบัญชีตามที่นายทะเบียนบันทึก ซึ่งเจ้าหน้าที่บันทึกงบการเงินไม่ได้แก้ไขรอบปีบัญชีให้ตรงกับงบการเงินที่นำส่ง)	- ตรวจสอบข้อบังคับของบริษัท หากใช้ข้อบังคับตามที่ประธานเสนอให้ยึดรอบปีบัญชีตามที่กำหนดในข้อบังคับ - หากรอบปีบัญชีเป็นไปตาม ป.พ.พ. นายทะเบียนจะบันทึกวันที่สิ้นรอบปีในรอบรอบปี เช่น จัดจัดตั้ง วันที่ ๑ มิ.ย. ๖๐ รอบปีบัญชีสิ้นสุดจะบันทึกวันที่ ๓๑ พ.ค. เป็นต้น แต่หากนิติบุคคลจัดทำงบการเงินโดยกำหนดรอบปีบัญชีสิ้นสุดรอบปีอื่น ทั้งนี้ กรณีส่งผ่านระบบ DBD e-Filing ในเมื่อนำส่งงบการเงินจะสามารถเลือกรอบปีบัญชีได้ - งบการเงินรูปแบบกระดาษให้แก้ไขรอบปีบัญชีในหัวข้อเปลี่ยนแปลงรอบปีบัญชีให้ตรงกับที่นิติบุคคลนำส่งและหมายเหตุ ตาม ป.พ.พ. - แก้ไขรอบปีบัญชีในหัวข้อ แก้ไขข้อมูลการรับการเงิน - แก้ไขสารบัญภาพในหัวข้อจัดเก็บเอกสารภาพงบการเงินและตรวจสอบภาพในหัวข้อบันทึกเอกสารงบการเงินและบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น - เมื่อได้ดำเนินการตามขั้นตอนต่างๆ ดังกล่าวข้างต้นแล้วถึงอนุมัติการตรวจผ่านงบการเงินหรือบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น

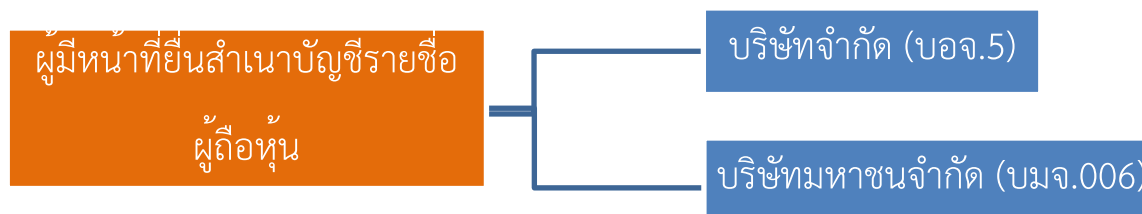
ปัญหา	สาเหตุ	แนวทางแก้ไขปัญหา
๒. ตรวจสอบเอกสารงบการเงินแล้ว ภายหลังพบว่ารอบปีบัญชีไม่ตรงกับ ที่ระบุในหนังสือรับรอง ส่งผลให้ นิติบุคคลได้รับหนังสือแจ้งให้ ชำระค่าปรับ	- จัดจัดตั้งปีแรก ซึ่งในขั้นตอนบันทึก ระบบจะแสดงรอบปีบัญชีตามที่ นายทะเบียนบันทึก ซึ่งเจ้าหน้าที่ บันทึกงบการเงินไม่ได้แก้ไขรอบปี บัญชีให้ตรงกับงบการเงินที่นำส่ง	- ตรวจสอบข้อบังคับของบริษัท หากใช้ข้อบังคับตามที่ประธานเสนอ ให้ยึดรอบปีบัญชีตามที่กำหนดในข้อบังคับ - หากรอบปีบัญชีเป็นไปตาม ป.พ.พ. นายทะเบียนจะบันทึกวันที่สิ้นรอบปี ชนรอบขวบปี เช่น จัดจัดตั้ง วันที่ ๑ มิ.ย. ๖๐ จะบันทึกรอบปีสิ้นสุด วันที่ ๓๑ พ.ค. แต่นิติบุคคลจัดทำงบการเงินโดยกำหนดรอบปีบัญชีสิ้นสุด วันที่ ๓๑ ธ.ค. ๖๐ ส่งผลให้รอบปีบัญชีในระบบและเอกสารงบการเงิน ไม่ตรงกัน - ตรวจสอบรอบปีบัญชีในหนังสือรับรองจะพบว่ารอบปีบัญชีจะแสดง ข้อควรทราบว่านิติบุคคลนี้ขาดส่งงบการเงินปี..... - แก้ไขรอบปีบัญชีในหัวข้อเปลี่ยนแปลงรอบปีบัญชี ให้ตรงกับที่นิติบุคคล นำส่งและหมายเหตุ ตาม ป.พ.พ. - แก้ไขรอบปีบัญชีในหัวข้อ แก้ไขข้อมูลการรับการเงิน - แก้ไขสารบัญสภาพในหัวข้อจัดเก็บเอกสารภาพงบการเงินและ ตรวจสอบภาพ ในหัวข้อบันทึกเอกสารงบการเงินและบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น - ประมวลผลขาดส่งงบการเงิน ในหัวข้อ ปรับปรุงข้อมูลนิติบุคคลที่ขาดส่ง งบการเงิน ระบุหมายเหตุที่ปรับปรุงข้อมูลและลบข้อมูล - ตรวจสอบรอบปีบัญชีและข้อควรทราบในหนังสือรับรอง ซึ่งจะไม่ปรากฏ ข้อความที่แสดงว่านิติบุคคลนี้ขาดส่งงบการเงินปี... ในหนังสือรับรอง

ปัญหา	สาเหตุ	แนวทางแก้ไขปัญหา
๓. นิติบุคคลเปลี่ยนแปลงรอบปีบัญชีและสารวัตรบัญชีได้อนุมัติให้แก้ไขรอบปีบัญชีในระบบแล้ว ส่งผลให้ระบบแสดงรอบปีบัญชีตามที่ได้รับอนุมัติ	- นิติบุคคลแจ้งความประสงค์ขอเปลี่ยนแปลงรอบปีบัญชีซึ่งสารวัตรบัญชีได้อนุมัติการเปลี่ยนแปลงแล้ว แต่นิติบุคคลประสงค์จะส่งงบการเงินรอบปีบัญชีเดิมก่อนที่จะมีการเปลี่ยนแปลงรอบปีบัญชีใหม่	- ตรวจสอบการอนุมัติเปลี่ยนแปลงรอบปีบัญชีในหัวข้อเปลี่ยนแปลงรอบปีบัญชี หากพบว่าสารวัตรบัญชีอนุมัติให้เปลี่ยนแปลงรอบปีบัญชีแล้วให้แก้ไขรอบปีบัญชีเป็นรอบเดิม พร้อมบันทึกหมายเหตุการเปลี่ยนแปลงในระบบ - แจ้งนิติบุคคลให้ดำเนินการ กรณีนำส่งงบการเงินรอบเดิมแล้วเสร็จ ให้แจ้งเจ้าหน้าที่เปลี่ยนแปลงรอบปีบัญชีให้เป็นปัจจุบันตามที่สารวัตรบัญชีได้อนุมัติ เพื่อการนำส่งงบการเงินรอบปีบัญชีถัดไป

ส่วนที่ ๒ การรับสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น

๑. หลักเกณฑ์การรับสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น

(๑) ผู้มีหน้าที่ยื่นสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น



บริษัทจำกัด

(ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ม.๑๑๓๙)



บริษัทมหาชนจำกัด

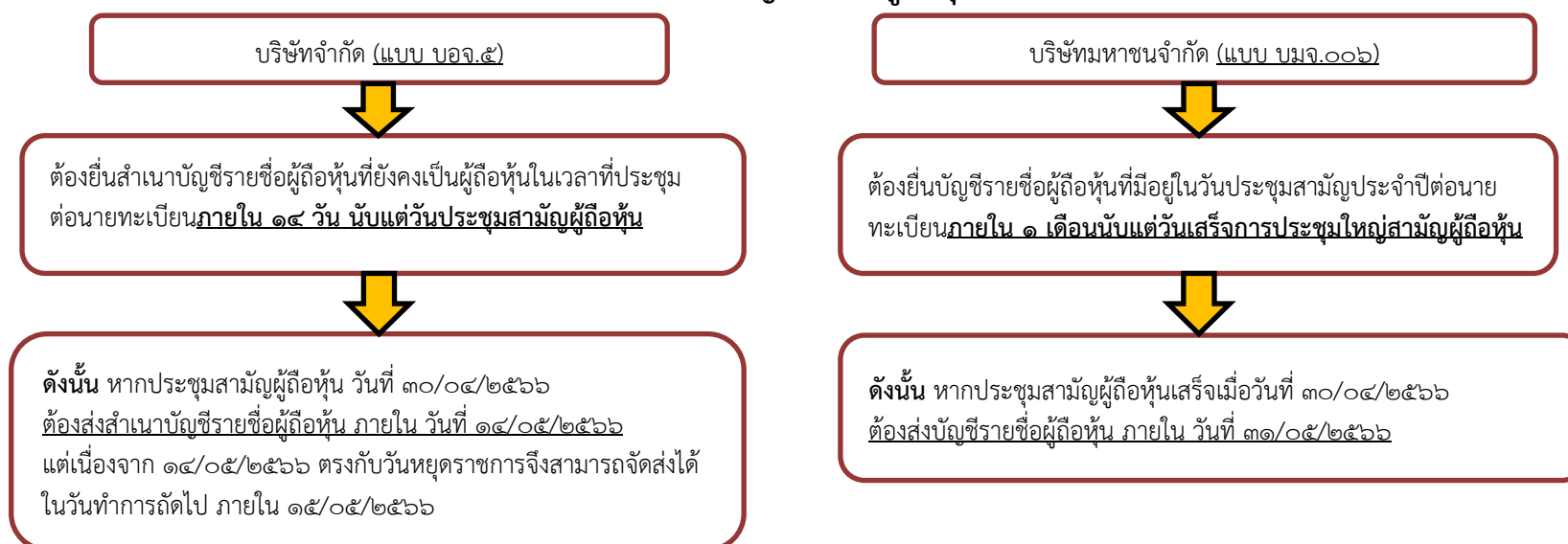
(พระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด ม.๖๔)

(๒) กำหนดระยะเวลาและเอกสารที่ต้องยื่นตามกฎหมาย

ให้บริษัทจำกัด และบริษัทมหาชนจำกัด ยื่นบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด ดังนี้

ลำดับที่	ผู้มีหน้าที่ยื่นบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น	กำหนดเวลาในการยื่น
๑.	บริษัทจำกัด	- ต้องยื่นสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น (แบบ บอจ.๕) ที่ยังคงเป็นผู้ถือหุ้นในเวลาที่ประชุมสามัญต่อนายทะเบียนภายใน ๑๔ วัน นับแต่วันประชุมสามัญผู้ถือหุ้น
๒.	บริษัทมหาชนจำกัด	- ต้องยื่นบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น (แบบ บมจ.๐๐๖) ที่มีอยู่ในวันประชุมสามัญประจำปีต่อนายทะเบียนภายใน ๑ เดือนนับแต่วันเสร็จการประชุม

ตัวอย่างการนับระยะเวลาในการส่งสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น (แบบ บอจ.๕ / แบบ บมจ.๐๐๖)



(๓) การยื่นสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นทางอิเล็กทรอนิกส์ (DBD e-Filing)

ให้บริษัทจำกัด และบริษัทมหาชนจำกัด ยื่นสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นทางอิเล็กทรอนิกส์ (DBD e-Filing) โดยใช้รหัสผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) ที่ได้รับจากกรมพัฒนาธุรกิจการค้า แทนการลงลายมือชื่อและตราประทับในงบการเงิน บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น รวมทั้งเอกสารอื่น ๆ ที่ยื่นทางอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งนี้ ห้างหุ้นส่วนจดทะเบียนหรือบริษัทจำกัด ที่จดทะเบียนจัดตั้ง ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑ ที่ได้รับ ชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน (Username & Password) จากกรมพัฒนาธุรกิจการค้า สามารถใช้ ชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน (Username & Password) นั้น ยื่นงบการเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ได้

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

การยื่นบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นทางอิเล็กทรอนิกส์ (DBD e-Filing)

ลำดับที่	ผู้มีหน้าที่ยื่น	เอกสารที่ต้องยื่น
๑.	บริษัทจำกัด	สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น ในรูปแบบไฟล์ บอจ.๕ (.xls) (BOJ ๕ V.๔.๐)
๒.	บริษัทมหาชนจำกัด	บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น ในรูปแบบไฟล์ บมจ.๐๐๖ (.xls) (BOJ ๖ V.๔.๒) หรือ Text file

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

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

(๔) การยื่นสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นด้วยตนเอง

ลำดับที่	ผู้มีหน้าที่ยื่น	เอกสารที่ต้องยื่น	
		หนังสือส่ง	แบบพิมพ์บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น
๑.	บริษัทจำกัด	๑ ชุด	บอจ.๕ ๑ ชุด
๒.	บริษัทมหาชนจำกัด	๑ ชุด	บมจ.๐๐๖ ๑ ชุด



****หนังสือส่งและสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น**** ใช้แบบฟอร์มตามแบบที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้าได้ประกาศไว้



(๔.๑) รายละเอียดการลงลายมือชื่อในหนังสือส่งและสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น

(๑) บริษัทจำกัด

- หนังสือส่งสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น ต้องลงลายมือชื่อโดยกรรมการตามอำนาจที่ได้จดทะเบียนไว้ และประทับตราบริษัท (ถ้ามี)
- กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนทุกรายการ
- แบบ บอจ.๕ ต้องมีกรรมการซึ่งลงลายมือชื่อในหนังสือส่งอย่างน้อยหนึ่งคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง ทุกหน้า โดยจะประทับตราหรือไม่ก็ได้
- บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นตั้งแต่ ๓๐๐ คน ขึ้นไป ให้กรรมการ อย่างน้อยหนึ่งคน ลงลายมือชื่อไว้ในหน้าแรกและหน้าสุดท้ายพร้อมประทับตราบริษัท (ถ้ามี)

ส่วนหน้าถัดไปที่ไม่ได้ลงลายมือชื่อ ให้ประทับตราบริษัท (ถ้ามี) ไว้ทุกหน้า

(๒) บริษัทมหาชนจำกัด

- หนังสือส่งแบบ บมจ.๐๐๖ ต้องลงลายมือชื่อกรรมการตามอำนาจที่ได้จดทะเบียนไว้และประทับตราบริษัท (ถ้ามี)
- หนังสือส่ง (แบบฟอร์ม) ตามแนบท้ายประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เรื่อง การส่งรายงานประจำปี การยื่นบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (รูปแบบ URL และ QR Code) ของบริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ. ๒๕๖๑ ซึ่งประกาศ ณ วันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ ทั้งนี้ ในหนังสือส่งให้ระบุจำนวนผู้ถือหุ้น จำนวนหุ้นทั้งหมดและมีข้อความรับรองความถูกต้องของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ด้วย
 - กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนทุกรายการ
 - การนำส่งแบบ บมจ.๐๐๖ ในรูปแบบของเอกสารกระดาษ ให้กรรมการตามอำนาจที่ได้จดทะเบียนไว้ลงลายมือชื่อทุกหน้า หรือ จะลงลายมือชื่อเฉพาะหน้าแรกและหน้าสุดท้ายพร้อมประทับตราบริษัท (ถ้ามี) ส่วนหน้าถัดไปที่ไม่ได้ลงลายมือชื่อให้ประทับตราบริษัท (ถ้ามี) ไว้ทุกหน้า
 - การนำส่งแบบ บมจ.๐๐๖ ในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ (แผ่น CD/DVD) ให้กรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนบริษัทมหาชนจำกัด อย่างน้อย ๑ คนลงลายมือชื่อกำกับไว้บนแผ่นข้อมูล พร้อมแนบหนังสือส่งและหนังสือรับรองข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

(๔.๒) สถานที่ยื่นสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น

ให้ยื่นที่กองข้อมูลธุรกิจ กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ หรือสำนักงานพัฒนาธุรกิจการค้าเขต ๑ - ๖ หรือสำนักงานพาณิชย์จังหวัด ดังนี้

- กรมพัฒนาธุรกิจการค้า (ชั้น ๓) กระทรวงพาณิชย์ จังหวัดนนทบุรี
- สำนักงานพัฒนาธุรกิจการค้าเขต ๑ - ๖ กรุงเทพมหานคร ได้แก่
 - เขต ๑ (ปิ่นเกล้า) อาคารธนาลงกรณ์ทาวเวอร์ 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) อาคารปรีชาคอมเพล็กซ์ (ซี ๒) ชั้น ๓ ถนนรัชดาภิเษก
โทร. ๐ ๒๒๗๖ ๗๒๕๔-๕๕, ๕๘
 - เขต ๔ (สีพระยา) อาคารอามีโก้ทาวเวอร์ ชั้น GB เลขที่ ๓๘๘ ถนนสีพระยา
โทร. ๐ ๒๒๓๔ ๒๙๕๑-๓
 - เขต ๕ (ศรีนครินทร์) อาคารศูนย์การค้าอัญญาพาร์ค โซน A ชั้น ๒
เลขที่ ๗๓๕-๗๓๕/๑-๘ ถนนศรีนครินทร์
โทร. ๐ ๒๑๐๘ ๖๐๗๖-๗๗
 - เขต ๖ (แจ้งวัฒนะ) (ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา)
อาคารรัฐประศาสนภักดี (ชั้น ๑) ประตู ๔ เลขที่ ๑๒๐ ถนนแจ้งวัฒนะ
โทร. ๐ ๒๑๔๓ ๗๙๒๑-๒
- สำนักงานพาณิชย์จังหวัดทั่วประเทศ



(๔.๓) คำอธิบายแบบพิมพ์

แบบพิมพ์	รายละเอียด
แบบ บอจ.๕ สำหรับบริษัทจำกัด	- หนังสือส่งสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น ต้องลงลายมือชื่อโดยกรรมการตามอำนาจที่ได้จดทะเบียนไว้ และประทับตราบริษัท (ถ้ามี) - ต้องกรอกรายละเอียดในหนังสือส่ง และ แบบ บอจ. ๕ ให้ครบถ้วนทุกรายการ - แบบ บอจ.๕ ต้องมีกรรมการซึ่งลงลายมือชื่อในหนังสือส่งอย่างน้อยหนึ่งคนลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องทุกหน้าโดยจะประทับตราหรือไม่ก็ได้ - บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นตั้งแต่ ๓๐๐ คน ขึ้นไป ให้กรรมการอย่างน้อยหนึ่งคนลงลายมือชื่อไว้ในหน้าแรกและหน้าสุดท้ายพร้อมประทับตราบริษัท (ถ้ามี) ส่วนหน้าถัดไปที่ไม่ได้ลงลายมือชื่อให้ประทับตราบริษัท (ถ้ามี) ไว้ทุกหน้า
แบบ บมจ. ๐๐๖ สำหรับบริษัทมหาชนจำกัด	- หนังสือส่งบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นต้องลงลายมือชื่อกรรมการตามอำนาจที่ได้จดทะเบียนไว้และประทับตราบริษัท (ถ้ามี) - ต้องกรอกรายละเอียดในหนังสือส่งและแบบ บมจ. ๐๐๖ ให้ครบถ้วนทุกรายการ - การยื่นแบบ บมจ. ๐๐๖ สามารถยื่นในรูปแบบเอกสารกระดาษ หรือข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้ (๑) การยื่นแบบ บมจ.๐๐๖ ในรูปแบบของเอกสารกระดาษ ให้กรรมการตามอำนาจที่ได้จดทะเบียนไว้ลงลายมือชื่อทุกหน้า หรือจะลงลายมือชื่อเฉพาะหน้าแรกและหน้าสุดท้ายพร้อมประทับตราบริษัท (ถ้ามี) ส่วนหน้าถัดไปที่ไม่ได้ลงลายมือชื่อให้ประทับตราบริษัท (ถ้ามี) ไว้ทุกหน้า (๒) การยื่นแบบ บมจ.๐๐๖ ในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ๒.๑ รูปแบบแผ่นข้อมูล ให้กรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนบริษัทมหาชนจำกัด อย่างน้อย ๑ คน ลงลายมือชื่อกำกับไว้บนแผ่นข้อมูล พร้อมแนบหนังสือส่งและรับรองข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ๒.๒ รูปแบบ URL และ QR Code (ถ้ามี) ให้กรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนบริษัทมหาชนจำกัด อย่างน้อย ๑ คน ลงลายมือชื่อในหนังสือส่งและรับรองข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ - ทั้งนี้ หนังสือส่งและรับรองข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ต้องระบุจำนวนผู้ถือหุ้น จำนวนหุ้นทั้งหมด และมีข้อความรับรองความถูกต้องของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ด้วย
สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มทั้งหมดดังกล่าวข้างต้น ได้ที่ www.dbd.go.th หัวข้อ HOT SERVICE “ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม” เมนู “งานงบการเงิน”	

๒. แนวทางการรับสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น

๒.๑ การรับสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นที่ยื่นผ่านระบบ (DBD e-Filing)

ยื่นผ่านเว็บไซต์กรมฯ www.dbd.go.th >> เลือก บริการออนไลน์ >> ระบบการนำส่งงบการเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (DBD e-Filing) >> นำส่งบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น

(๑) ขั้นตอนการเตรียมข้อมูล

นิติบุคคลจะเข้าไปใช้งานระบบการนำส่งงบการเงินผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์ (DBD e-Filing) ให้ใช้ ชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน (Username & Password) เข้าไป Login เพื่อเข้าใช้งานระบบ

สำหรับการเข้าไปกรอกข้อมูลในบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น โดยมีให้เลือก ๒ รูปแบบ คือ

๑. รูปแบบ Online เข้าเมนูเตรียมข้อมูลแบบออนไลน์ >> บันทึกรายชื่อผู้ถือหุ้นผ่าน Web (เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตตลอดเวลา)
๒. รูปแบบ Offline เข้าเมนูดาวน์โหลดไฟล์ Excel รายชื่อผู้ถือหุ้น V.๔ (ดาวน์โหลดไฟล์เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต ในระหว่างกรอกข้อมูลไม่ต้องเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต)

(๒) ขั้นตอนการยื่น

เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต Login เข้าสู่ระบบ ในเมนูนำส่งบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น เมื่อนำส่งแล้วจะได้รับใบนำส่งข้อมูลผ่านระบบ DBD e-Filing ซึ่งจะแสดงข้อมูลที่นำส่งคือบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น และสามารถตรวจสอบข้อมูลการนำส่งได้ที่หัวข้อหน้าหลักของนิติบุคคล

****ทั้งนี้ศึกษาวิธีการและขั้นตอนการยื่นสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นได้ที่ <http://efiling.dbd.go.th/index.html>****

๒.๒ การรับสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นที่ยื่นด้วยตนเอง

- รายการที่ต้องตรวจสอบ

รายการที่ต้องตรวจสอบ ให้ถูกต้องตรงกัน	เอกสารนำส่ง สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น		 ข้อควรระวัง
	หนังสือนำส่ง (๑ ชุด)	บจ.๕ / บมจ.๐๐๖ (๑ ชุด)	
๑. เลขทะเบียนนิติบุคคล	✓	✓	๑. การส่ง บจ.๕ ต้องจัดทำหนังสือส่งลงลายมือชื่อกรรมการตามอำนาจและประทับตราฯ (ถ้ามี) ๒. แบบ บจ.๕ ต้องมีกรรมการซึ่งลงลายมือชื่อในหนังสือส่งอย่างน้อย ๑ คนเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องทุกหน้า โดยจะประทับตราหรือไม่ก็ได้ กรณีผู้ถือหุ้นเกิน ๓๐๐ คนขึ้นไป ให้กรรมการผู้มีอำนาจอย่างน้อย ๑ คน ลงลายมือชื่อไว้ในหน้าแรกและหน้าสุดท้าย พร้อมประทับตราบริษัท (ถ้ามี) ส่วนหน้าถัดไปที่ไม่ได้ลงลายมือชื่อ ให้ประทับตราบริษัท (ถ้ามี) ไว้ทุกหน้า ๓. หนังสือส่งแบบ บมจ.๐๐๖ ลงลายมือชื่อกรรมการตามอำนาจและประทับตราฯ (ถ้ามี) ๔. แบบ บมจ.๐๐๖ ในรูปแบบเอกสารให้กรรมการลงลายมือชื่อทุกหน้า หรือเฉพาะหน้าแรกและหน้าสุดท้ายและประทับตรา (ถ้ามี) ส่วนหน้าถัดไปที่ไม่ได้ลงลายมือชื่อ ให้ประทับตรา (ถ้ามี) ไว้ทุกหน้า ๕. แบบ บมจ.๐๐๖ รูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (แผ่น CD/DVD) ให้กรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนบริษัทอย่างน้อยหนึ่งคนลงลายมือชื่อกำกับไว้บนแผ่นข้อมูล ทั้งนี้ ในหนังสือส่งให้ระบุจำนวนผู้ถือหุ้น จำนวนหุ้นทั้งหมด และข้อความรับรองความถูกต้องของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ด้วย
๒. ชื่อนิติบุคคล	✓	✓	
๓. งบการเงินได้รับอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น ครั้งที่... เมื่อวันที่...เดือน...ปี...	✓	✓	
๔. กรณี บจ. ๕ ต้องกรอกข้อมูลเลขบัตรประชาชนของผู้ถือหุ้นฯ		✓	
๕. จำนวนหุ้น/ผู้ถือหุ้น/รายละเอียดผู้ถือหุ้นต้องครบถ้วน			
๖. ต้องกรอกวันเดือนปีลงทะเบียนผู้ถือหุ้นและเลขหมายใบหุ้น			
๗. จำนวนหุ้น มูลค่าหุ้น หุ้น ต้องตรงกับที่จดทะเบียน			

๓. การบันทึกรับสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น

- เข้าสู่ระบบ single Sign-on >> “ระบบควบคุม/จัดเก็บ/อนุมัติการรับงบการเงิน (New) >> “ระบบควบคุมการรับผู้ถือหุ้นแยกยื่น” >> “บันทึกการรับบัญชีผู้ถือหุ้นแยกยื่น”

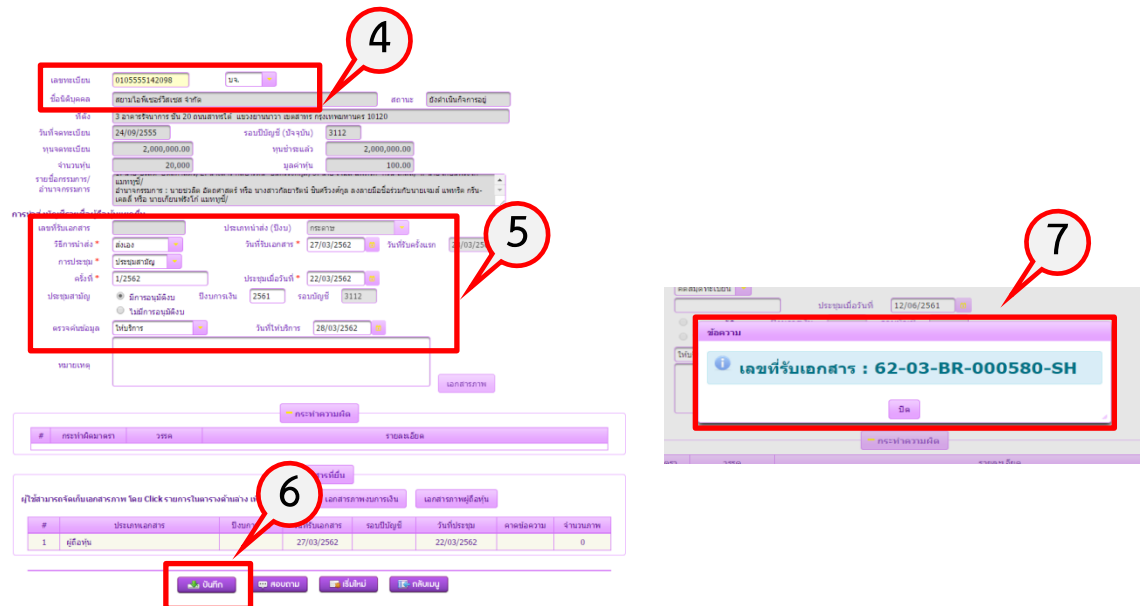
(๓.๑) การบันทึกรับสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นกรณีบริษัทจำกัดแยกยื่น

การบันทึกรับสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นกรณีแยกยื่น (บอจ.๕)

ด้วยการนำส่งสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น มี ๔ กรณีให้เลือกคือ (๑) ประชุมสามัญ (๒) ประชุมวิสามัญ (๓) คัดจากสมุดทะเบียน และ (๔) อื่น ๆ
ดังนั้น วิธีการบันทึกรับสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น ดังนี้

กรณีประชุมสามัญ

■ ระบุเลขทะเบียนนิติบุคคล ๑๓ หลัก >> ตรวจสอบอำนาจกรรมการ >> ทนจดทะเบียน >> ระบุ “วันที่วันที่รับเอกสาร” >> ระบุการประชุม “ประชุมสามัญ” >> “ระบุครั้งที่ประชุม” >> “วันที่ประชุม” >> กรณีประชุมสามัญระบุ “มีการอนุมัติงบ” และ ระบุ “ปีงบประมาณ” ตรวจสอบข้อมูลครบถ้วนและถูกต้องแล้ว “กดบันทึก” จะได้เลขที่รับเอกสาร



4 เลขทะเบียนนิติบุคคล (010555142088) บจ.

5 วันที่รับเอกสาร (27/03/2562) ปีที่ประชุม (22/03/2562) ปีงบประมาณ (2561) มีการอนุมัติงบ (มี)

6 ปีที่ประชุม (22/03/2562) ปีงบประมาณ (2561) มีการอนุมัติงบ (มี)

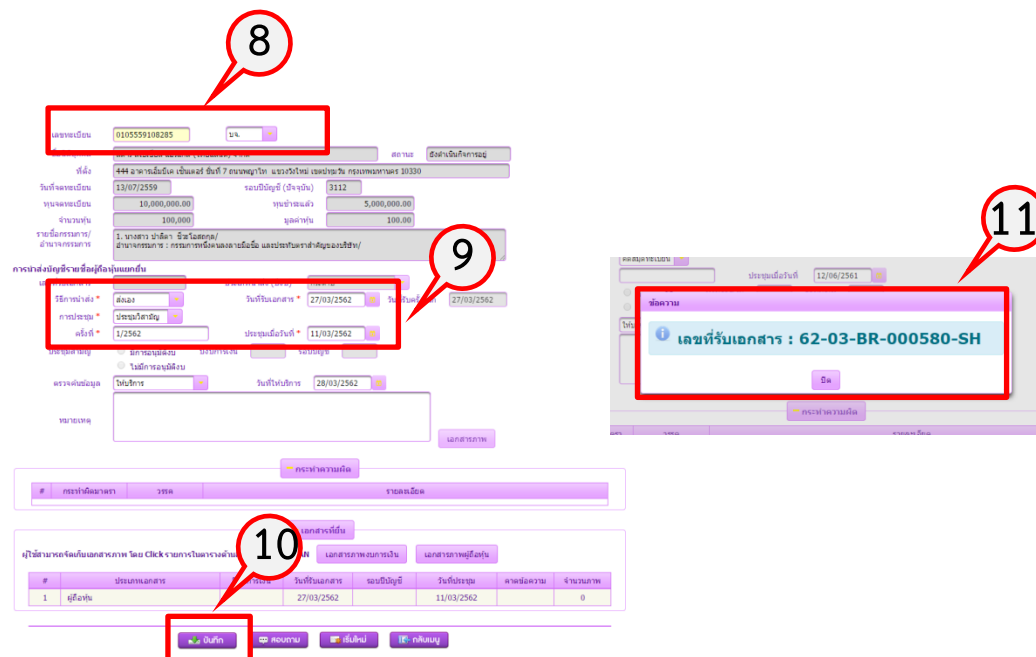
7 เลขที่รับเอกสาร : 62-03-BR-000580-SH

#	ประเภทเอกสาร	ปีประชุม	ปีงบการเงิน	ค่าตอบแทน	จำนวน
1	ผู้ถือหุ้น	27/03/2562	22/03/2562		0

ปุ่ม: บันทึก, ค้นหา, แก้ไข, ลบ

กรณีประชุมวิสามัญ

■ ระบุเลขทะเบียนนิติบุคคล ๑๓ หลัก >> ตรวจสอบอำนาจกรรมการ >> ทุนจดทะเบียน >> ระบุ “วันที่วันที่รับเอกสาร” >> ระบุการประชุม “ประชุมวิสามัญ” >> “ระบุครั้งที่ประชุม” >> “วันที่ประชุม” >> ตรวจสอบข้อมูลครบถ้วนและถูกต้องแล้ว “กดบันทึก” จะได้เลขที่รับเอกสาร



8

9

10

11

เลขทะเบียนนิติบุคคล 01055910285

วันที่ประชุมเอกสาร 27/03/2562

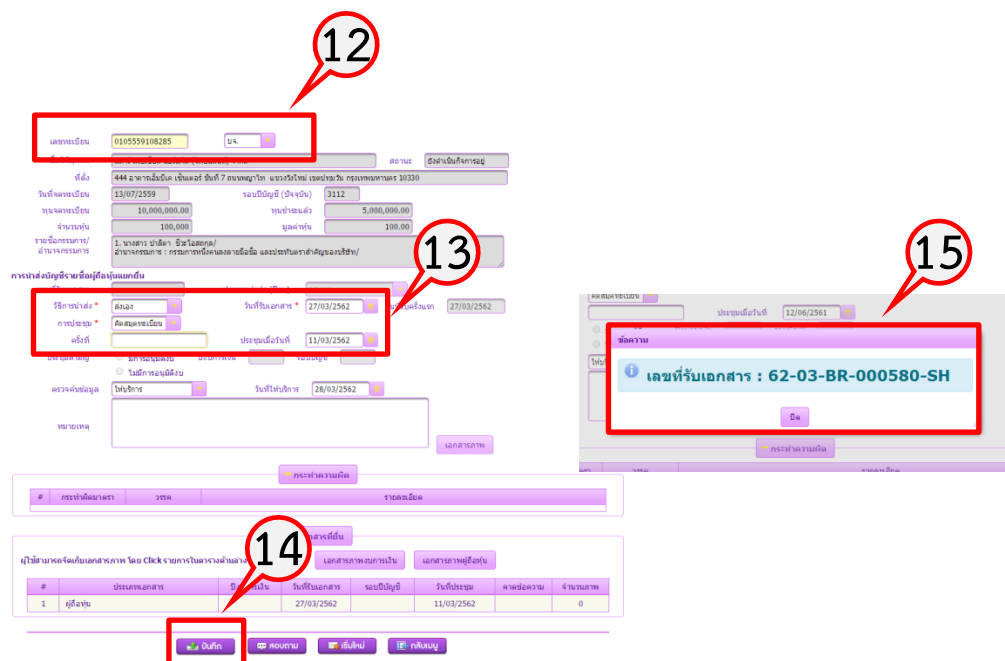
บันทึก

เลขที่รับเอกสาร : 62-03-BR-000580-SH

#	ประเภทเอกสาร	วันที่รับเอกสาร	วันที่ประชุม	จำนวนเอกสาร	จำนวนเงิน
1	ผู้ถือหุ้น	27/03/2562	11/03/2562	0	0

กรณีคัดจากสมุดทะเบียน

- ระบุเลขทะเบียนนิติบุคคล หลัก >> ตรวจสอบอำนาจกรรมการ >> ทุนจดทะเบียน >> ระบุ “วันที่วันที่รับเอกสาร” >> ระบุการประชุม “คัดจากสมุดทะเบียน” >> “ระบุวันที่คัดจากสมุดทะเบียน” >> ตรวจสอบข้อมูลครบถ้วนและถูกต้องแล้ว “กดบันทึก” จะได้เลขที่รับเอกสาร



The screenshot displays the DBD system interface for filing financial statements and shareholder lists. Key elements include:

- 12**: A red box highlights the input field for the legal entity registration number (เลขทะเบียนนิติบุคคล).
- 13**: A red box highlights the input field for the date of receipt of documents (วันที่รับเอกสาร).
- 14**: A red box highlights the input field for the date of selection from the register (วันที่คัดจากสมุดทะเบียน).
- 15**: A red box highlights the confirmation message box showing the receipt number (เลขที่รับเอกสาร : 62-03-BR-000580-SH).

The interface also includes a table for the list of directors and shareholders, and a bottom section for the filing of financial statements and shareholder lists.

การจัดเก็บเอกสารภาพบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นแยกยื่น

■ ระบบควบคุมการรับผู้ถือหุ้นแยกยื่น >> บันทึกเอกสารงบการเงินและบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น >> เลือกรายการประเภทเอกสารที่บันทึก >> แสดงหน้าจอการแสกนภาพรายชื่อผู้ถือหุ้นแยกยื่น >> กด  เพื่อทำการแสกนภาพ >> กดบันทึกเป็นอันเสร็จสิ้นขั้นตอนการบันทึก

1

2

3

4

5

(๓.๒) การบันทึกบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นกรณีบริษัทมหาชนจำกัด

การบันทึกบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นกรณีบริษัทมหาชนจำกัดแยกยื่น (บมจ.๐๐๖)

- ระบุเลขทะเบียนนิติบุคคล ๑๓ หลัก >> ตรวจสอบอำนาจกรรมการ >> ทุนจดทะเบียน >> ระบุ “บันทึกวันที่รับเอกสาร” >> ระบุการประชุม “อื่น ๆ” >> “วันที่ประชุม” >> ตรวจสอบข้อมูลครบถ้วนและถูกต้องแล้ว “กดบันทึก” จะได้เลขที่รับเอกสาร

1

2

3

4

เลขทะเบียนนิติบุคคล: 0107555000571

วันที่ประชุม: 27/03/2562

เลขที่รับเอกสาร: 62-03-BR-000580-SH

#	ประเภทเอกสาร	วันที่รับเอกสาร	วันที่ประชุม	ค่าต่อหุ้น	จำนวนหุ้น
1	ผู้ถือหุ้น	27/03/2562	27/03/2562		0



หมายเหตุ

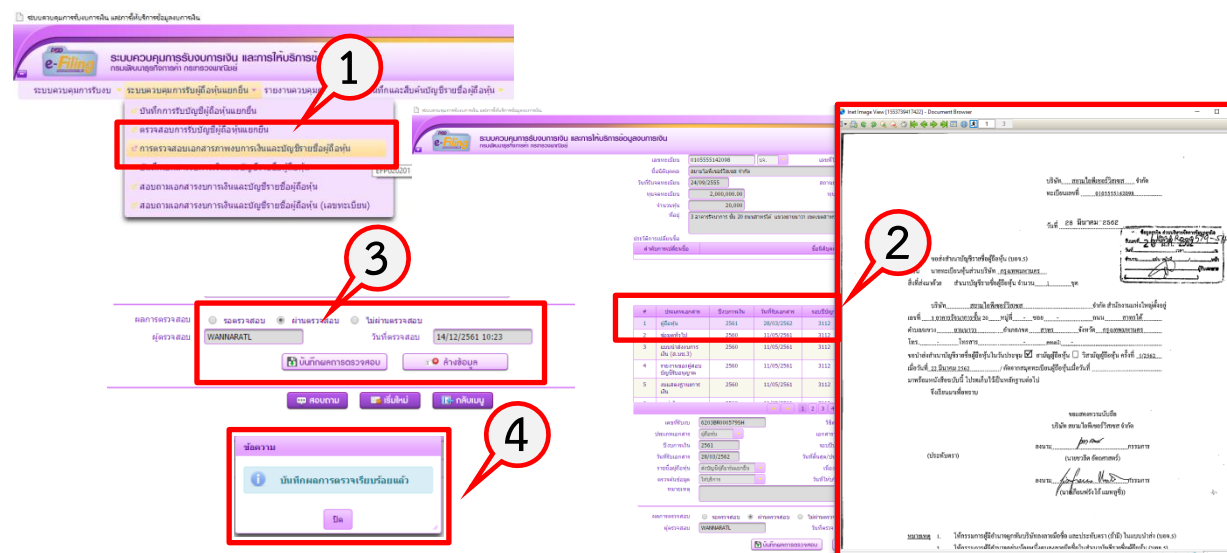
การบันทึกบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น

- ก่อนการบันทึกต้องตรวจสอบอำนาจกรรมการ ลายมือชื่อกรรมการที่ได้จดทะเบียนและทุนจดทะเบียนและเรียกชำระแล้ว ให้ตรงกับหนังสือรับรอง
- ตรวจสอบรายการประชุม และวันที่ประชุมให้ตรงกับเอกสารก่อนการบันทึก

๔. การตรวจสอบสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น

ขั้นตอนการตรวจสอบสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น

■ ระบบควบคุมการรับผู้ถือหุ้นแยกยื่น >> การตรวจสอบเอกสารภาพงบการเงินและบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น >> เลือกรายการเมนูที่จะทำการตรวจสอบ >> เลือกรายการ “ผ่านการตรวจสอบ” และกด “บันทึกผลการตรวจสอบ” หน้าจอจะแสดงข้อความ “บันทึกผลการตรวจเรียบร้อยแล้ว” เป็นอันเสร็จสิ้นการตรวจสอบเอกสารภาพงบการเงินและบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น



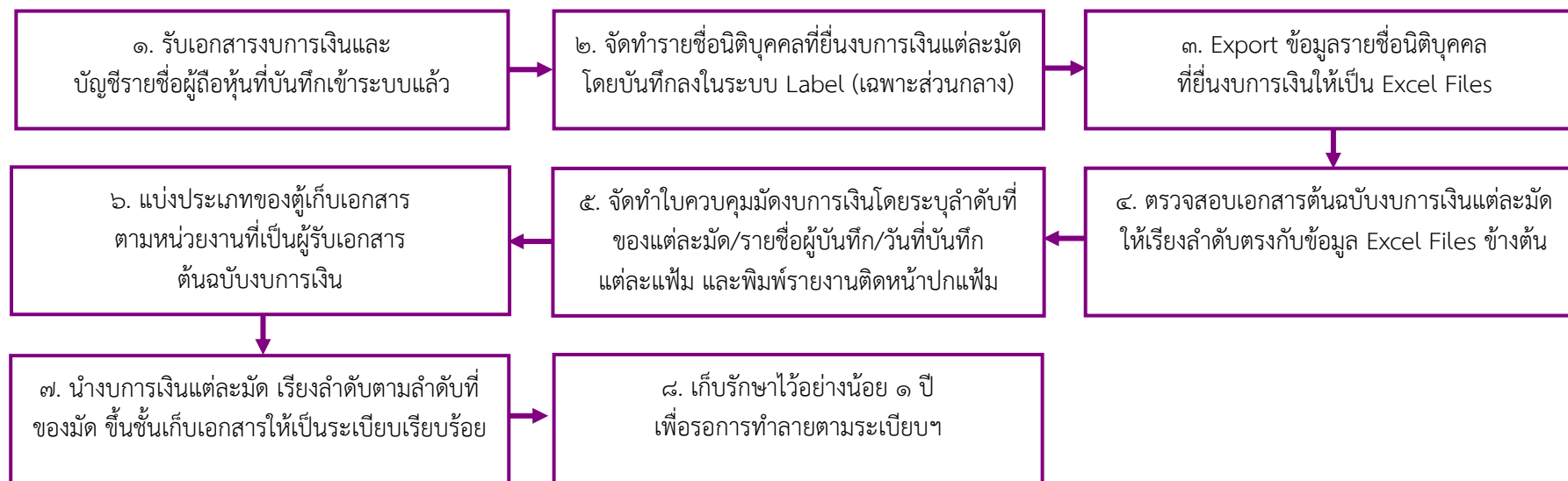

หมายเหตุ

ก่อนคลิก “ผ่านการตรวจสอบ” ต้องตรวจสอบรายละเอียด ความครบถ้วนและความคมชัด ของเอกสารก่อนการกดบันทึก

ส่วนที่ ๓ การจัดเก็บ ติดตาม และการให้บริการข้อมูล

๑. การจัดเก็บงบการเงินและสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น

(๑) กระบวนการจัดเก็บงบการเงินและสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น



หมายเหตุ

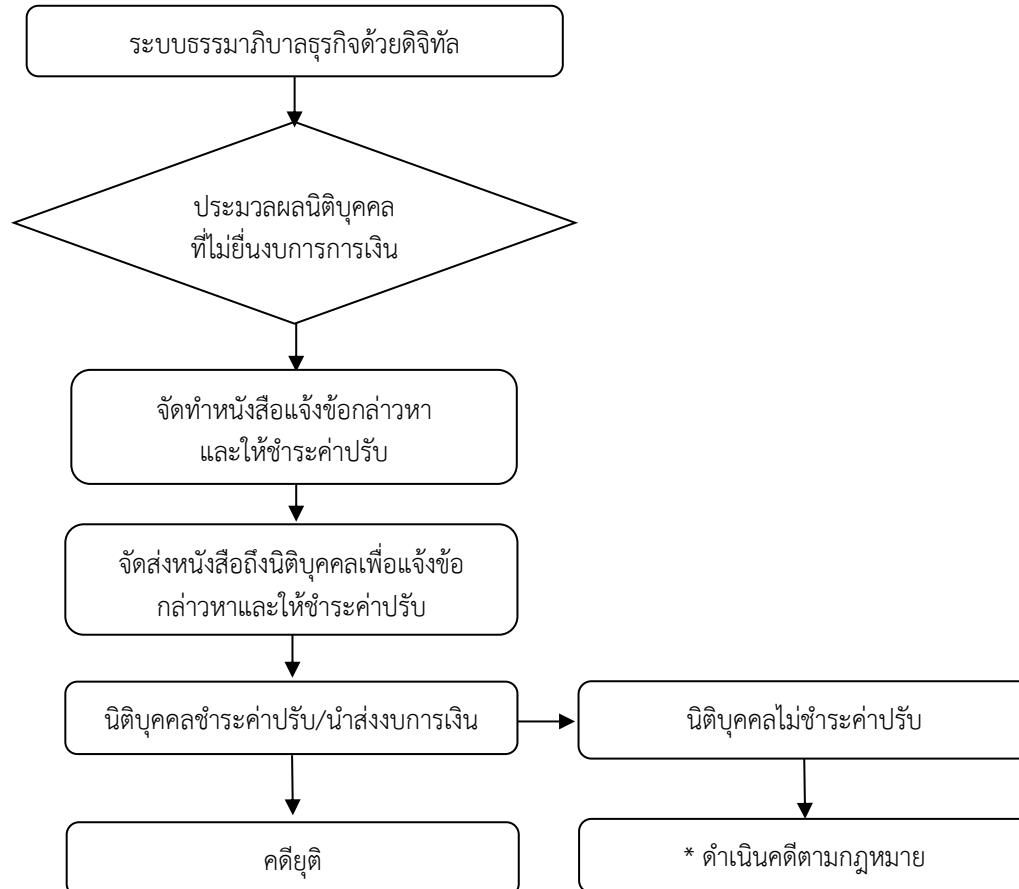
๑. งบการเงินและบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นที่นำมาจัดเก็บ ต้องผ่านการจัดทำหรือแปลงเอกสารให้อยู่ในรูปแบบของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์แล้วเท่านั้น
๒. ขั้นตอนที่ ๒-๖ ดำเนินการในส่วนกลาง สำหรับส่วนภูมิภาคให้ดำเนินการตามความเหมาะสม
๓. เงื่อนไขในการบันทึกข้อมูลในระบบ Label
 - บันทึกข้อมูลตามลำดับที่ของนิติบุคคลที่เรียงในมัดเอกสาร โดยไม่มีการสลับเพื่อความสะดวกในการตรวจสอบ
๔. Export ข้อมูลรายงานเป็น Excel Files
 - Export ข้อมูลตาม User ของเจ้าหน้าที่ผู้บันทึกแต่ละคน
 - กำหนดลำดับที่ของแต่ละมัดใน Excel Files และ สำรองข้อมูลใส่แฟ้ม CD อย่างน้อย ๑ ชุด

(๒) ปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหา

ปัญหา	สาเหตุ	แนวทางแก้ไขปัญหา
๑. งบการเงินของนิติบุคคลบางราย ไม่ได้จัดทำ Label	- หากงบการเงินนิติบุคคลรายใดมีจำนวนแผ่นเอกสารน้อย และถูกเย็บชุดติดกับรายอื่น ขั้นตอนทำ Label อาจหยิบเกิน ๑ ราย ซึ่งจะส่งผลให้รายที่หยิบติดไม่ได้จัดทำ Label	- ในขั้นตอนที่ ๓. Export ข้อมูลรายชื่อนิติบุคคลที่ส่งงบการเงิน ให้เป็น Excel Files ให้นำจำนวนที่จัดทำ Label เปรียบเทียบกับจำนวนเอกสารงบการเงินในมัตนั้น ๆ
๒. แบบ ส.บช.๓ ระบุเลขทะเบียนนิติบุคคลไม่ตรงกับชื่อนิติบุคคลในงบการเงินหรือสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น	- แบบ ส.บช.๓ ระบุเลขทะเบียนนิติบุคคลไม่ตรงกับชื่อนิติบุคคลในงบการเงินหรือสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น อาจเนื่องจากตัวสะกดชื่อที่คล้ายกัน	- ในขั้นตอนการจัดทำ Label จะตรวจสอบเลขทะเบียนนิติบุคคลและชื่อนิติบุคคลก่อนหากพบว่าผิดพลาดจะแก้ไขให้ถูกต้องก่อนจัดทำ Label ทั้งนี้หากขั้นตอนการบันทึกตรวจพบเลขทะเบียนนิติบุคคลและชื่อนิติบุคคลไม่ตรงกัน จะต้องแจ้งนิติบุคคลเพื่อแก้ไขให้ถูกต้องก่อนบันทึกและแจ้งแก้ไข Label ให้ข้อมูลถูกต้องตรงกัน
๓. กรณีงบการเงินมัตที่จัดทำ Label นิติบุคคลรายเดียวกันส่งงบการเงินย้อนหลังหลายปี แต่การบันทึกในระบบ Label นับจำนวนให้แก่ ๑ ราย ส่งผลให้จำนวนรายใน Label ไม่ตรงกับจำนวนรายในใบควบคุมมัตงบการเงิน	- นิติบุคคลรายเดียวกันส่งงบการเงินย้อนหลังหลายปีและอยู่ในงบการเงินมัตเดียวกัน	- ในขั้นตอนที่ ๓. Export ข้อมูลรายชื่อนิติบุคคลที่ส่งงบการเงิน ให้เป็น Excel Files ให้ Copy เลขทะเบียนนิติบุคคลซ้ำตามจำนวนปี (ชุด) ที่นำส่ง และเมื่อตรวจสอบจำนวนรายในใบควบคุมมัตงบการเงินจะตรงกับใน Label

๒. การติดตามกรณีนิติบุคคลไม่ดำเนินการตามกฎหมาย

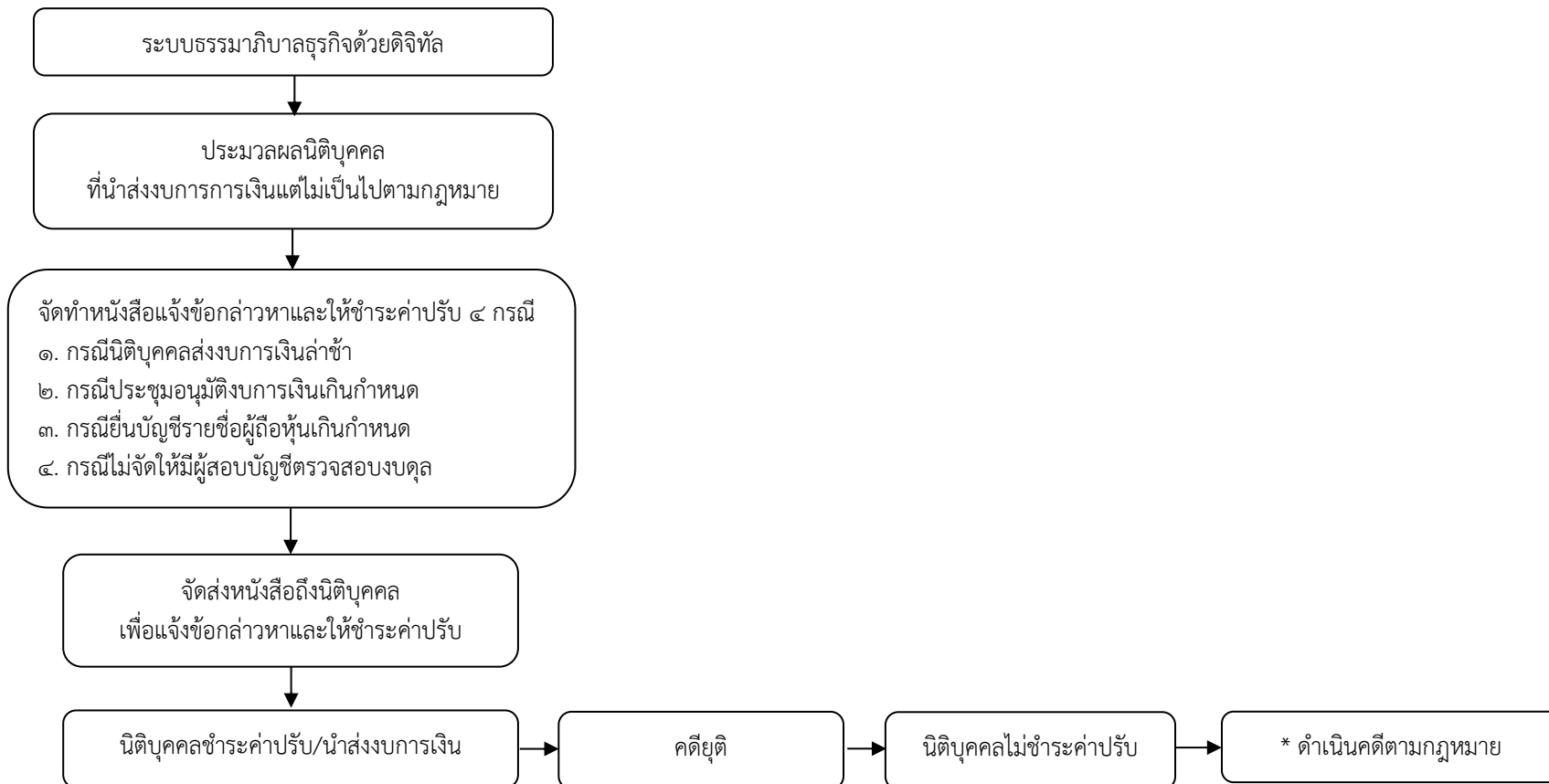
(๑) กรณีนิติบุคคลไม่ยื่นงบการเงิน



หมายเหตุ ***การดำเนินคดีตามกฎหมาย
ส่วนกลาง ดำเนินการโดย สำนักกฎหมาย
ส่วนภูมิภาค ดำเนินการโดย กลุ่มบริการทะเบียนธุรกิจ
และอำนวยความสะดวกทางการค้า สำนักงานพาณิชย์
จังหวัด ๗๖ จังหวัด ทั่วประเทศ

(๒) กรณีนิติบุคคลยื่นงบการเงินไม่เป็นไปตามกฎหมาย

(ยื่นล่าช้า ประชุมอนุมัติงบการเงินเกินกำหนด ยื่นบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นเกินกำหนด และไม่จัดให้มีผู้สอบบัญชีตรวจสอบงบดุล)



๓. การบริการข้อมูลงบการเงินและสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น

(๑) เบอร์โทรติดต่อสำหรับการให้บริการนำส่งงบการเงิน

กรณีเกิดปัญหาหรือข้อขัดข้องในการให้บริการข้อมูลงบการเงินและสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสามารถติดต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามหมายเลขโทรศัพท์ ดังนี้

ประเด็นปัญหา/ข้อขัดข้อง	หน่วยงาน	หมายเลขโทรศัพท์	หมายเลขภายใน
หลักเกณฑ์ / ระเบียบปฏิบัติ ขั้นตอนการนำส่งงบการเงิน	ส่วนบริหารจัดการงบการเงินและข้อมูลธุรกิจ	๐๒-๕๔๗-๔๓๗๗ , ๐๒-๕๔๗-๔๓๘๕ ๐๒-๕๔๗-๔๓๘๐-๙๑ ๐๒-๕๔๗-๕๙๗๘	๓๖๑๒, ๓๖๑๗ ๓๖๑๘
การให้บริการตรวจค้นและคัดงบการเงิน	ส่วนบริการข้อมูลธุรกิจ	๐๒-๕๔๗-๔๓๖๘, ๐๒-๕๔๗-๔๓๘๙	๓๖๓๕, ๓๖๓๓
รหัสรายการทางบัญชี / มาตรฐานการบัญชี	กองกำกับบัญชีธุรกิจ	๐๒-๕๔๗-๔๔๐๗-๐๘, ๐๒-๕๔๗-๕๙๘๑	๓๘๔๑, ๓๘๔๓, ๓๘๕๒
ปัญหาด้านเทคนิค / ระบบ DBD e-Filing	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	๐๒-๕๔๗-๔๓๘๑-๘๒	๓๖๔๑, ๓๖๔๓

(๒) แนวทางการให้บริการข้อมูลธุรกิจ

ตามประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการยื่นงบการเงินประจำปี และแนวทางปฏิบัติในการยื่นงบการเงินประจำปี กำหนดให้นิติบุคคลยื่นงบการเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (DBD e-Filing) นั้น เมื่อนิติบุคคลได้ยื่นงบการเงิน / บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น (แบบ บอจ.๕ / แบบ บมจ.๐๐๖) และ/หรือ งบดุลพร้อมเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเรียบร้อยแล้ว ในการให้บริการข้อมูลแก่นิติบุคคล กรมพัฒนาธุรกิจการค้าจะให้บริการข้อมูลที่น่าส่งผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ (DBD e-Filing)