คู่มือการรับงบการเงินและสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน



กองข้อมูลธุรกิจ
กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
Department of Business Development

คำนำ

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

<u>ส่วนที่ ๑ การรับงบการเงินประจำปี</u>

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

<u>ส่วนที่ ๒ การรับสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น</u>

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

<u>ส่วนที่ ๓ การจัดเก็บ ติดตาม และการให้บริการข้อมูล</u>

๑. การจัดเก็บงบการเงินและสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น

๒. การติดตามกรณีนิติบุคคลไม่ดำเนินการตามกฎหมาย

๓. การบริการข้อมูลงบการเงินและสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น

กองข้อมูลธุรกิจ กรมพัฒนาธุรกิจการค้า หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการรับงบการเงินประจำปี และสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นจะเป็นประโยชน์สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน และครอบคลุมกระบวนงานในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการการรับงบการเงินประจำปี ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยอย่างมีประสิทธิภาพ

กองข้อมูลธุรกิจ

พฤษภาคม ๒๕๖๙

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/สำเนารายงานการประชุมของบริษัทมหาชนจำกัด 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 จดจัดตั้ง 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. <u>การบันทึกงบการเงินที่ยื่นด้วยตนเอง</u> ๓๓

๓.๑ ขั้นตอนการบันทึกงบการเงินที่ยื่นด้วยตนเอง ๓๓

- ข้อควรระวัง ๓๓

สารบัญ

	หน้า
๓.๒ การแก้ไขกรณีบันทึกงบการเงินผิดพลาด	**๓๕**
(๑) กรณีกรอกปีงบการเงินผิดพลาด	๓๕
- ข้อควรระวัง	๓๗
(๒) กรณีกรอกรายละเอียดอื่น ๆ ผิดพลาด	๓๘
- ข้อควรระวัง	๔๐
(๓) การจัดเก็บเอกสารภาพ (Image) ผิดพลาด	๔๐
• กรณีไม่พบปีงบการเงินที่ต้องการ Scan ภาพ	๔๐
• กรณี Scan ภาพไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน	๔๒
- ข้อควรระวัง	๔๒
(๔) ปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหา	๔๓
๔. <u>การตรวจสอบงบการเงิน</u>	**๔๕**
๔.๑ การตรวจสอบงบการเงินที่ยื่นด้วยตนเอง	**๔๕**
(๑) การตรวจสอบงบการเงินในเอกสารและระบบ	๔๕
- ข้อควรระวัง	๔๖
(๒) แนวทางปฏิบัติกรณีพบข้อบกพร่องของงบการเงิน	๔๗
(๓) เอกสารหลักฐานในการยื่นงบการเงินฉบับใหม่ (งบกระดาษ)	๔๘
(๔) ขั้นตอนการรับงบการเงินฉบับใหม่ (งบกระดาษ)	๔๘

สารบัญ

	หน้า
๔.๒ การตรวจสอบงบการเงินที่ยื่นผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์ (DBD e-Filing)	**๔๙**
(๑) การตรวจสอบงบการเงินที่ยื่นผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์	๔๙
- ข้อควรระวัง	๔๙
(๒) แนวทางปฏิบัติกรณีงบการเงินบกพร่อง (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	**๕๙**
๑. หลักเกณฑ์การรับสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น	**๕๙**
(๑) ผู้มีหน้าที่ยื่นสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น	๕๙
(๒) กำหนดระยะเวลาและเอกสารที่ต้องยื่นตามกฎหมาย	๖๐
(๓) การยื่นสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นทางอิเล็กทรอนิกส์ (DBD e-Filing)	๖๑
(๔) การยื่นสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นด้วยตนเอง	๖๒

สารบัญ

	หน้า
(๔.๑) รายละเอียดการลงลายมือชื่อในหนังสือนำส่งและสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น	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

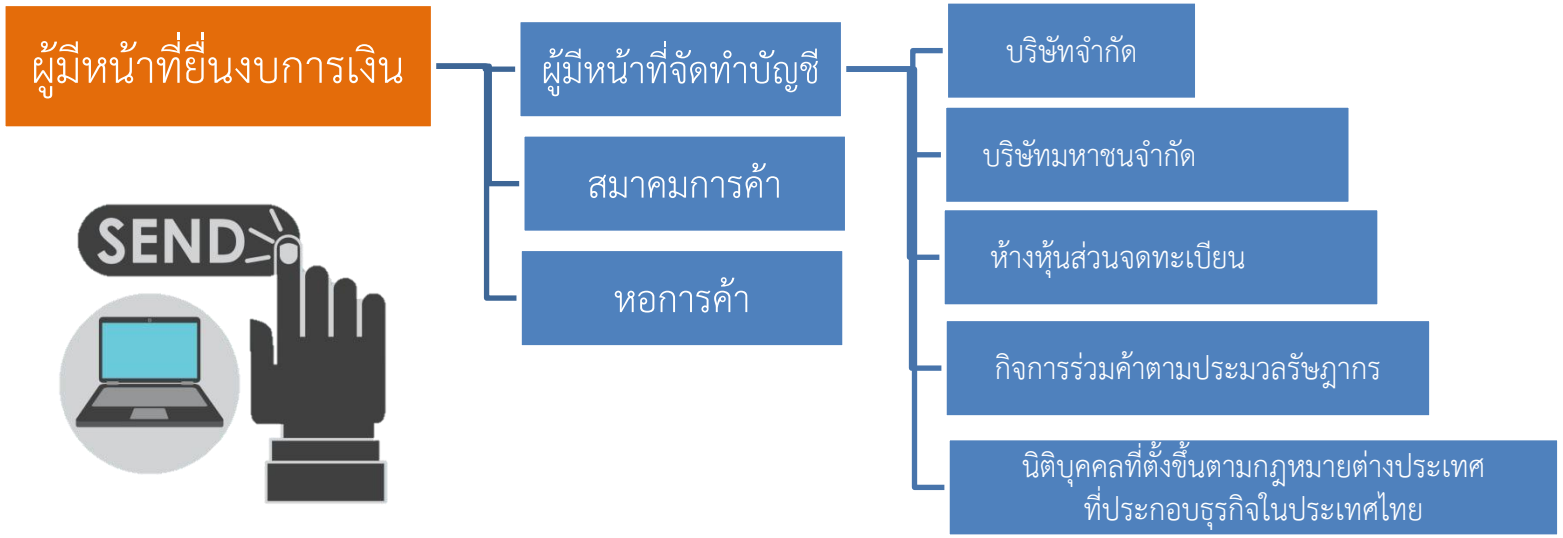
สารบัญ

	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 การรับงบการเงินประจำปี

๑. หลักเกณฑ์และวิธีการยื่นงบการเงินประจำปี

๑.๑ ผู้มีหน้าที่ยื่นงบการเงิน



ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการยื่นงบการเงินประจำปี

การรับงบการเงินประจำปีให้ถือปฏิบัติตามประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ที่กำหนดให้ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี สมาคมการค้า และหอการค้า นำส่งงบการเงินประจำปี รายละเอียดดังนี้



๑. ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี

(พระราชบัญญัติการบัญชี พ.ศ. ๒๕๔๓) ประกอบด้วย

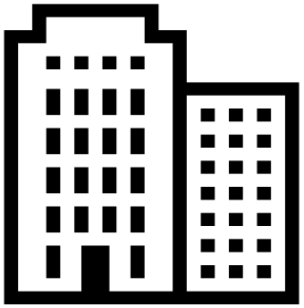
๑. ห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน
(ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล และห้างหุ้นส่วนจำกัด)

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	รายงานผู้สอบบัญชีรับอนุญาต	งบการเงิน	รายงานประจำปี	สำเนารายงานการประชุม
๑.	ห้างหุ้นส่วนจดทะเบียนที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย	- ต้องยื่นงบการเงินที่ผู้สอบบัญชีรับอนุญาตตรวจสอบและแสดงความเห็นแล้วต่อนายทะเบียนภายใน ๕ เดือน นับแต่วันปิดบัญชี (ตาม พ.ร.บ. การบัญชี ม. ๑๑) - กรณีห้างหุ้นส่วนจดทะเบียนที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ในรอบปีบัญชีที่จัดทำงบการเงินมีทุนจดทะเบียนไม่เกิน ๕ ล้านบาท สินทรัพย์รวม ไม่เกิน ๓๐ ล้านบาท และรายได้รวม ไม่เกิน ๓๐ ล้านบาท ได้รับยกเว้น ไม่ต้องจัดให้งบการเงินได้รับการตรวจสอบและแสดงความเห็นโดยผู้สอบบัญชีรับอนุญาต แต่หากมีรายการใดรายการหนึ่งเกินกว่าที่กำหนด งบการเงินต้องได้รับการตรวจสอบและแสดงความเห็นโดยผู้สอบบัญชีรับอนุญาต	**e-Filing**	ขั้นตอนนำส่ง คือ การกรอกแบบ ส.บช.๓	๑ ชุด	๑ ชุด		
๒.	นิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศที่ประกอบธุรกิจในประเทศไทย		**กระดาษ**	๒ ชุด	๑ ชุด	๑ ชุด		
๓.	กิจการร่วมค้าตามประมวลรัษฎากร							

ลำดับที่	ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี	กำหนดเวลาในการยื่นงบการเงิน/รายงานประจำปี/สำเนารายงานการประชุมผู้ถือหุ้น	เอกสารที่กำหนดให้ยื่น					
			e-Filing/กระดาษ	แบบ ส.บช.๓	รายงานผู้สอบบัญชีรับอนุญาต	งบการเงิน	รายงานประจำปี	สำเนารายงานการประชุม
๔.	บริษัทจำกัด	- ต้องนำงบการเงินที่ผู้สอบบัญชีรับอนุญาตตรวจสอบและแสดงความเห็นแล้ว เสนอเพื่ออนุมัติต่อที่ประชุมใหญ่ภายใน ๔ เดือน นับแต่วันปิดบัญชี (ป.พ.พ. ม. ๑๑๙๗) - ต้องยื่นงบการเงินต่อนายทะเบียนภายใน ๑ เดือน นับแต่วันที่ได้รับอนุมัติในที่ประชุมใหญ่ (พ.ร.บ. การบัญชี ม. ๑๑)	**e-Filing**	ขั้นตอนนำส่ง คือ การกรอกแบบ ส.บช.๓	๑ ชุด	๑ ชุด			
			กระดาษ	๒ ชุด	๑ ชุด	๑ ชุด		
๕.	บริษัทมหาชนจำกัด	- ต้องนำงบการเงินที่ผู้สอบบัญชีรับอนุญาตตรวจสอบและแสดงความเห็นแล้ว เสนอเพื่ออนุมัติต่อที่ประชุมใหญ่ภายใน ๔ เดือน นับแต่วันปิดบัญชี (พ.ร.บ. มหาชน ม. ๑๑๒) - ต้องนำรายงานประจำปี พร้อมสำเนางบดุลและบัญชีกำไรขาดทุน และสำเนารายงานการประชุมผู้ถือหุ้น โดยมีผู้มีอำนาจลงนามแทนบริษัทลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง ยื่นต่อนายทะเบียน ภายใน ๑ เดือน นับแต่วันที่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น (พ.ร.บ. มหาชน ม. ๑๒๗)	**e-Filing**	ขั้นตอนนำส่ง คือ การกรอกแบบ 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

ลำดับที่	ประเภทธุรกิจ	งบฐานะการเงิน	งบกำไรขาดทุนเบ็ดเสร็จ	งบกำไรขาดทุน	งบการเปลี่ยนแปลงส่วนของผู้ถือหุ้น	งบกระแสเงินสด	งบการเงินรวม	หมายเหตุประกอบงบการเงิน	งบการเงินเปรียบเทียบกับปีก่อน
๑.	ห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน	/		/				/	/
๒.	บริษัทจำกัด	/		/	/			/	/
๓.	บริษัทมหาชนจำกัด	/	/	/	/	/	/	/	/
๔.	นิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ	/		/	/			/	/
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 - ให้ยื่นงบดุล สำเนารายงานประจำปี ต่อนายทะเบียนภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่มีการประชุมใหญ่ **(กรณีไม่ได้ระบุครั้งที่ วันเดือนปีที่ประชุมใหญ่ไว้ในงบดุล ต้องส่งสำเนารายงานการประชุมใหญ่ด้วย)**
๒.	หอการค้า	

(๒) การยื่นงบดุลด้วยตนเอง

(๒.๑) เอกสารที่ต้องยื่น

ลำดับที่	ผู้มีหน้าที่ยื่น	เอกสารที่ต้องยื่น				
		แบบ ส.ห.	รายงานผู้สอบบัญชีรับอนุญาต	งบดุล	สำเนารายงานประจำปี	สำเนารายงานการประชุมใหญ่
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.ห. งบดุล/สำเนารายงานประจำปี/สำเนารายงานการประชุม

- การนำส่งสำเนารายงานประจำปีและงบดุลของสมาคมการค้าและหอการค้า ให้กรรมการอย่างน้อยหนึ่งคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อและประทับตรา (ถ้ามี) ในหนังสือนำส่งนั้น

(๒.๓) สถานที่ยื่น

ให้ยื่นที่กองข้อมูลธุรกิจ กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ หรือสำนักงานพัฒนาธุรกิจการค้าเขต ๒ - ๕ หรือสำนักงานพาณิชย์จังหวัด

(๒.๔) คำอธิบายแบบพิมพ์

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

(๓) การยื่นงบดุลทางอิเล็กทรอนิกส์ (DBD e-Filing)

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

(๓.๒) กรณีสมาคมการค้าหรือหอการค้ายังไม่มี ชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน (Username & Password) ให้ยื่นคำขอต่อกองข้อมูลธุรกิจ หรือสำนักงานพัฒนาธุรกิจการค้าเขต ๒ - ๕ หรือสำนักงานพาณิชย์จังหวัด พร้อมแนบหลักฐานดังต่อไปนี้ จำนวน ๑ ชุด ได้แก่

(๑) แบบคำขอรับ ชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน (Username & Password)

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

(๓) กรณีกรรมการหรือผู้รับผิดชอบดำเนินการแทนสมาคมการค้า หรือหอการค้า ยื่นคำขอด้วยตนเอง ให้แสดงบัตรประจำตัวประชาชนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่

(๔) กรณีมอบอำนาจให้บุคคลอื่นดำเนินการแทน ให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจซึ่งลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องและให้ผู้รับมอบอำนาจแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ด้วย

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

ลำดับที่	ผู้มีหน้าที่ยื่น	เอกสารที่ต้องยื่น				
		งบดุลและ งบรายรับ-รายจ่าย	รายงานผู้สอบบัญชีรับอนุญาต	หมายเหตุประกอบงบการเงิน	สำเนารายงานประจำปี	สำเนารายงานการประชุมใหญ่ (ถ้ามี)
		รูปแบบ XBRL (.zip)	สแกนภาพขาวดำ (.pdf)	สแกนภาพขาวดำ(.pdf)	สแกนภาพขาวดำ(.pdf)	สแกนภาพขาวดำ(.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 :
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)

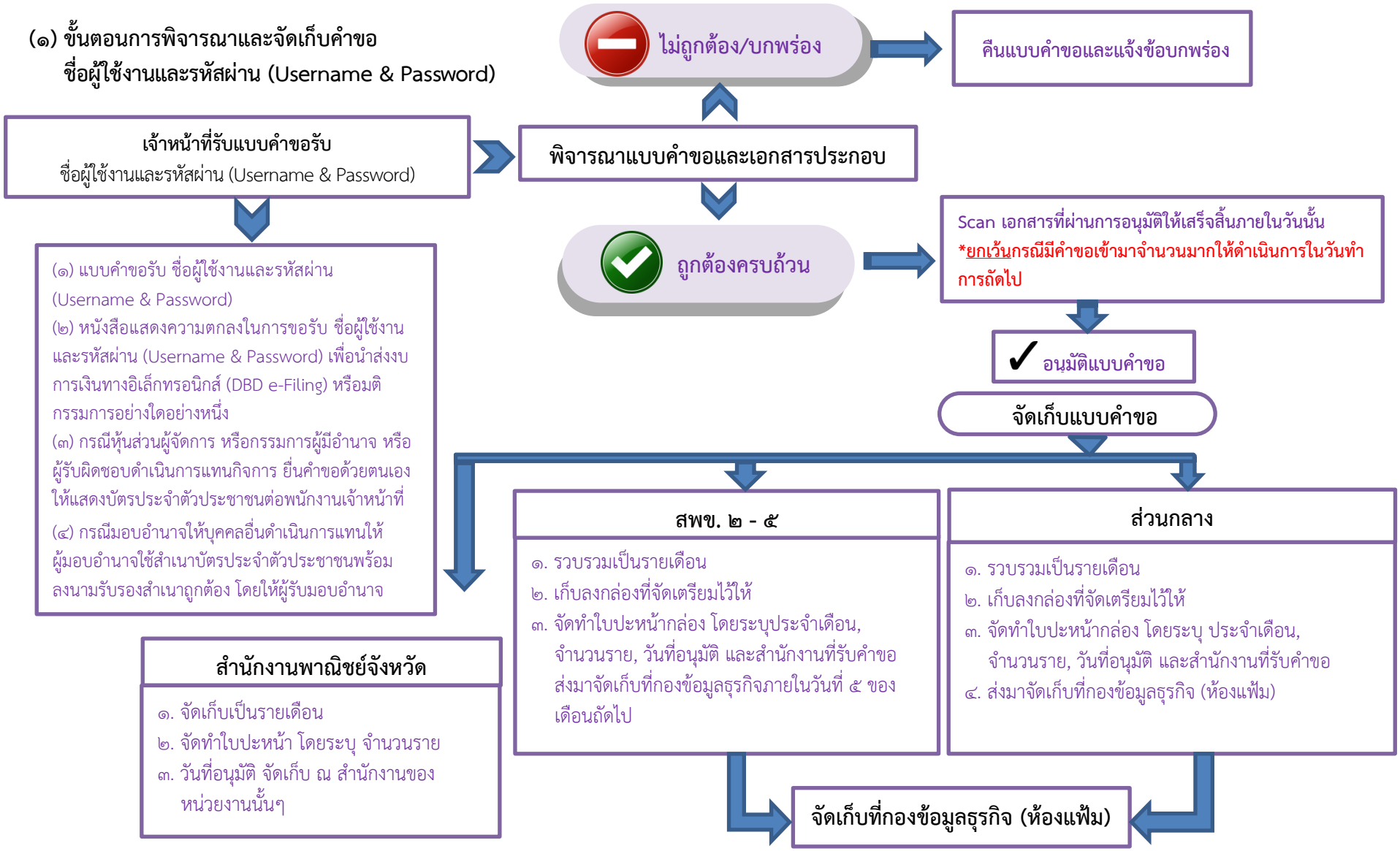
สมาคมการค้าและหอการค้า ที่ยื่นงบดุลทางอิเล็กทรอนิกส์ (DBD e-Filing) ถือว่าเป็นการยื่นงบการเงินหรืองบดุลตามกฎหมายแล้ว จึงไม่ต้องยื่นงบการเงินหรืองบดุลด้วยตนเองอีกต่อไป

(๕) การให้บริการรับรองสำเนาเอกสารที่ยื่นทางอิเล็กทรอนิกส์ (DBD e-Filing)

สมาคมการค้า หอการค้าการให้บริการรับรองสำเนาเอกสารที่ยื่นทางอิเล็กทรอนิกส์ (DBD e-Filing) สมาคมการค้า หอการค้า สามารถขอรับรองบริการรับรองสำเนาเอกสารที่ยื่นทางอิเล็กทรอนิกส์ (DBD e-Filing) ได้ในวันทำการถัดไป ที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือสำนักงานพัฒนาธุรกิจการค้า เขต ๒ - ๕ หรือสำนักงานพาณิชย์จังหวัด

๒. แนวทางปฏิบัติในการรับงบการเงิน

๒.๑ การรับงบการเงินที่ยื่นผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์ (DBD e-Filing)



(๒) เอกสารหลักฐานประกอบการยืนยันตัวตน

<u>กรณีไม่มอบอำนาจ</u> (กรรมการผู้มีอำนาจมายื่นด้วยตนเอง)	<u>กรณีมอบอำนาจ</u>
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 <u>หมายเหตุ</u> ๑. กรรมการผู้มีอำนาจตามที่จดทะเบียนลงลายมือชื่อ ๒. ตราประทับ (ถ้ามี)	**๒.** เอกสารหลักฐานประกอบคำขอ ได้แก่ ๒.๑ รายงานการประชุม หรือ ๒.๒ หนังสือแสดงความตกลง <u>หมายเหตุ</u> 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 ติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท
-	**๕.** สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ และลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง
-	**๖.** บัตรประชาชนตัวจริงของผู้รับมอบอำนาจ ยื่นแสดงตนกับเจ้าหน้าที่

หมายเหตุ :

๑. **ห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน หรือบริษัทจำกัดที่จดจัดตั้ง ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๑ ที่ได้รับ ชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน (Username & Password) จากกรมพัฒนาธุรกิจการค้า สามารถใช้ ชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน (Username & Password) นั้น ยื่นงบการเงินอิเล็กทรอนิกส์ (DBD e-Filing) ได้** โดยไม่ต้องสมัครขอรับ 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) แนะนำให้บันทึกเมนูลืมรหัสผ่านและตั้งรหัสผ่านใหม่

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. ๒ - ๕ หรือสำนักงานพาณิชย์จังหวัด

(๓) การตรวจสอบข้อมูลและหลักฐานการสมัครขอรับ ชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน (Username & Password)

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

การตรวจสอบเอกสารคำขอรับ ชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน (Username & Password)	แบบคำขอ	หนังสือแสดงความตกลง (เลือกแบบใดแบบหนึ่ง)	รายงานการประชุม (เลือกแบบใดแบบหนึ่ง)	สำเนาบัตรประชาชน	หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)	ในระบบ e-Filing
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

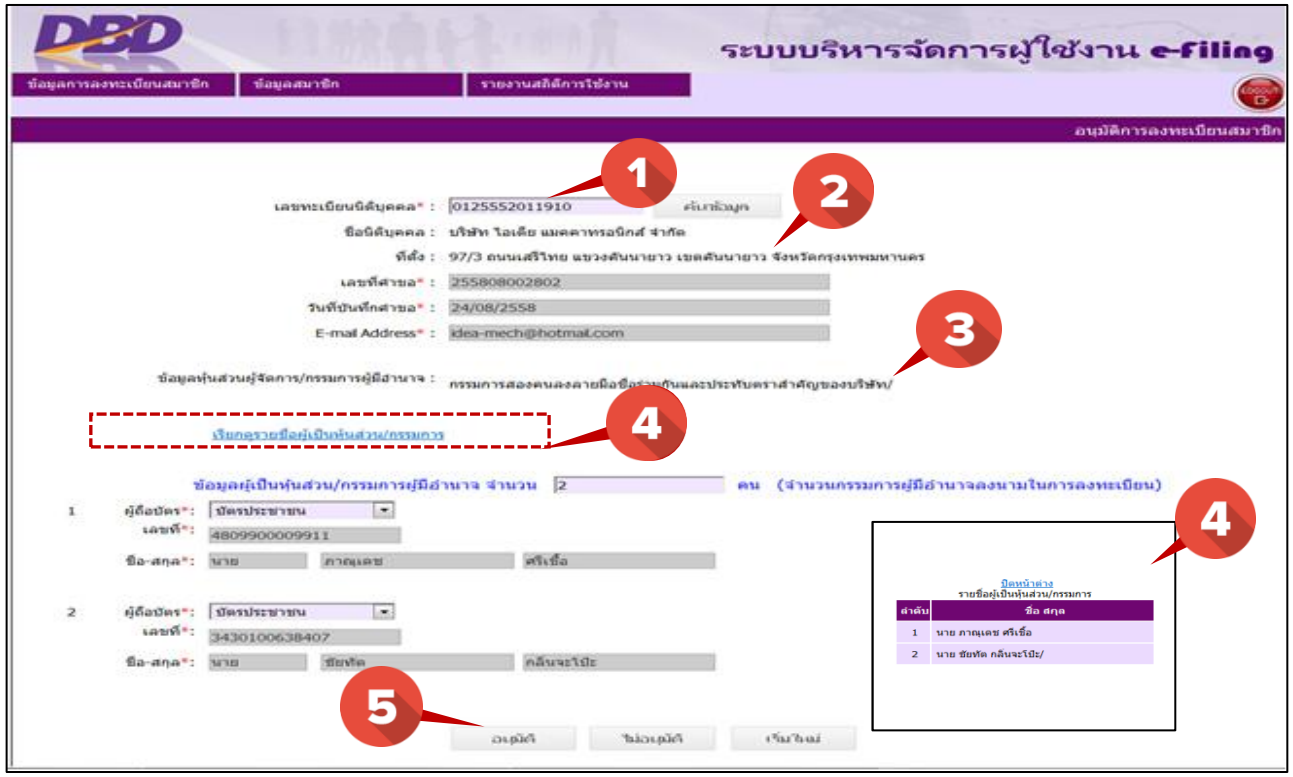
๑. **ตรวจ e-mail** ที่กรอกในระบบ **ให้ตรงกันกับในแบบพิมพ์คำขอ เพราะหาก e-mail ไม่ถูกต้องนิติบุคคลจะไม่ได้รหัสลับ/รหัสผ่าน**

๒. ตรวจสอบวันหมดอายุของบัตรประชาชนและสำเนาบัตรประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)

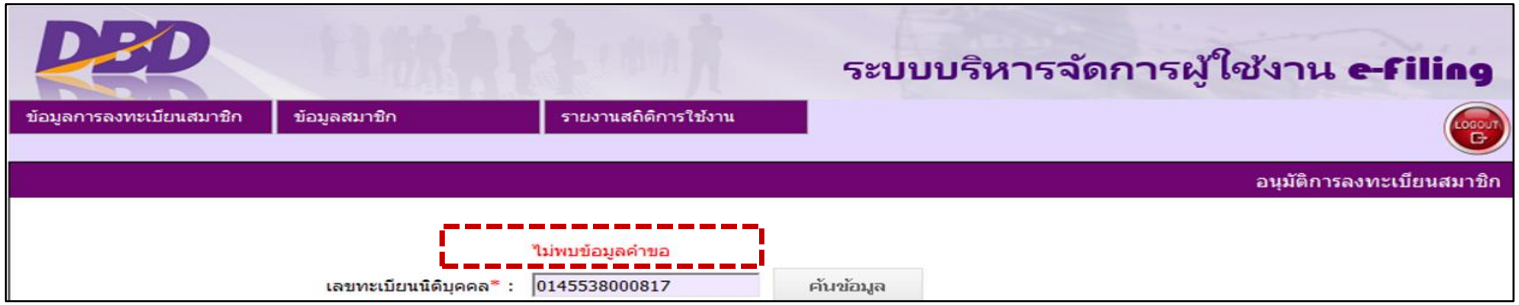
(๔) ขั้นตอนการใช้งานระบบเพื่ออนุมัติคำขอรับ ชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน (Username & Password)

(๔.๑) <u>กรณีนิติบุคคลลงทะเบียนผ่านระบบ</u>

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

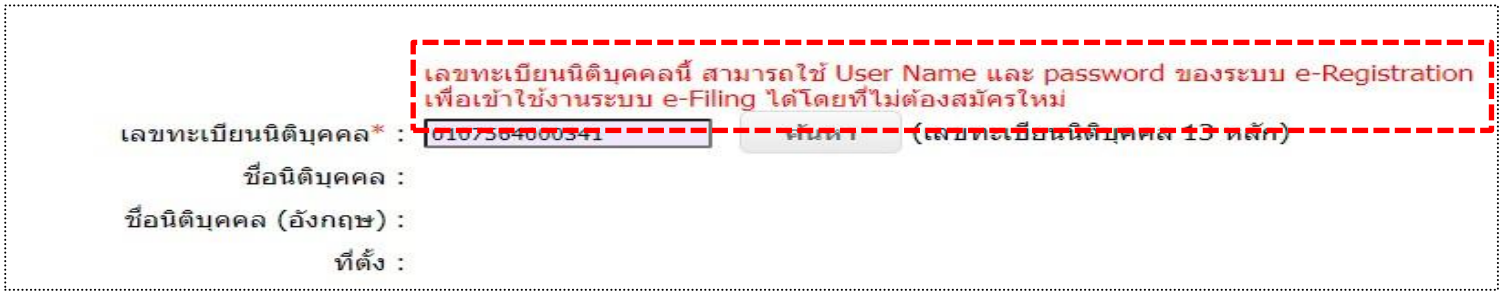


(๔.๒) <u>กรณีนิติบุคคลยังไม่ได้ลงทะเบียนผ่านระบบ</u>



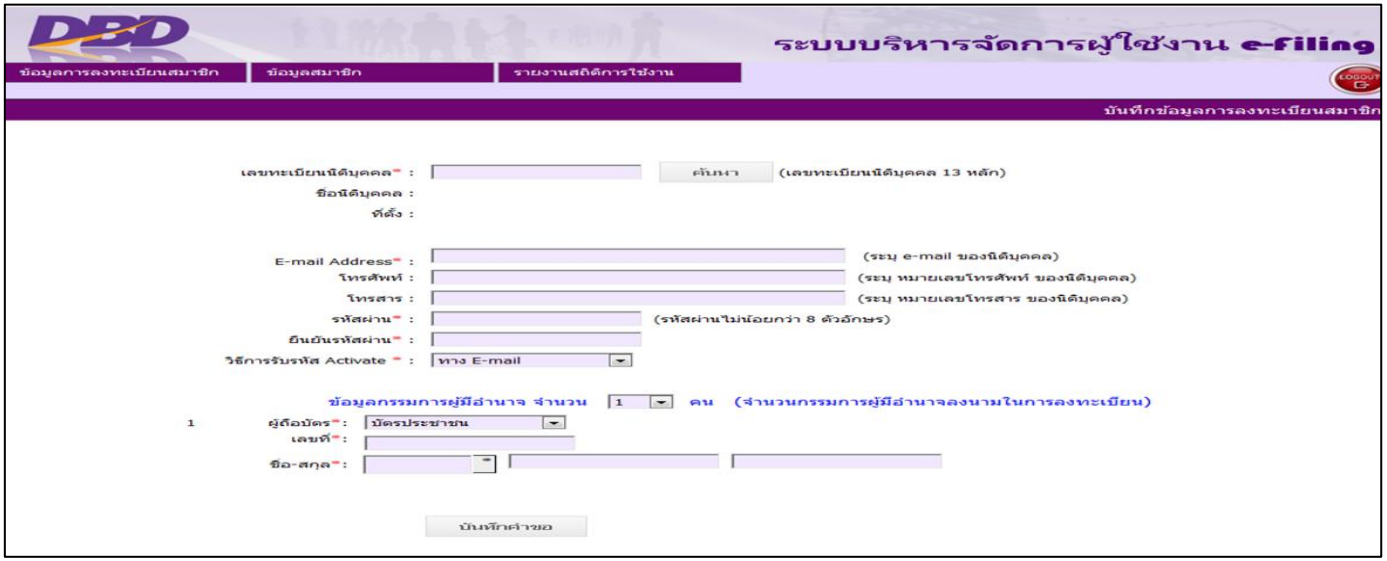
(๔.๓) <u>กรณีห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน หรือบริษัทจำกัด ที่จดจัดตั้ง ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๑</u>

ที่ได้รับ ชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน (Username & Password) จากกรมพัฒนาธุรกิจการค้า



ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลลงทะเบียน

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



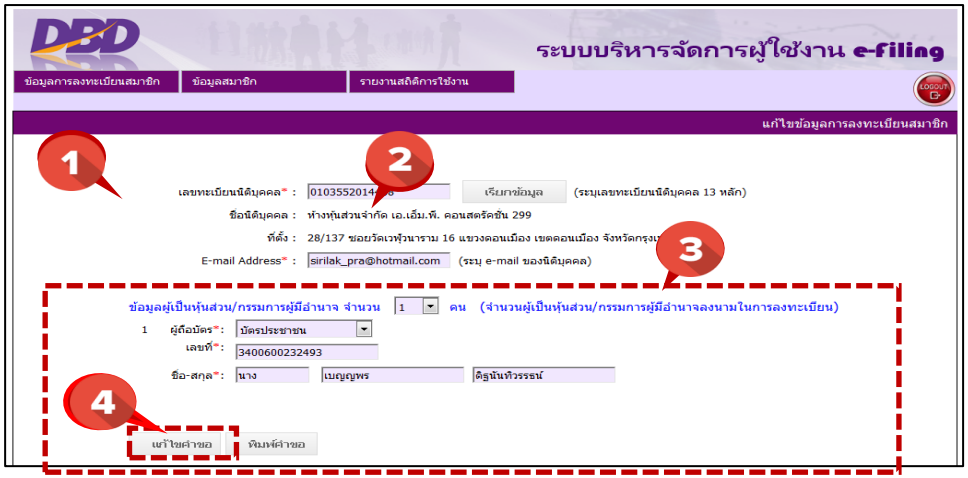
(๕) <u>กรณีคำขอได้รับอนุมัติแล้ว</u>



ภาพที่ ๖ การอนุมัติคำขอฯ กรณีคำขอได้ถูกอนุมัติแล้ว

(๕.๑) การแก้ไขคำขอรับ ชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน (Username & Password)

- ระบบ Single sign-on >> คลิก ระบบบริหารจัดการลงทะเบียนใช้งานระบบ (e-Filing) >> ข้อมูลการลงทะเบียนสมาชิก >> คลิก แก้ไขคำขอเป็นสมาชิก
- กรอกทะเบียนนิติบุคคล >> 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
- กรอกทะเบียนนิติบุคคล >> คลิก “ค้นข้อมูล” ระบบจะแสดงชื่อบริษัทและที่ตั้งสำนักงาน >> แก้ไขข้อมูลอีเมล >> คลิก “บันทึก”



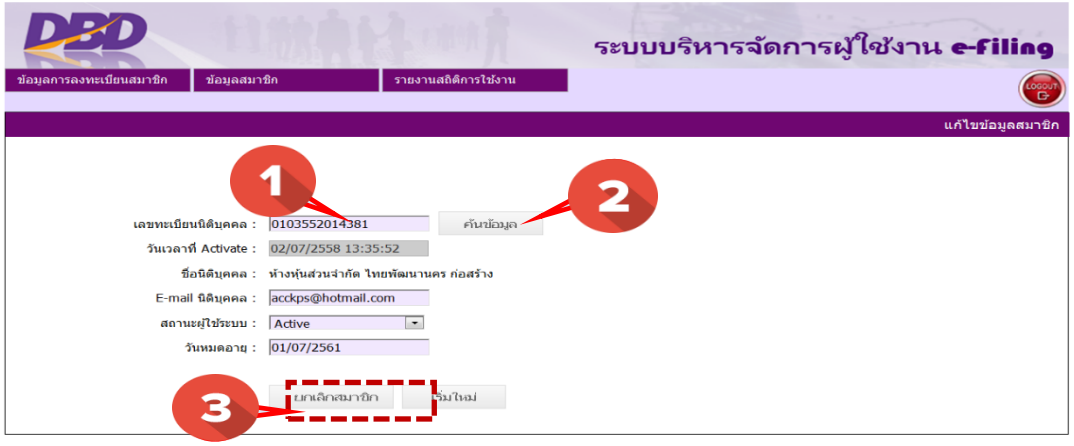
(๕.๓) การพิมพ์ใบแจ้งรหัสลับและส่งรหัสลับ

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



(๖) การยกเลิกคำขอรับ ชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน (Username & Password)

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

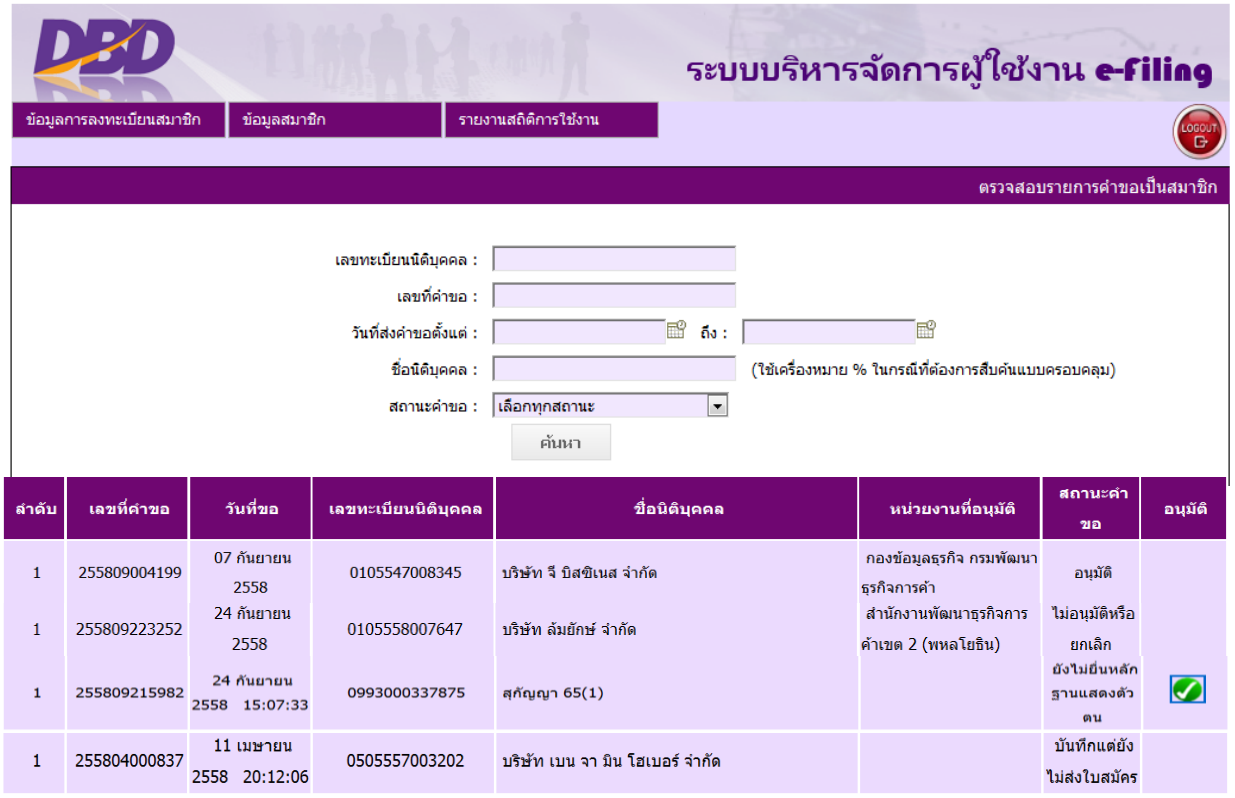


(๗) การตรวจสอบการอนุมัติคำขอรับ ชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน (Username & Password)

- เข้าระบบ 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”



ข้อสังเกตสถานะคำขอ

“อนุมัติ” คือ คำขอได้ถูกตรวจสอบและอนุมัติแล้ว

“ไม่อนุมัติหรือยกเลิก”
คือ คำขอไม่ถูกอนุมัติ

“ยังไม่ได้ยื่นหลักฐานแสดงตัวตน”
คือ นิติบุคคลยังไม่ได้ยื่นเอกสารหลักฐาน

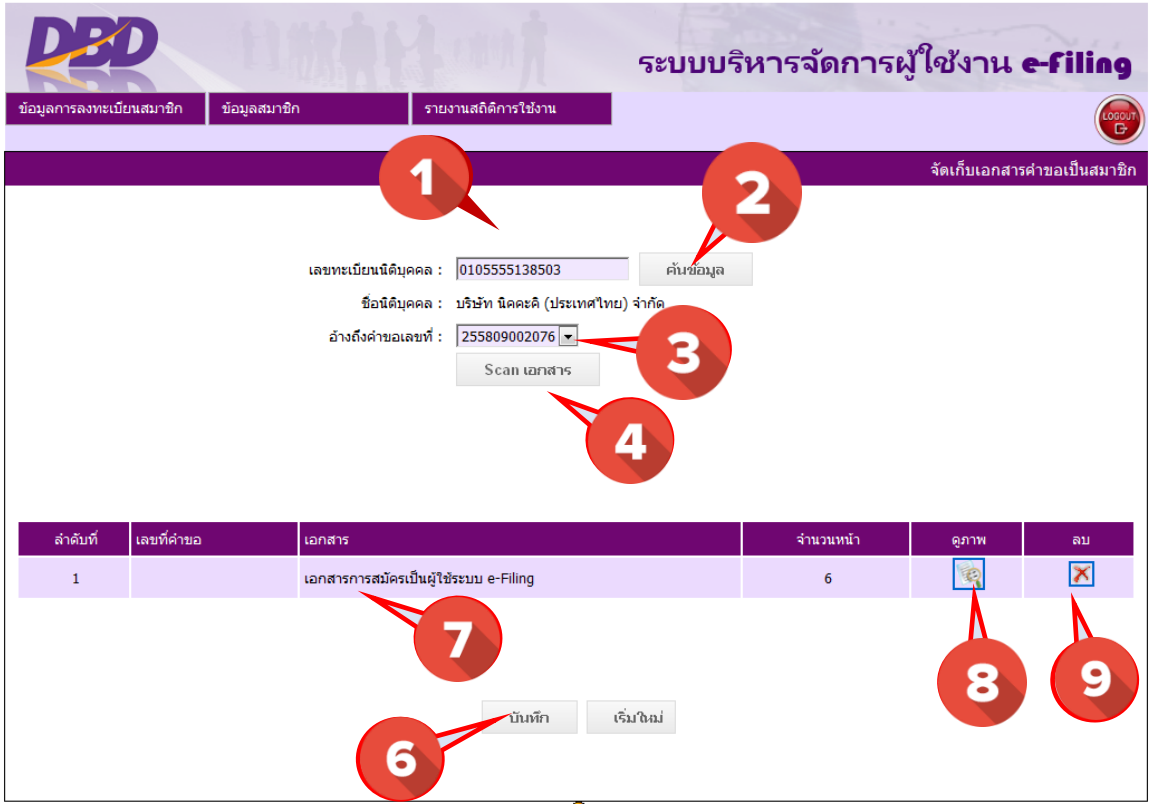
“บันทึกแต่ยังไม่ส่งใบสมัคร”
คือ นิติบุคคลได้ทำการบันทึกข้อมูลการลงทะเบียน แต่มิได้ทำการยื่นเอกสารต่อเจ้าหน้าที่กรม

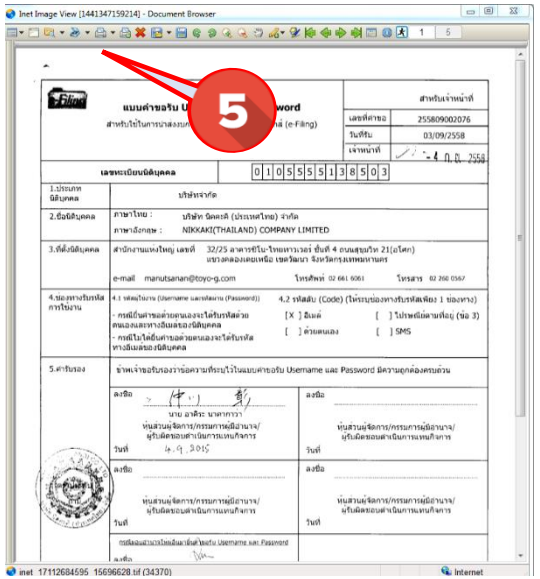
(๘) การจัดเก็บภาพเอกสาร (Scan) คำขอรับ ชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน (Username & Password)

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

ขั้นตอนการจัดเก็บเอกสารภาพ มีดังต่อไปนี้

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



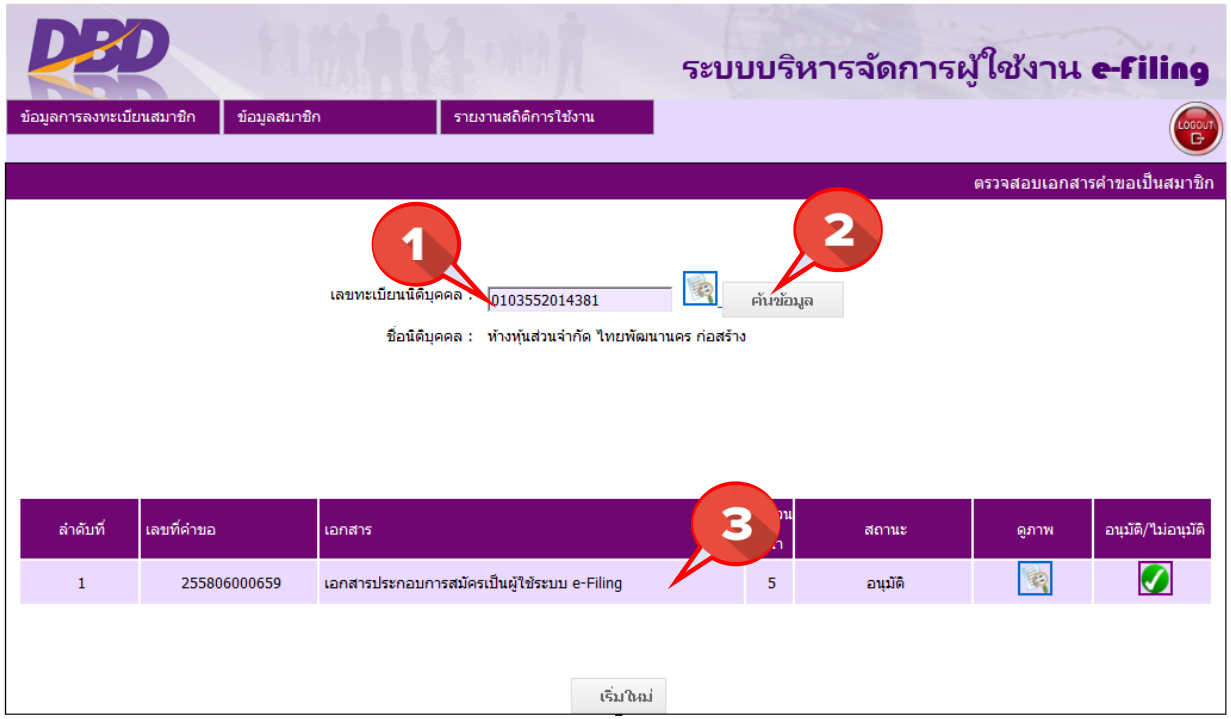


(๙) การตรวจสอบการจัดเก็บภาพเอกสาร (Scan) คำขอรับ ชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน (Username & Password)

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

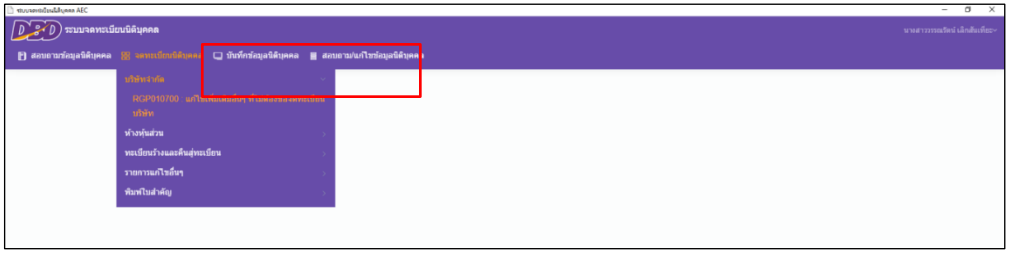
ขั้นตอนการตรวจสอบการจัดเก็บภาพเอกสาร (Scan) คำขอรับ ชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน (Username & Password) ดังนี้

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



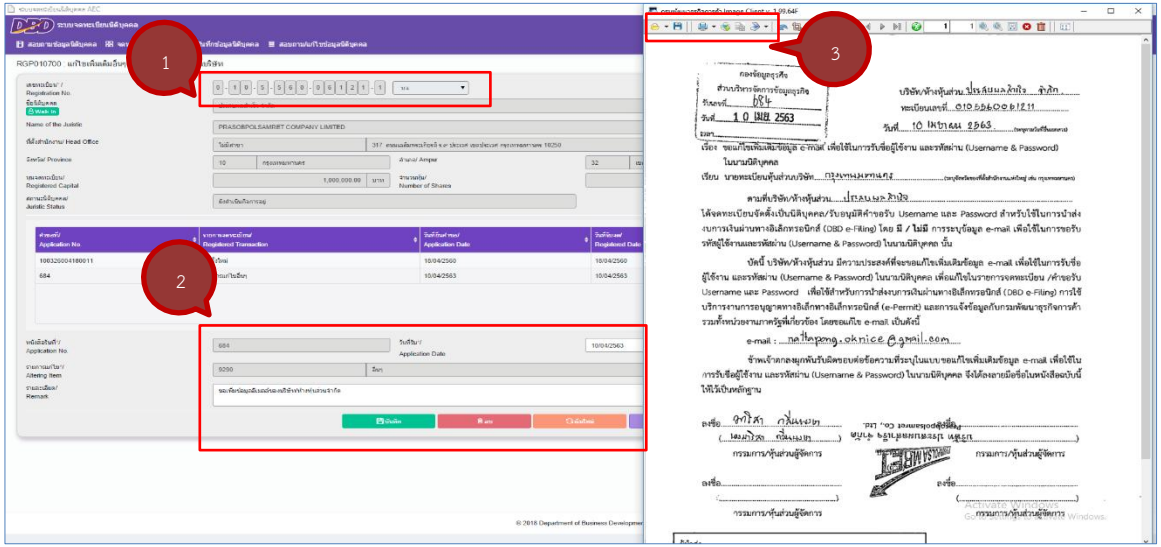
(๑๐) การแก้ไขเพิ่มเติมข้อมูลอีเมล

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

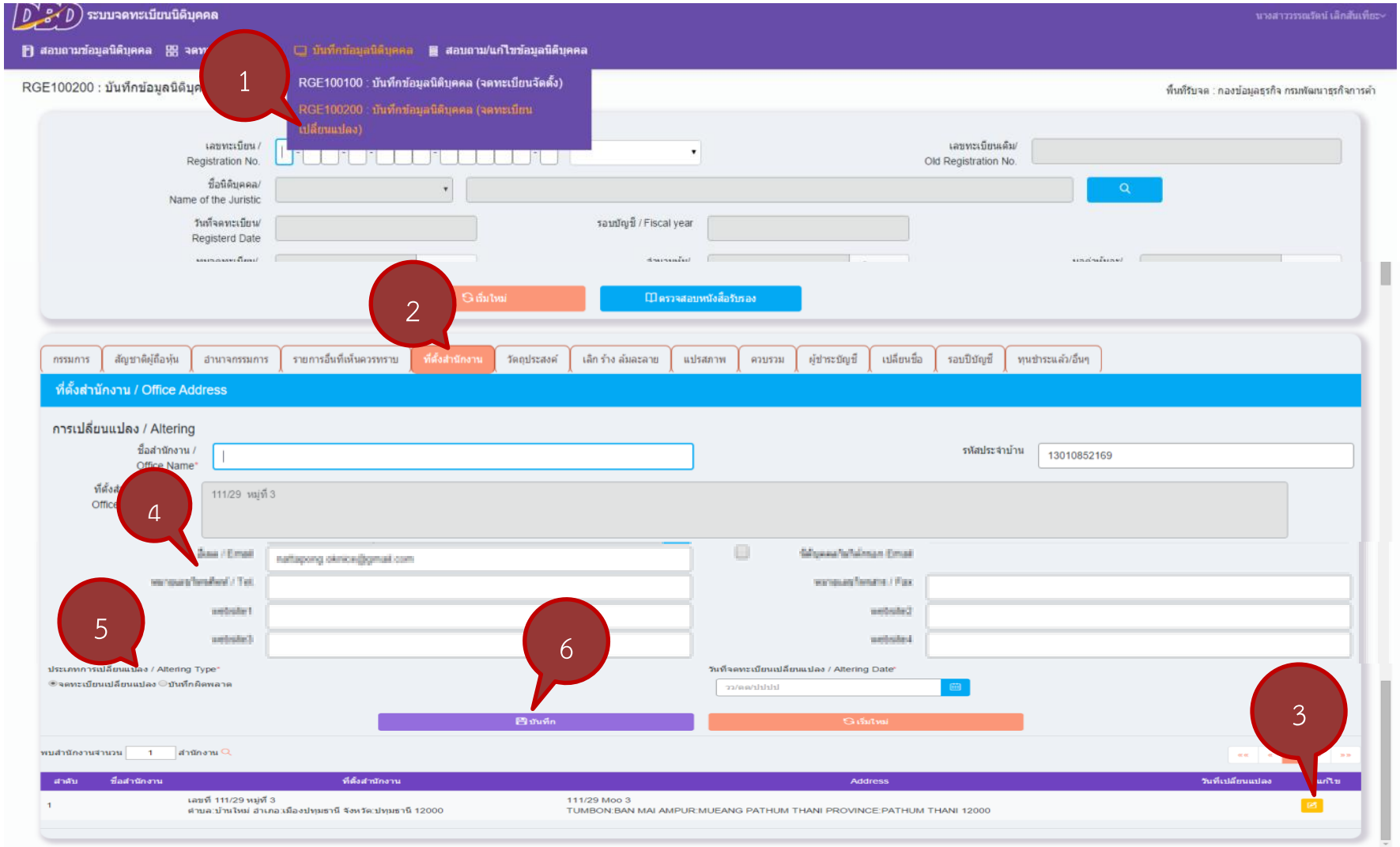


ขั้นตอนการตรวจสอบ แก้ไข และจัดเก็บภาพเอกสาร (Scan) หนังสือขอแก้ไขเพิ่มเติมข้อมูลอีเมล แก้ไขอีเมล ดังนี้

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

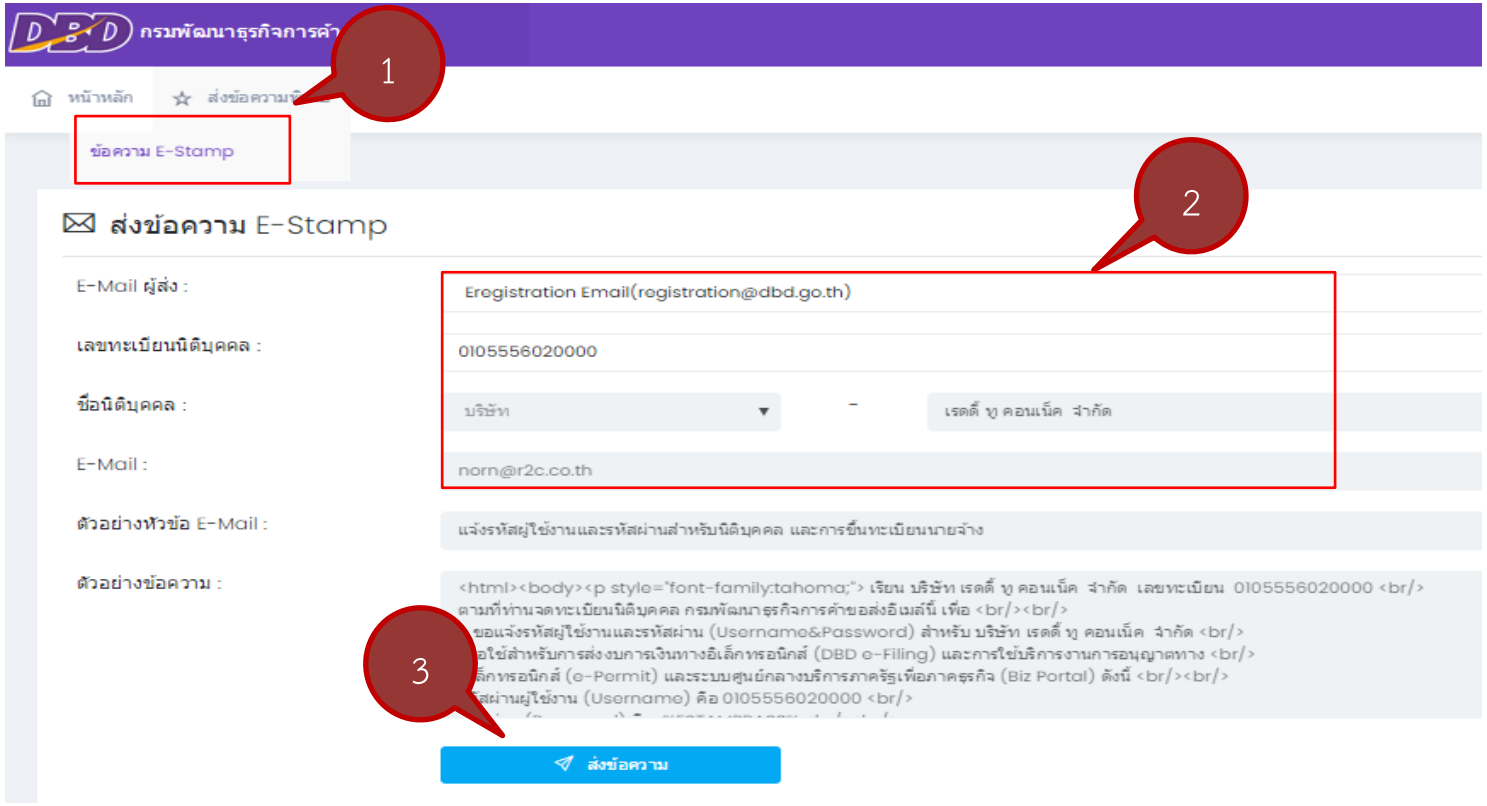


- คลิก “บันทึกข้อมูลนิติบุคคล” >> เลือก “บันทึกข้อมูลนิติบุคคล (จดทะเบียนเปลี่ยนแปลง) >> เลือกรายการที่ตั้งสำนักงาน >> แก้ไขที่ตั้งสำนักงาน >> การแก้ไขอีเมลตามเอกสารที่นิติบุคคลยื่นต่อนายทะเบียน >> เลือก “บันทึกผิดพลาด” และกด “บันทึก” อีกครั้งหนึ่ง



© 2018 Department of Business Development

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



(๑๑) ช่องทางติดต่อสอบถาม DBD e-Filing

รายละเอียด	หน่วยงาน/เบอร์ติดต่อ
๑. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการใช้งานระบบ DBD e-Filing เช่น - การสมัครขอรับ ชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน (Username & Password) - การกรอกงบการเงิน - การแก้ไขงบบกพร่อง	กองข้อมูลธุรกิจ กรมพัฒนาธุรกิจการค้า e-mail : efiling.training@gmail.com โทร : ๐๒ ๕๔๗ ๔๓๗๗, ๐๒ ๕๔๗ ๕๙๗๘, ๐๒ ๕๔๗ ๔๓๘๕, ๐๒ ๕๔๗ ๔๓๙๐ และ ๐๒ ๕๔๗ ๔๓๙๑
๒. ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการเลือกรูปแบบมาตรฐานการรายงานทางการเงิน, จัดกลุ่มชื่อบัญชีให้ถูกต้องตามรูปแบบงบการเงิน DBD e-Filing	กองกำกับบัญชี - สอบถามเกี่ยวกับผู้ทำบัญชี (e-Accountant) - การขออนุญาตเก็บรักษาบัญชีและเอกสารฯ ไว้ ณ ที่อื่น - แบบแจ้งบัญชีหรือเอกสารฯสูญหายหรือเสียหาย - 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) และประเด็นคำถาม - 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. งบการเงินที่จดจัดตั้งปีแรกจะไม่มีงบปีเปรียบเทียบกับรอบบัญชีปีก่อน และ งบกำไรขาดทุนจะระบุสำหรับรอบปีบัญชีเริ่ม (ณ วันจดทะเบียน) และวันที่สิ้นรอบปีบัญชี **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	✓		✓	

รายการ ที่ต้องตรวจสอบให้ถูกต้องตรงกัน	เอกสารประกอบการนำส่งงบการเงินประจำปี			ข้อควรระวัง
	แบบ ส.บช.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 เงื่อนไข ทุนไม่เกิน ๕ ล้าน, สินทรัพย์ไม่เกิน ๓๐ ล้าน และรายได้รวมไม่เกิน ๓๐ ล้าน ไม่ต้องจัดส่งรายงานผู้สอบฯ หรือรายงานการตรวจสอบและรับรองบัญชี (Tax Auditor) แต่หากรายการใดรายการหนึ่งเกิน ต้องจัดส่งรายงานผู้สอบบัญชีฯ

(๒) รายการที่ต้องตรวจสอบ สำหรับสมาคมการค้าและหอการค้า



๑. กรณีไม่ได้ระบุครั้งที่ วันเดือนปี ที่ประชุมใหญ่ไว้ในงบดุล ต้องแนบสำเนารายงานการประชุมใหญ่ด้วย

๒. รายงานการประชุมใหญ่สามัญประจำปี ต้องมีวาระรับรองงบดุล

รายการที่ต้องตรวจสอบ ให้ถูกต้องตรงกัน	เอกสารที่ต้องตรวจสอบความถูกต้อง (จำนวน ๑ ชุด)					
	แบบนำส่งงบการเงิน (แบบ ส.ห.)	สำเนารายงานการประชุมใหญ่สามัญประจำปี	สำเนารายงานประจำปี	รายงานผู้สอบบัญชีรับอนุญาต	งบดุล	งบรายรับ- รายจ่าย
๑. ชื่อสมาคมการค้า หรือหอการค้าต้องตรงกัน	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๒. ประทับตรา (ถ้ามี)	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๓. ลายมือชื่อนายกสมาคมการค้า หรือประธานหอการค้า	✓	✓	✓		✓	✓
๔. รายงานการประชุมใหญ่สามัญประจำปี		✓				
๕. ผู้สอบบัญชีฯ ลงลายมือชื่อในรายงานผู้สอบฯ				✓		
๖. วัน เดือน ปี ที่ผู้สอบบัญชีฯ แสดงความเห็น				✓		

(๓) แนวทางปฏิบัติกรณียื่นงบการเงินทั้งในรูปแบบกระดาษและ e-Filing

ลำดับ	วิธีการส่งงบการเงินรอบปีบัญชีที่ผ่านมา	วิธีการส่งงบการเงินรอบปีบัญชีปัจจุบัน	แนวปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ในการรับงบการเงินปีปัจจุบัน	สิ่งที่นิติบุคคลต้องดำเนินการต่อไป	หมายเหตุ
๑.	e-Filing	e-Filing	สุ่มตรวจการนำส่งงบการเงินผ่านระบบ (DBD e-Filing)	ตรวจสอบผลการนำส่งงบการเงินผ่านระบบ (DBD e-Filing)	
๒.	กระดาษ	e-Filing			
๓.	กระดาษ + e-Filing	e-Filing			
๔.	e-Filing	กระดาษ	แนะนำให้นำส่งผ่านระบบ(DBD e-Filing) แต่หากมีเหตุจำเป็นให้รับไว้ และให้บันทึกรับงบพร้อมทั้งสแกนเอกสารภาพ(Image)	ให้ยื่นงบการเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (DBD e-Filing) อีกครั้งภายในระยะเวลาที่กำหนดตามประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า	๑. หากยื่นผ่านระบบ DBD e-Filing ให้ตรวจสอบในระบบ DBD e-Filing ว่างบการเงินครบถ้วนตามกำหนดแล้ว จึงเก็บงบกระดาษไว้ ๑ ปี แล้วทำลาย ๒. หากไม่ยื่นผ่านระบบ DBD e-Filing ให้สแกนเอกสารภาพและดำเนินการแปลงเอกสารตามระเบียบฯ เก็บงบกระดาษไว้อย่างน้อย ๑ ปี แล้วทำลาย
๕.	กระดาษ + e-Filing	กระดาษ			
๖.	กระดาษ	กระดาษ			๑.หากนำส่งงบการเงินในรูปแบบกระดาษเข้ามาก่อนระบบ (DBD e-Filing) ให้บันทึกรับงบและสแกนเอกสารภาพ (Image) ตามระเบียบการแปลงเอกสารฯและเก็บรักษางบกระดาษไว้อย่างน้อย ๑ ปี แล้วทำลาย

(๔) ปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหา

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

๓. การบันทึกงบการเงินที่ยื่นด้วยตนเอง

๓.๑ ขั้นตอนการบันทึกงบการเงินที่ยื่นด้วยตนเอง

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

ข้อควรระวัง

๑. เลขทะเบียนนิติบุคคล และชื่อนิติบุคคลข้อมูลจะต้องถูกต้อง ตรงกัน (ยกเว้นมีการเปลี่ยนชื่อระบบจะแสดงชื่อใหม่ ซึ่งสามารถตรวจสอบการเปลี่ยนชื่อในหนังสือรับรอง)

๒. งบการเงินที่จดจัดตั้งปีแรกจะไม่มีงบปีเปรียบเทียบ

๓. **กิจการที่เลือกรอบปีบัญชีตาม ป.พ.พ. หากนำส่งงบปีแรก เจ้าหน้าที่ต้องตรวจสอบรอบปีให้ถูกต้อง เพื่อให้รอบปีในระบบและรอบปีของเอกสารงบการเงินที่นำส่งถูกต้องตรงกันก่อนดำเนินการบันทึกงบการเงินเข้าระบบฐานข้อมูลของกรม** (ยกเว้น ระบุรอบปีในข้อบังคับแนะนำให้จดทะเบียนแก้ไขข้อบังคับให้ตรงกับรอบปีที่ประสงค์ยื่นงบการเงิน)

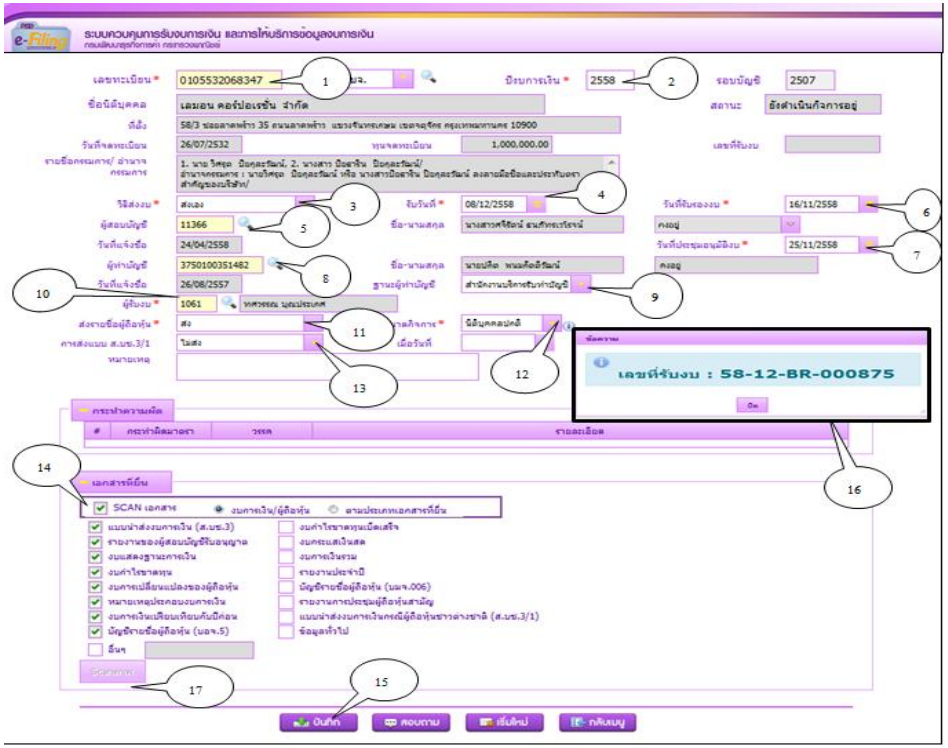
๔. ผู้มีอำนาจต้องลงลายมือชื่อในเอกสารให้ครบถ้วน พร้อมประทับตรา (ถ้ามี) ทุกแผ่น (ยกเว้น ในหมายเหตุประกอบงบการเงินลงลายมือชื่อเฉพาะหน้าสุดท้ายได้)

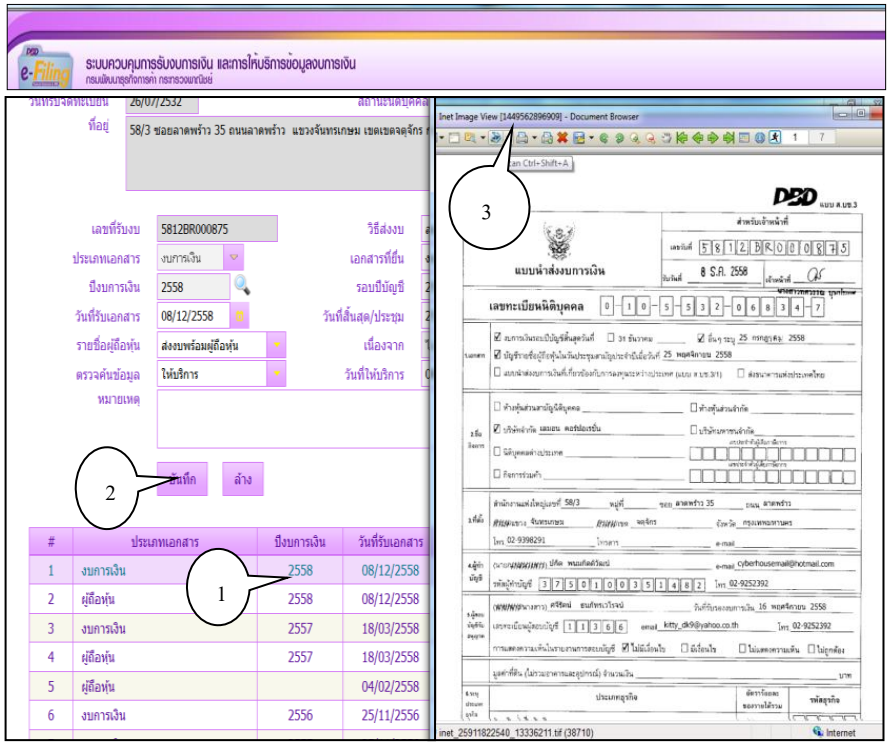
๕. ตรวจตราประทับ (ถ้ามี) ต้องเป็นตราประทับของกิจการเท่านั้น

๖. ห้างฯ ขนาดเล็ก เงื่อนไข ทุนไม่เกิน ๕ ล้านบาท, สินทรัพย์ไม่เกิน ๓๐ ล้านบาท และรายได้รวมไม่เกิน ๓๐ ล้านบาท ไม่ต้องจัดส่งรายงานผู้สอบฯ หรือรายงานการตรวจสอบและรับรองบัญชี (Tax Auditor) แต่หากรายการใดรายการหนึ่งเกิน ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีต้องจัดส่งรายงานผู้สอบบัญชีรับอนุญาตด้วย

๗. กรณีนำส่งบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นมาพร้อมงบการเงินให้บันทึกบัญชีหุ้นในเมนูแยกยื่น

แสดงขั้นตอนการบันทึกรับและจัดเก็บภาพเอกสารงบการเงินเข้าระบบ





๓.๒ การแก้ไขกรณีบันทึกงบการเงินผิดพลาด

ประเด็นข้อผิดพลาดจากการบันทึกรับงบการเงิน 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

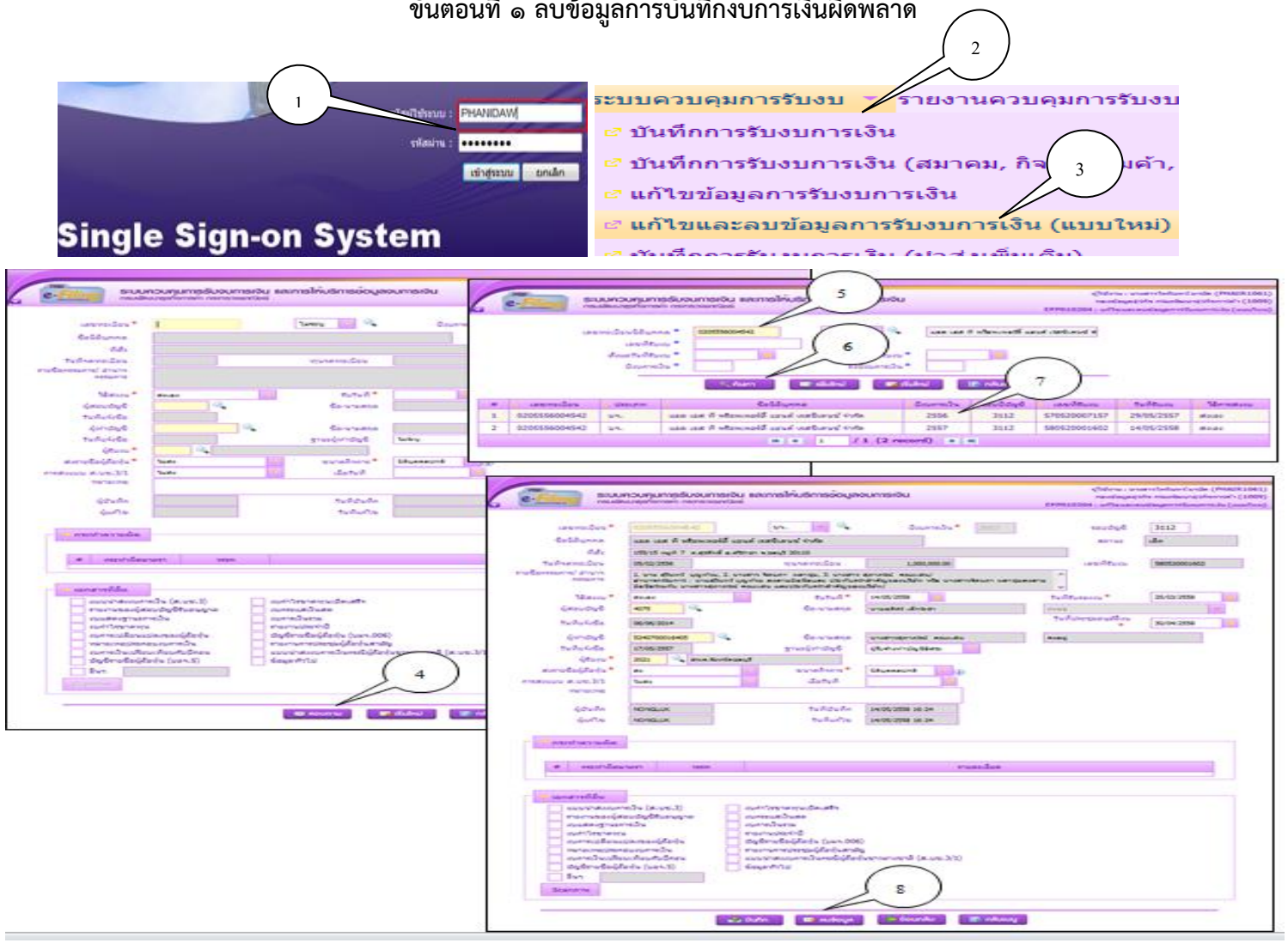
ขั้นตอนที่ ๑ ลบข้อมูลงบการเงินที่บันทึกผิดพลาด ดังนี้

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

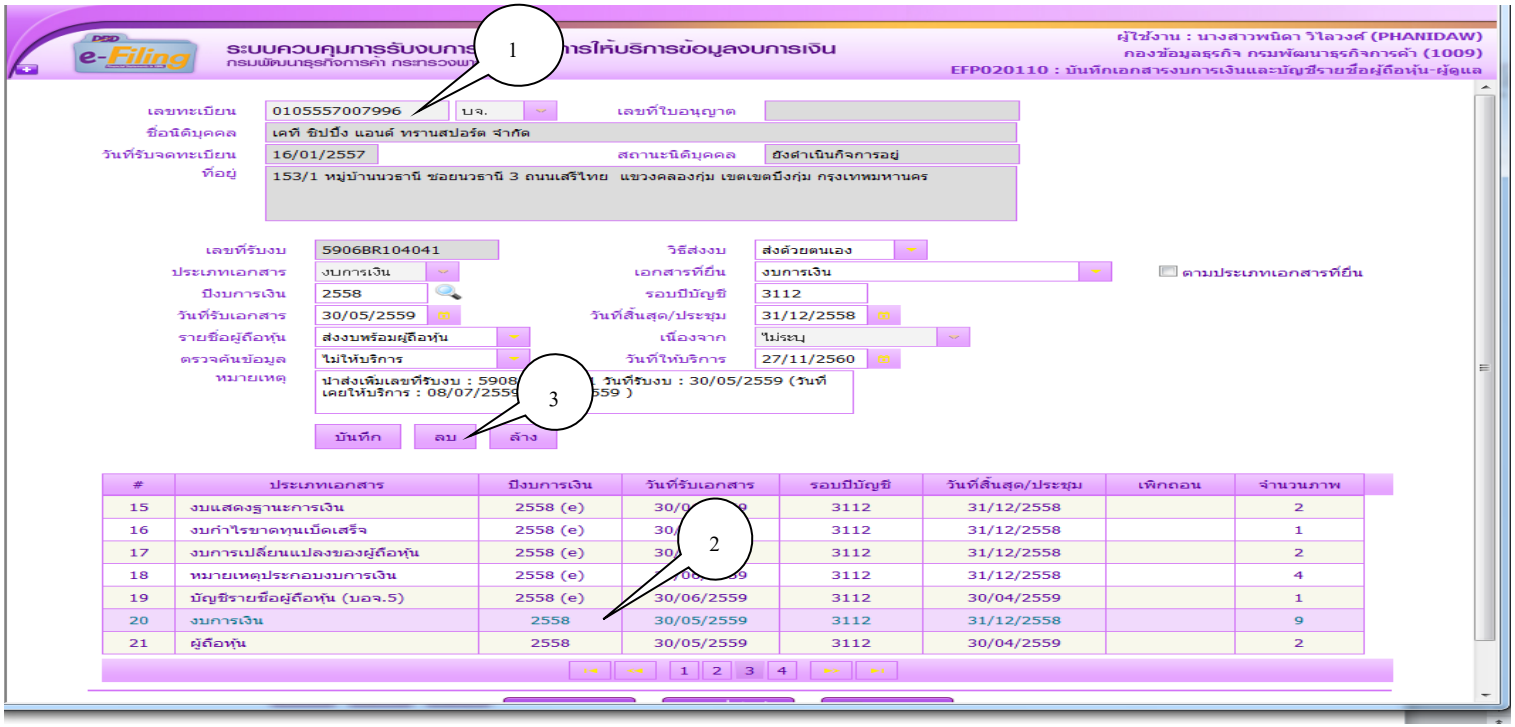
ขั้นตอนที่ ๒ ลบเอกสารภาพงบการเงินและบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น (ถ้ามี) ที่ผิดพลาด

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

ขั้นตอนที่ ๑ ลบข้อมูลการบันทึกงบการเงินผิดพลาด



ขั้นตอนที่ ๒ ลบเอกสารภาพงบการเงินและบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นที่ผิดพลาด



ข้อควรระวัง

๑. การลบข้อมูล จะลบเฉพาะกรณีที่**บันทึกปีงบการเงินผิด**เท่านั้น

๒. กรณีบันทึกเลขทะเบียนนิติบุคคลไม่ตรงกับชื่อนิติบุคคล**จะต้องลบข้อมูลในระบบ ซึ่งต้องตรวจสอบข้อมูลให้ชัดเจนก่อนและจะต้องได้รับอนุมัติให้ลบจากผู้บังคับบัญชาก่อนดำเนินการ**

๓. พิมพ์เอกสารก่อนดำเนินการลบข้อมูล เพราะเมื่อบันทึกข้อมูลใหม่แล้วจะต้องระบุสาเหตุการบันทึกข้อมูลใหม่ในช่องหมายเหตุด้วย พร้อมทั้ง Scan ภาพงบการเงินใหม่

๔. กรณีอื่น ๆ ที่ไม่ใช่บันทึกปีงบการเงินผิดพลาดให้ใช้วิธีการแก้ไขข้อมูลในระบบเท่านั้น โดยให้ระบุสาเหตุการแก้ไขข้อมูลในช่องหมายเหตุด้วย

(๒) กรณีกรอกรายละเอียดอื่น ๆ ผิดพลาด

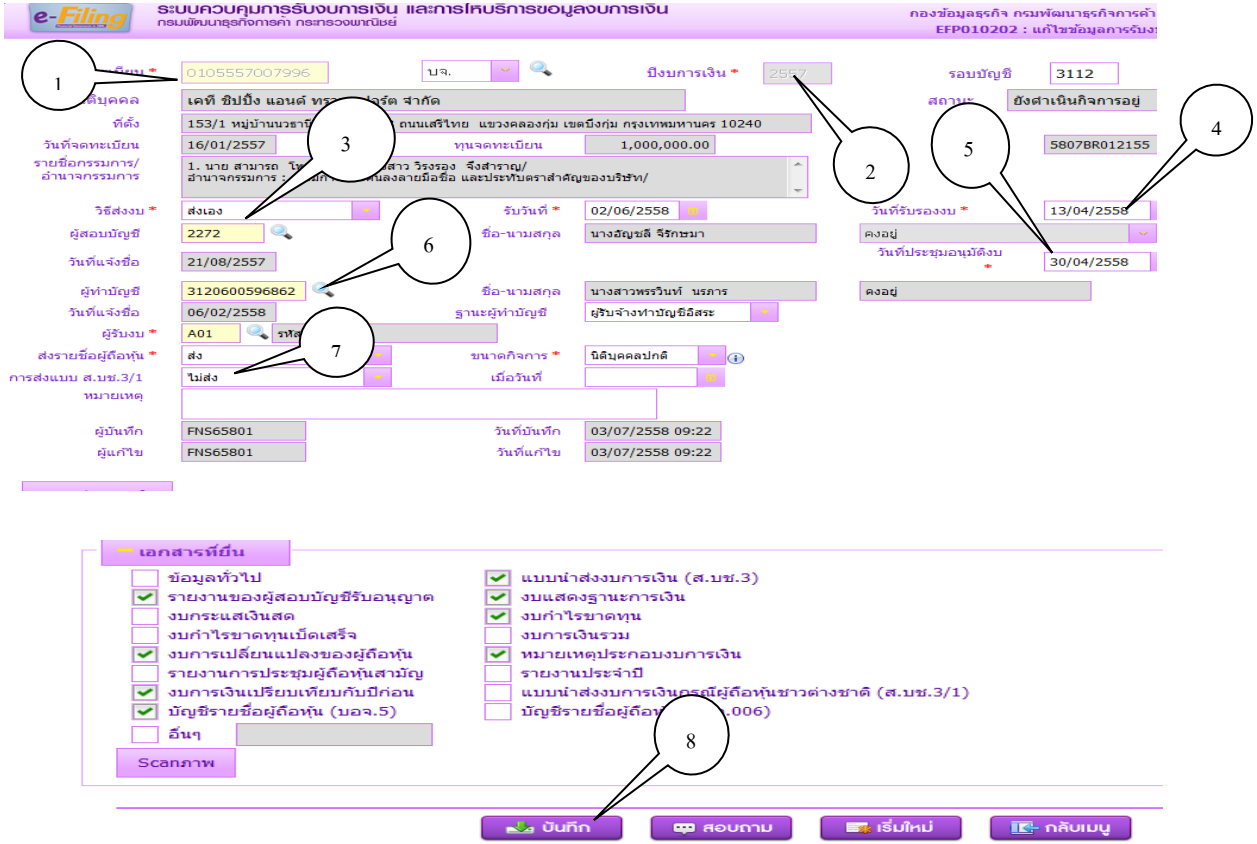
เช่น วันที่รับงบการเงิน / วันที่รับรองงบ / วันที่ประชุมอนุมัติงบ / เลขทะเบียนผู้สอบบัญชีรับอนุญาต / เลขทะเบียนผู้ทำบัญชี จะต้องดำเนินการใน ๒ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ แก้ไขรายการที่บันทึกผิดพลาด ดังนี้

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

ขั้นตอนที่ ๒ แก้ไขสารบัญภาพงบการเงินและบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น (กรณีบันทึกวันที่รับงบการเงิน และ วันที่ประชุมอนุมัติงบผิดพลาด)

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


e-Filing
ระบบควบคุมการรับงบการเงิน และการให้บริการข้อมูลงบการเงิน
กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์
1
2
3
4
5
6
7
8
ปีงบการเงิน *
รอบบัญชี
สถานะ
ทุนจดทะเบียน
วิธีส่งงบ *
ส่งเอง
รับวันที่ *
วันที่รับรองงบ *
ผู้สอบบัญชี
ชื่อ-นามสกุล
วันที่ประชุมอนุมัติงบ *
ผู้ทำบัญชี
วันที่แจ้งชื่อ
ฐานะผู้ทำบัญชี
ผู้รับงบ *
ส่งรายชื่อผู้ถือหุ้น *
ขนาดกิจการ *
การส่งแบบ ส.บช.3/1
เมื่อวันที่
หมายเหตุ
ผู้บันทึก
วันที่บันทึก
ผู้แก้ไข
วันที่แก้ไข
เอกสารที่ยื่น
ข้อมูลทั่วไป
รายงานของผู้สอบบัญชีรับอนุญาต
งบกระแสเงินสด
งบกำไรขาดทุนเบ็ดเสร็จ
งบการเปลี่ยนแปลงของผู้ถือหุ้น
รายงานการประชุมผู้ถือหุ้นสามัญ
งบการเงินเปรียบเทียบกับปีก่อน
บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น (บอจ.5)
อื่นๆ
แบบนำส่งงบการเงิน (ส.บช.3)
งบแสดงฐานะการเงิน
งบกำไรขาดทุน
งบการเงินรวม
หมายเหตุประกอบงบการเงิน
รายงานประจำปี
แบบนำส่งงบการเงินกรณีผู้ถือหุ้นชาวต่างชาติ (ส.บช.3/1)
Scanภาพ
บันทึก
สอบถาม
เริ่มใหม่
กลับเมนู

ข้อควรระวัง

๑. กรณีจดจัดตั้งปีแรก**หากรอบปีบัญชีของงบการเงินที่นำส่งไม่ตรงกับในระบบฐานข้อมูลของกรม**

๑.๑ **กรณีระบุรอบปีบัญชีตาม ป.พ.พ.** ให้พิจารณาดำเนินการ**แก้ไขรอบปีบัญชีในระบบให้ตรงกับงบการเงิน**ที่นำส่งทุกครั้งก่อนบันทึกรับงบเข้าระบบ

๑.๒ **กรณีระบุรอบปีบัญชีอื่นในข้อบังคับ** แนะนำให้จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงข้อบังคับก่อนยื่นงบการเงิน

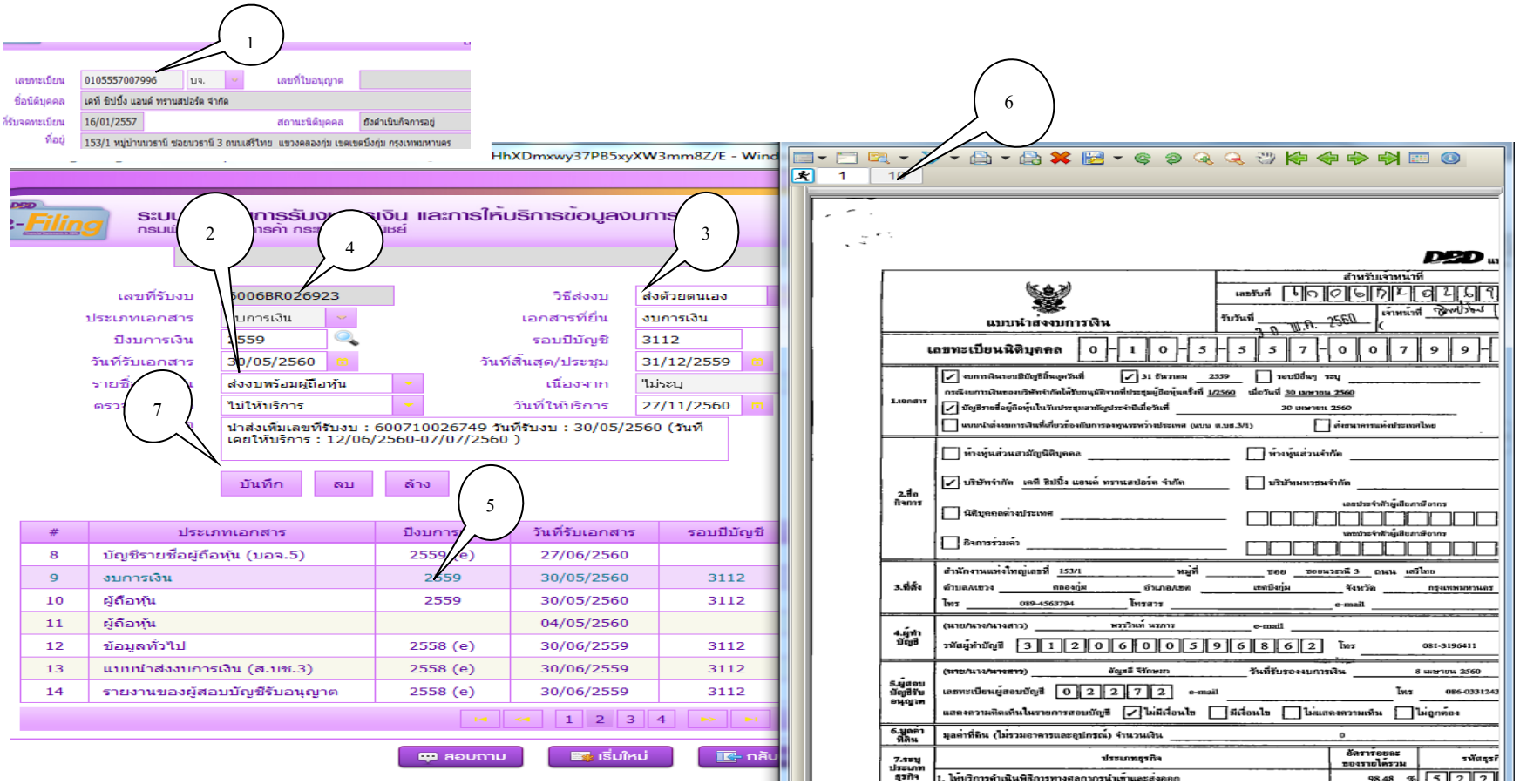
๒. การแก้ไขจะต้องตรวจสอบปีของงบการเงินและเลขที่รับงบการเงินให้ถูกต้องตรงกันก่อนดำเนินการแก้ไข

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 เลือกวิธีส่งงบ >> คลิก ส่งด้วยตนเอง >> ตรวจสอบเลขที่รับงบ จะแสดงเลขที่รับงบกระดาษ >> จะแสดงเมนู Scan ภาพ เมื่อ Scan เสร็จ >> คลิก บันทึก (ในตารางสารบัญภาพจะแสดงจำนวนภาพที่ได้ Scan และจัดเก็บ)

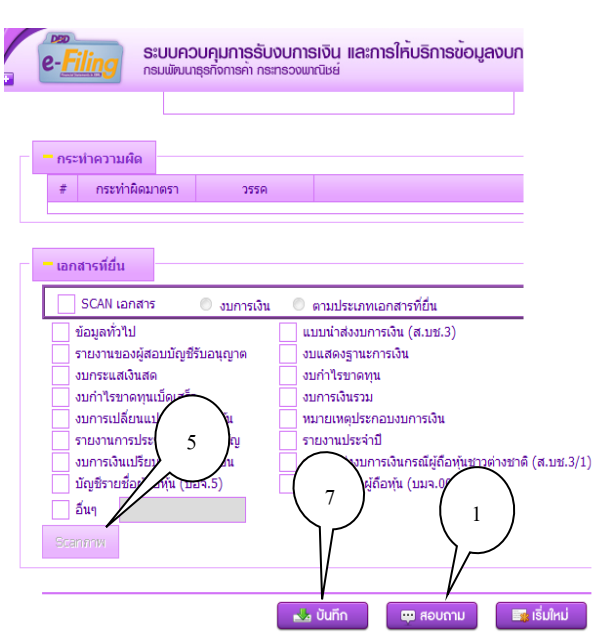


#	ประเภทเอกสาร	ปีงบการ	วันที่รับเอกสาร	รอบปีบัญชี
8	บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น (บอจ.5)	2559 (e)	27/06/2560	
9	งบการเงิน	2559	30/05/2560	3112
10	ผู้ถือหุ้น	2559	30/05/2560	3112
11	ผู้ถือหุ้น		04/05/2560	
12	ข้อมูลทั่วไป	2558 (e)	30/06/2559	3112
13	แบบนำส่งงบการเงิน (ส.บช.3)	2558 (e)	30/06/2559	3112
14	รายงานของผู้สอบบัญชีรับอนุญาต	2558 (e)	30/06/2559	3112

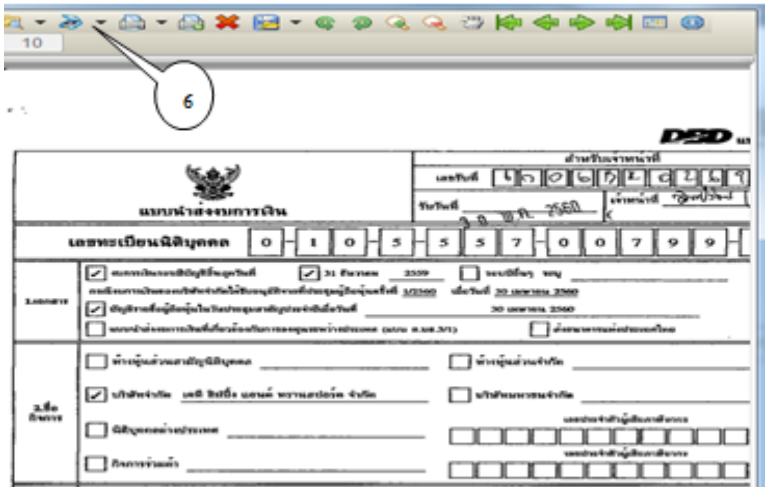
● <u>กรณี Scan ภาพไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน</u>

กรณี Scan เอกสารงบการเงิน/บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น ผิดราย Scan ขาด/เกิน/เอียง/ไม่คมชัด/ไม่เรียงหน้า ดำเนินการ ดังนี้

- เข้าระบบ Single Sign-on System >> คลิก ระบบควบคุม/จัดเก็บ/อนุมัติการรับงบการเงิน (New) >> คลิก ระบบควบคุมการรับงบ >> คลิก บันทึกการรับ >> คลิก จัดเก็บเอกสารภาพงบการเงินและตรวจสอบภาพ >> คลิก บันทึกเอกสารงบการเงินและบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น 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







ข้อควรระวัง

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

(๔) ปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหา

ปัญหา	สาเหตุ	แนวทางแก้ไขปัญหา
๑. การบันทึกปีของงบการเงินผิดพลาดจะต้องทำอย่างไร	- ไม่ตรวจสอบรอบปีของงบการเงินที่นำส่งและบันทึกผิดพลาด	- ลบข้อมูลการบันทึกรับงบการเงินใน หัวข้อ แก้ไขและลบข้อมูลงบการเงิน (แบบใหม่) - ลบสารบัญภาพงบการเงินที่บันทึกผิดพลาด 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	- ในหัวข้อบันทึกเอกสารงบการเงินและบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น เมื่อกรอกเลขทะเบียนนิติบุคคลแล้ว ให้คลิกแว่นขยายปีของงบการเงิน แล้วเลือกวิธีส่งงบการเงิน (ส่งด้วยตนเอง) เลือกปีที่บันทึกงบการเงินหรือบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นเพื่อ Scan ภาพต่อไป
๔. การ Scan ภาพงบการเงินและบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นจะต้องลงลายมือชื่อผู้บันทึกงบการเงิน และหรือบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นเพราะเหตุใดและมีแนวทางอย่างไร	- การลงลายมือชื่อผู้บันทึกงบการเงินและ/หรือบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นทุกหน้า	- การ Scan ภาพงบการเงินและบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นโดยต้องลงลายมือชื่อทุกหน้า ก่อนนำเข้าระบบ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อความให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๕๗ (ข้อกำหนดแนบท้ายฯ ส่วนที่ ๒ ข้อ ๗)

ปัญหา	สาเหตุ	แนวทางแก้ไขปัญหา
		- โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้ (๑) ลงลายมือชื่อกำกับในเอกสารทุกแผ่นยกเว้นเอกสารที่เป็นแบบพิมพ์ซึ่งปรากฏชื่อและลายมือชื่อของเจ้าหน้าที่ผู้พิจารณาแล้ว (๒) ประทับตราชื่อเจ้าหน้าที่ใต้ลายมือชื่อในเอกสารแผ่นแรกและแผ่นสุดท้าย (๓) ระบุจำนวนแผ่นและจำนวนหน้าของเอกสารทั้งหมดไว้ในหน้าแรก ด้านบนมุมขวา (๔) ระบุหมายเลขหน้าและจำนวนหน้าของเอกสารทั้งหมดไว้ในเอกสารทุกหน้าด้านบนมุมขวา
๕. Scan ภาพงบการเงินเกินหรือขาดต้องทำอย่างไร	- นิติบุคคลส่งเอกสารมาเกิน เช่น ๑) ห้างหุ้นส่วนจำกัดหรือห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคลขนาดเล็กแนบแบบรายการตรวจสอบและรับรองบัญชีมาเกิน 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

- เข้าระบบ 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

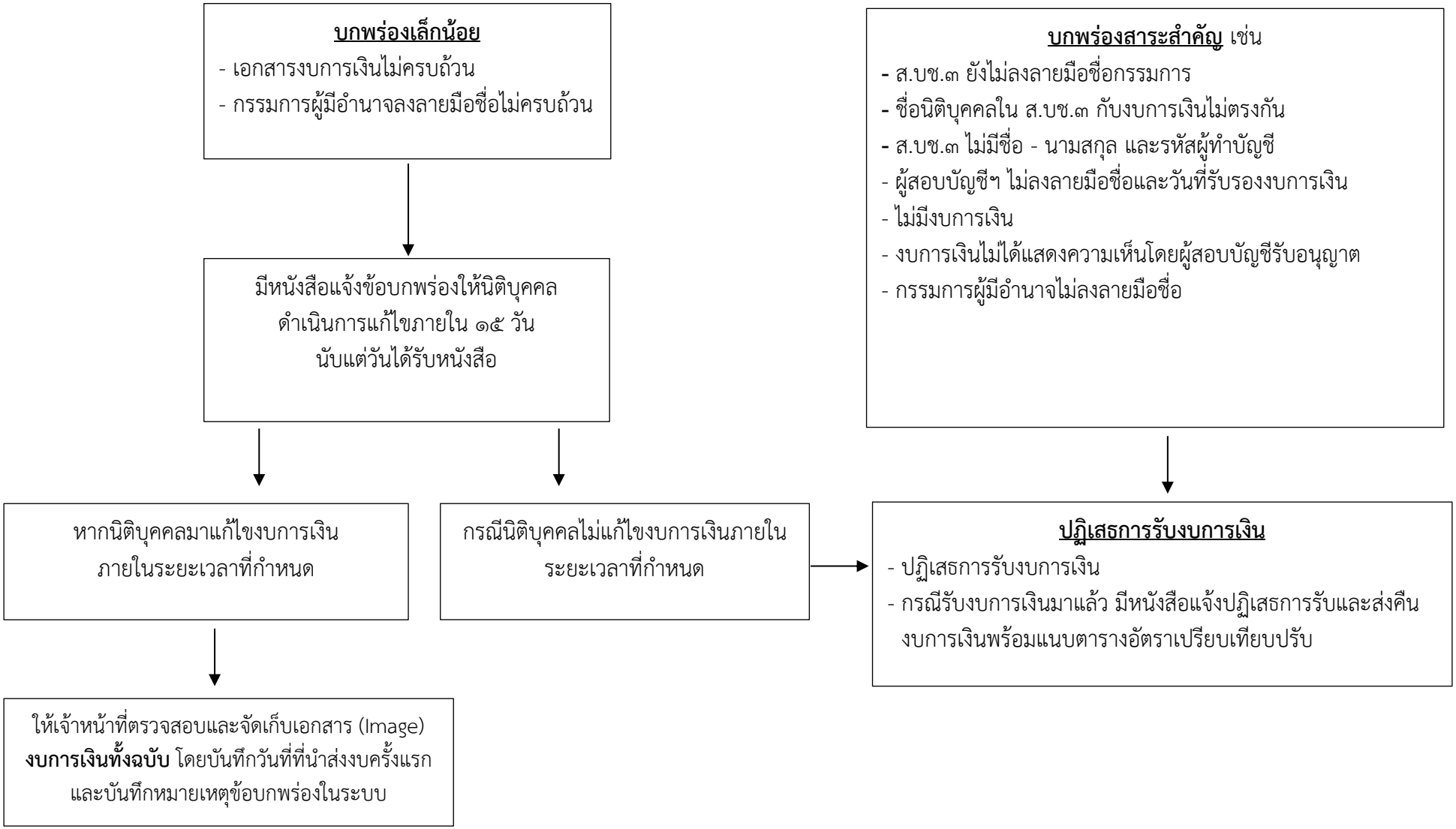
รายการ ที่ต้องตรวจสอบให้ตรงกัน	งบการเงินและเอกสารประกอบการนำส่งงบการเงินประจำปี				เอกสารที่ Scan ในระบบ
	แบบ ส.บช.๓	รายงานผู้สอบฯ	งบการเงิน	หมายเหตุประกอบงบฯ	
๑. เลขทะเบียนนิติบุคคล	✓				✓
๒. ชื่อนิติบุคคล	✓	✓	✓	✓	✓
๓. เลขที่รับงบ	✓				✓
๔. วิธีส่งงบการเงิน	✓				✓
๕. ปีงบการเงิน	✓	✓	✓	✓	✓
๖. วันที่รับเอกสาร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



ข้อควรระวัง

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. รอบปีที่นำส่งงบการเงินต้องไม่เกินรอบขวบปี หากข้อบังคับระบุรอบปีบัญชีอื่นซึ่งไม่ตรงกับงบการเงินที่นำส่ง ไม่สามารถตรวจผ่านได้และส่งให้แก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง ทั้งนี้หากไม่ดำเนินการแก้ไขจะส่งผลก่อให้เกิดฐานความผิดในการประมวลผล
๗) ชื่อผู้สอบบัญชีรับอนุญาตและวันที่แสดงความเห็นในแบบ ส.บช.๓ และรายงานของผู้สอบบัญชีรับอนุญาตต้องตรงกัน
๘) ตรวจความครบถ้วน ความคมชัด การจัดเรียงหน้า ของงบการเงินและแบบ ส.บช. ๓ (จำนวนหน้า) ที่ Scan ให้ครบถ้วน
๙) หมายเหตุประกอบงบการเงินให้ผู้มีอำนาจกระทำการแทนกิจการอย่างน้อย ๑ คน ลงลายมือชื่อในหน้าสุดท้าย

(๒) แนวทางปฏิบัติกรณีพบข้อบกพร่องของงบการเงิน



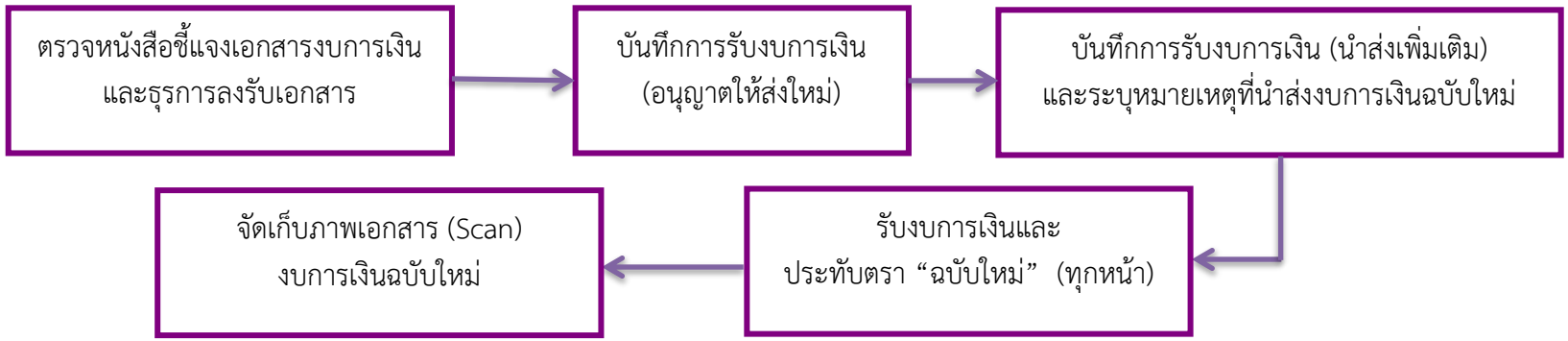
(๓) เอกสารหลักฐานในการยื่นงบการเงินฉบับใหม่ (งบกระดาษ)

เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการยื่นงบการเงินฉบับใหม่

- หนังสือชี้แจงการยื่นงบการเงินฉบับใหม่ ๑ ฉบับ
  (ต้องระบุเหตุผลที่ต้องการแก้ไข และระบุการรับรองรายการ
  ที่แก้ไขว่าผู้สอบบัญชีรับอนุญาตได้ตรวจสอบรายการที่แก้ไขแล้ว/
  มีความเห็นต่องบการเงินที่แก้ไขอย่างไร/นำเข้าที่ประชุมผู้ถือหุ้นแล้ว
  ให้หุ้นส่วนผู้จัดการ/กรรมการผู้มีอำนาจ/ผู้จัดการหรือผู้รับผิดชอบในการดำเนินกิจการลงชื่อ
  และประทับตรา (ถ้ามี)
- แบบนำส่งงบการเงิน (ส.บช.๓) ฉบับใหม่ ๒ ฉบับ
- งบการเงินฉบับใหม่ ๑ ชุด

หมายเหตุ
กรณีที่นิติบุคคลขอยื่นงบการเงินฉบับใหม่หรือแก้ไขฉบับเดิมให้ส่งที่ กองข้อมูลธุรกิจ หรือ สำนักงานพัฒนาธุรกิจการค้าเขต ๒ - ๕ หรือ กลุ่มบริการทะเบียนธุรกิจและอำนวยความสะดวกทางการค้า สำนักงานพาณิชย์จังหวัดทั่วประเทศ

(๔) ขั้นตอนการรับงบการเงินฉบับใหม่ (งบกระดาษ)



๔.๒ การตรวจสอบงบการเงินที่ยื่นผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์ (DBD e-Filing)

(๑) การตรวจสอบงบการเงินที่ยื่นผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์ (DBD e-Filing) มีดังนี้

- เข้าระบบ Single sign-on >> คลิกระบบควบคุม/จัดเก็บ/อนุมัติการรับงบการเงิน (New) >> คลิกการรับงบการเงินทางอินเตอร์เน็ต >> กรอกเลขทะเบียนนิติบุคคล >> คลิกค้นหา >> คลิกปีงบการเงินที่ต้องการตรวจสอบ

รายการ ที่ต้องตรวจสอบให้ตรงกัน	งบการเงินและเอกสารประกอบการนำส่งงบการเงินประจำปี			
	ขั้นตอน กรอกนำส่ง	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 ล้าน สินทรัพย์หรือรายได้รวมไม่เกิน ๓๐ ล้านบาท ไม่ต้องส่งรายงานผู้สอบฯ หรือแบบรายงานการตรวจสอบและรับรองบัญชี

(๒) แนวทางปฏิบัติกรณีงบการเงินบกพร่อง (DBD e-Filing)

(๒.๑) เงื่อนไขงบการเงินบกพร่องเล็กน้อยและบกพร่องในสาระสำคัญ

งบการเงินที่นำส่งต่อกรมพัฒนาธุรกิจการค้าแล้ว ภายหลังพบว่ามีข้อผิดพลาดหรือข้อบกพร่องเกิดขึ้น สามารถขอแก้ไขข้อบกพร่องเพื่อนำส่งใหม่ให้ถูกต้อง โดยมีรายละเอียดงบการเงินบกพร่องเล็กน้อย และกรณีบกพร่องในสาระสำคัญ ดังนี้

รายการงบบกพร่อง / งบฉบับใหม่ที่นำส่งผ่านระบบ DBD e-Filing

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

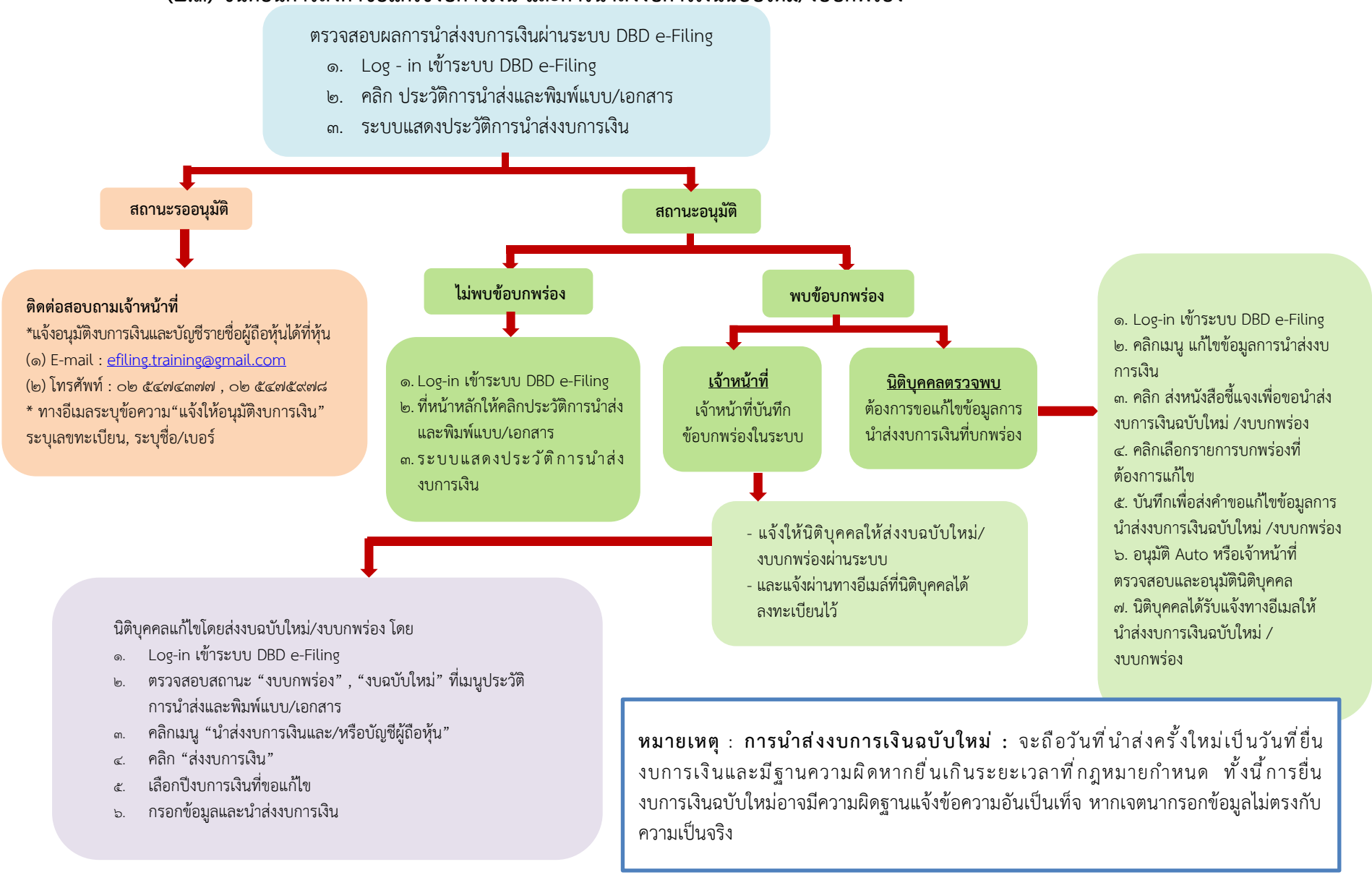
ลำดับ	รายละเอียด	บกพร่องเล็กน้อย	บกพร่องสาระสำคัญ
		รายการบกพร่อง	งบฉบับใหม่
๒.๓	กรอกตัวเลขไม่ตรงกับรายการบัญชี เช่น กรอกสลับช่องโดยยอดรวมสินทรัพย์ รวมหนี้สิน	✓	
	และส่วนของผู้ถือหุ้นไม่เปลี่ยนแปลง		
๓	**เอกสารแนบ**		
๓.๑	แนบรายงานผู้สอบบัญชีรับอนุญาต / หมายเหตุประกอบงบการเงิน / รายงานประจำปี / รายงานการประชุม ขาด/เกิน/ไม่ชัดเจน (ยกเว้นหน้าที่มีลายมือชื่อผู้สอบบัญชีฯ เป็นงบฉบับใหม่)	✓	
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



หมายเหตุ : การยื่นขอแก้ไขงบการเงินบกพร่อง สถานะ ตรวจสอบโดยเจ้าหน้าที่ จะใช้ระยะเวลาดำเนินการ ๑ - ๓ วันทำการ

(๒.๓) ขั้นตอนการส่งคำขอแก้ไขงบการเงิน และการนำส่งงบการเงินฉบับใหม่/งบบกพร่อง

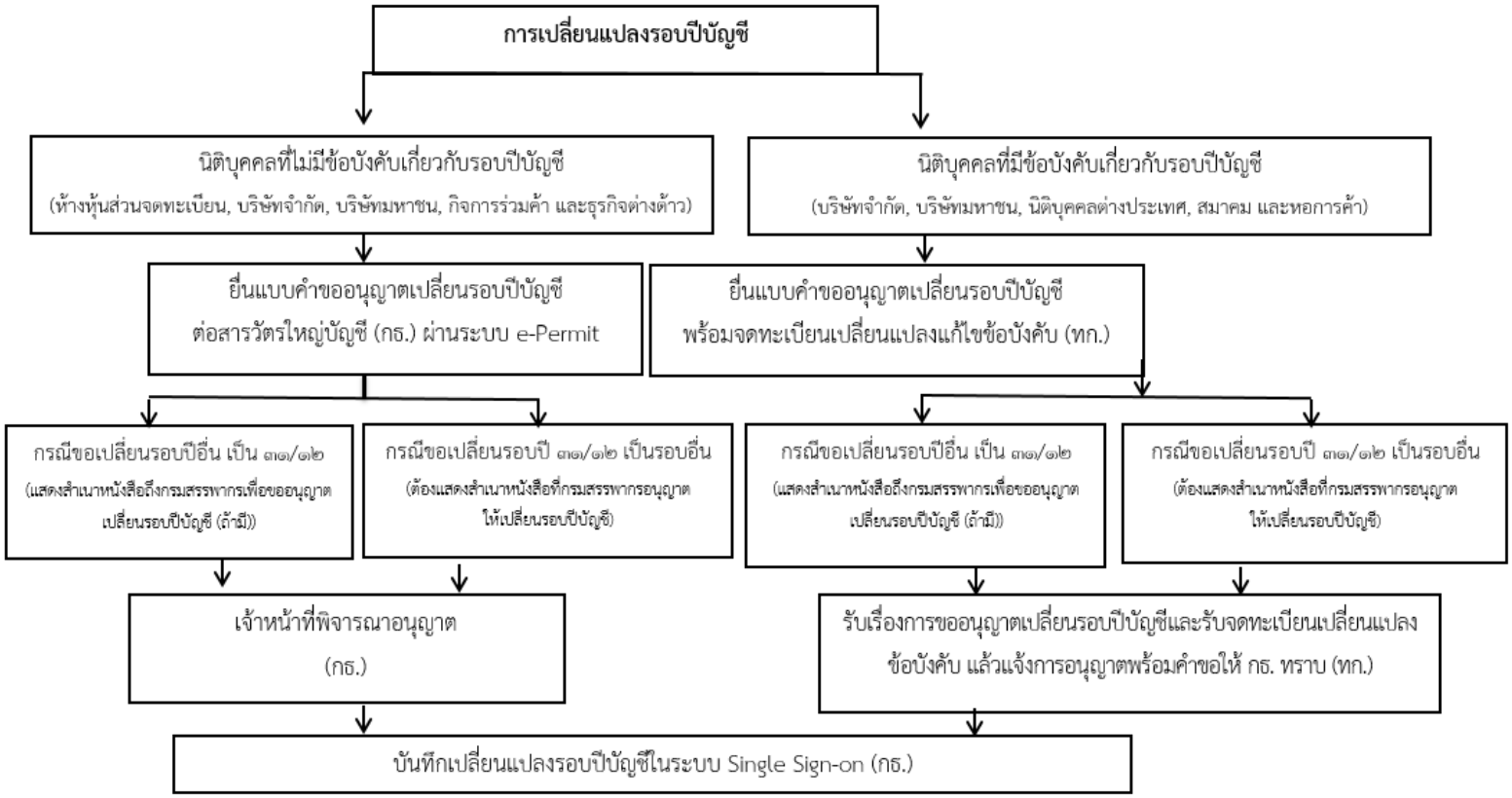


หมายเหตุ : การนำส่งงบการเงินฉบับใหม่ : จะถือวันที่นำส่งครั้งใหม่เป็นวันที่ยื่นงบการเงินและมีฐานความผิดหากยื่นเกินระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด ทั้งนี้การยื่นงบการเงินฉบับใหม่อาจมีความผิดฐานแจ้งข้อความอันเป็นเท็จ หากเจตนากรอกข้อมูลไม่ตรงกับความเป็นจริง

การบันทึกข้อบกพร่องของงบการเงิน

- เข้าระบบ Single sign-on >> คลิก ระบบควบคุม/จัดเก็บ/อนุมัติการรับงบการเงิน (New) >> คลิก บันทึกการติดตามงบบกพร่อง >> กรอกเลขทะเบียนนิติบุคคล >> คลิก แว่นขยาย (ค้นหา) >> คลิก เลือกงบการเงินที่นำส่งผ่าน e-Filing >> กรอกเลขที่ออกหนังสือ >> คลิก ข้อมูลที่ต้องการให้ส่งใหม่ >> วันที่ออกหนังสือ >> วันที่ครบกำหนด >> บันทึกหมายเหตุข้อบกพร่อง >> คลิก บันทึก

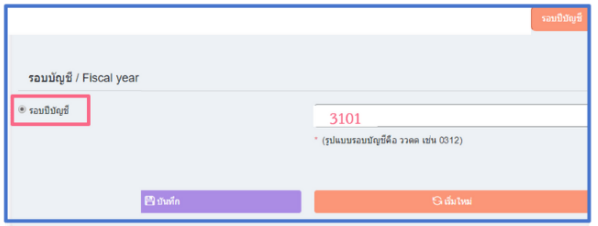
๔.๓ การเปลี่ยนแปลงรอบปีบัญชี



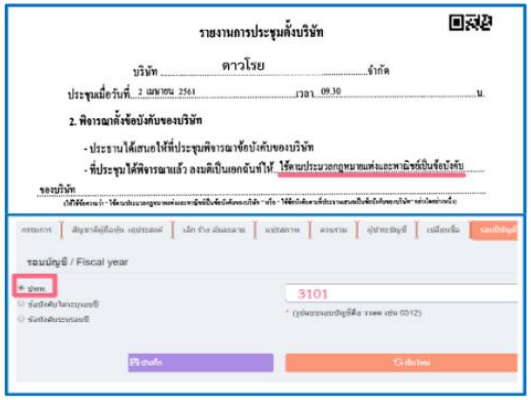
๔.๔ รอบปีบัญชีของนิติบุคคลที่จดทะเบียนตั้งใหม่

(๑) ห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน : “รอบปีบัญชี” ระบบจะขึ้นรอบปีบัญชีให้อัตโนมัติการยื่นงบการเงิน สามารถเลือกรอบปีบัญชีได้

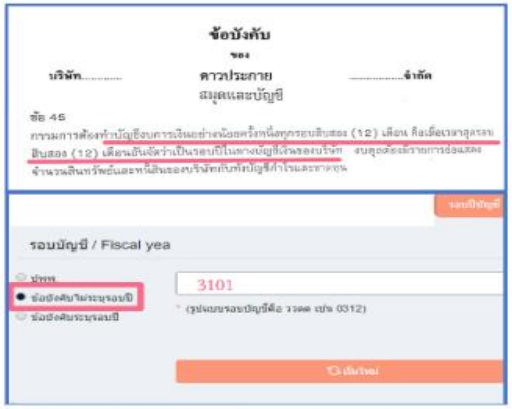
ตัวอย่าง ห้างหุ้นส่วนจำกัด ดาวเรือง
จดทะเบียนวันที่ 01/02/2565
เมื่อเจ้าหน้าที่บันทึก **“รอบปีบัญชี”** >>
ระบบจะขึ้นรอบปีบัญชีอัตโนมัติเป็น “3101”



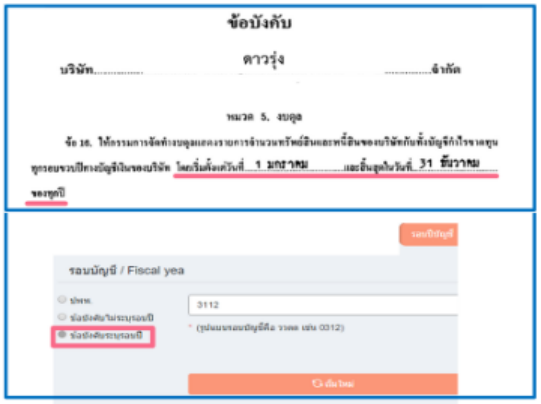
(๒) บริษัทจำกัด : รอบปีของบริษัทจำกัด ให้ตรวจสอบจากเอกสารการจดทะเบียน หัวข้อ “รายงานการประชุมตั้งบริษัท / ข้อบังคับ มี ๓ รูปแบบ ดังนี้



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. ตรวจเอกสารงบการเงินหรือบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นแล้วพบว่าระบุรอบปีบัญชีผิดพลาด (ข้อมูลที่บันทึกไม่ตรงกับสำเนางบการเงิน)	- จดจัดตั้งปีแรก ซึ่งในขั้นตอนบันทึกระบบจะแสดงรอบปีบัญชีตามที่นายทะเบียนบันทึก ซึ่งเจ้าหน้าที่บันทึกงบการเงินไม่ได้แก้ไขรอบปีบัญชีให้ตรงกับงบการเงินที่นำส่ง)	- ตรวจสอบข้อบังคับของบริษัท หากใช้ข้อบังคับตามที่ประธานเสนอให้ยึดรอบปีบัญชีตามที่กำหนดในข้อบังคับ - หากรอบปีบัญชีเป็นไปตาม ป.พ.พ. นายทะเบียนจะบันทึกวันที่สิ้นรอบปีชนรอบขวบปี เช่น จดจัดตั้ง วันที่ ๑ มิ.ย. ๖๐ รอบปีบัญชีสิ้นสุดจะบันทึกวันที่ ๓๑ พ.ค.เป็นต้น แต่หากนิติบุคคลจัดทำงบการเงินโดยกำหนดรอบปีบัญชีสิ้นสุดรอบปีอื่น ทั้งนี้ กรณีส่งผ่านระบบ DBD e-Filing ในเมนูนำส่งงบการเงินจะสามารถเลือกรอบปีบัญชีได้ - งบการเงินรูปแบบกระดาษให้แก้ไขรอบปีบัญชีในหัวข้อเปลี่ยนแปลงรอบปีบัญชีให้ตรงกับที่นิติบุคคลนำส่งและหมายเหตุ ตาม ป.พ.พ. - แก้ไขรอบปีบัญชีในหัวข้อ แก้ไขข้อมูลการรับงบการเงิน - แก้ไขสารบัญภาพในหัวข้อจัดเก็บเอกสารภาพงบการเงินและตรวจสอบภาพในหัวข้อบันทึกเอกสารงบการเงินและบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น - เมื่อได้ดำเนินการตามขั้นตอนต่างๆ ดังกล่าวข้างต้นแล้วถึงอนุมัติการตรวจผ่านงบการเงินหรือบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น

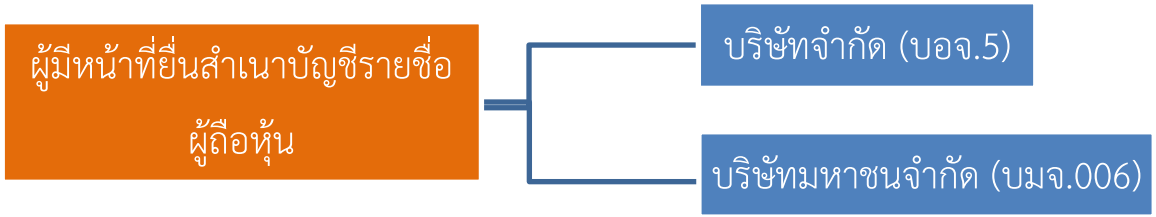
ปัญหา	สาเหตุ	แนวทางแก้ไขปัญหา
๒. ตรวจผ่านเอกสารงบการเงินแล้วภายหลังพบว่ารอบปีบัญชีไม่ตรงกับที่ระบุในหนังสือรับรอง ส่งผลให้นิติบุคคลได้รับหนังสือแจ้งให้ชำระค่าปรับ	- จดจัดตั้งปีแรก ซึ่งในขั้นตอนบันทึกระบบจะแสดงรอบปีบัญชีตามที่นายทะเบียนบันทึก ซึ่งเจ้าหน้าที่บันทึกงบการเงินไม่ได้แก้ไขรอบปีบัญชีให้ตรงกับงบการเงินที่นำส่ง	- ตรวจสอบข้อบังคับของบริษัท หากใช้ข้อบังคับตามที่ประธานเสนอให้ยึดรอบปีบัญชีตามที่กำหนดในข้อบังคับ - หากรอบปีบัญชีเป็นไปตาม ป.พ.พ. นายทะเบียนจะบันทึกวันที่สิ้นรอบปีชนรอบขวบปี เช่น จดจัดตั้ง วันที่ ๑ มิ.ย. ๖๐ จะบันทึกรอบปีสิ้นสุด - วันที่ ๓๑ พ.ค.แต่นิติบุคคลจัดทำงบการเงินโดยกำหนดรอบปีบัญชีสิ้นสุดวันที่ ๓๑ ธ.ค. ๖๐ ส่งผลให้รอบปีบัญชีในระบบและเอกสารงบการเงินไม่ตรงกัน - ตรวจสอบรอบปีบัญชีในหนังสือรับรองจะพบว่ารอบปีบัญชีจะแสดงข้อควรทราบว่านิติบุคคลนี้ขาดส่งงบการเงินปี..... - แก้ไขรอบปีบัญชีในหัวข้อเปลี่ยนแปลงรอบปีบัญชี ให้ตรงกับที่นิติบุคคลนำส่งและหมายเหตุ ตาม ป.พ.พ. - แก้ไขรอบปีบัญชีในหัวข้อ แก้ไขข้อมูลการรับงบการเงิน - แก้ไขสารบัญภาพในหัวข้อจัดเก็บเอกสารภาพงบการเงินและตรวจสอบภาพ ในหัวข้อบันทึกเอกสารงบการเงินและบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น - ประมวลผลขาดส่งงบการเงิน ในหัวข้อ ปรับปรุงข้อมูลนิติบุคคลที่ขาดส่งงบการเงิน ระบุหมายเหตุที่ปรับปรุงข้อมูลและลบข้อมูล - ตรวจสอบรอบปีบัญชีและข้อควรทราบในหนังสือรับรอง ซึ่งจะไม่ปรากฏข้อความที่แสดงว่านิติบุคคลนี้ขาดส่งงบการเงินปี... ในหนังสือรับรอง

ปัญหา	สาเหตุ	แนวทางแก้ไขปัญหา
๓. นิติบุคคลเปลี่ยนแปลงรอบปีบัญชีและสารวัตรบัญชีได้อนุมัติให้แก้ไขรอบปีบัญชีในระบบแล้ว ส่งผลให้ระบบแสดงรอบปีบัญชีตามที่ได้รับอนุมัติ	- นิติบุคคลแจ้งความประสงค์ขอเปลี่ยนแปลงรอบปีบัญชี ซึ่งสารวัตรบัญชีได้อนุมัติการเปลี่ยนแปลงแล้ว แต่นิติบุคคลประสงค์จะส่งงบการเงินรอบปีบัญชีเดิมก่อนที่จะมีการเปลี่ยนแปลงรอบปีบัญชีใหม่	- ตรวจสอบการอนุมัติเปลี่ยนแปลงรอบปีบัญชีในหัวข้อเปลี่ยนแปลงรอบปีบัญชี หากพบว่าสารวัตรบัญชีอนุมัติให้เปลี่ยนแปลงรอบปีบัญชีแล้วให้แก้ไขรอบปีบัญชีเป็นรอบเดิม พร้อมบันทึกหมายเหตุการเปลี่ยนแปลงในระบบ - แจ้งนิติบุคคลให้ดำเนินการ กรณีนำส่งงบการเงินรอบเดิมแล้วเสร็จ ให้แจ้งเจ้าหน้าที่เปลี่ยนเปลี่ยนรอบปีบัญชีให้เป็นปัจจุบันตามที่สารวัตรบัญชีได้อนุมัติ 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)

บริษัทจำกัด (แบบ บอจ.๕)

ต้องยื่นสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นที่ยังคงเป็นผู้ถือหุ้นในเวลาที่ประชุมต่อนายทะเบียน**ภายใน ๑๔ วัน นับแต่วันประชุมสามัญผู้ถือหุ้น**

ดังนั้น หากประชุมสามัญผู้ถือหุ้น วันที่ ๓๐/๐๔/๒๕๖๖
ต้องส่งสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น ภายใน วันที่ ๑๔/๐๕/๒๕๖๖
แต่เนื่องจาก ๑๔/๐๕/๒๕๖๖ ตรงกับวันหยุดราชการจึงสามารถจัดส่งได้ในวันทำการถัดไป ภายใน ๑๕/๐๕/๒๕๖๖

บริษัทมหาชนจำกัด (แบบ บมจ.๐๐๖)

ต้องยื่นบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นที่มีอยู่ในวันประชุมสามัญประจำปีต่อนายทะเบียน**ภายใน ๑ เดือนนับแต่วันเสร็จการประชุมใหญ่สามัญผู้ถือหุ้น**

ดังนั้น หากประชุมสามัญผู้ถือหุ้นเสร็จเมื่อวันที่ ๓๐/๐๔/๒๕๖๖
ต้องส่งบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น ภายใน วันที่ ๓๑/๐๕/๒๕๖๖

(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 (.xlsm) (BOJ ๕ V.๔.๐)
๒.	บริษัทมหาชนจำกัด	บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น ในรูปแบบไฟล์ บมจ.๐๐๖ (.xlsm) (BOJ ๖ V.๔.๒) หรือ Text file

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

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

(๔) การยื่นสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นด้วยตนเอง

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

หมายเหตุ

****หนังสือนำส่งและสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น**** ใช้แบบฟอร์มตามแบบที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้าได้ประกาศไว้



(๔.๑) รายละเอียดการลงลายมือชื่อในหนังสือนำส่งและสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น

(๑) บริษัทจำกัด

- หนังสือนำส่งสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น ต้องลงลายมือชื่อโดยกรรมการตามอำนาจที่ได้จดทะเบียนไว้ และประทับตราบริษัท (ถ้ามี)
- กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนทุกรายการ
- แบบ บอจ.๕ ต้องมีกรรมการซึ่งลงลายมือชื่อในหนังสือนำส่งอย่างน้อยหนึ่งคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง ทุกหน้า โดยจะประทับตราหรือไม่ก็ได้
- บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นตั้งแต่ ๓๐๐ คน ขึ้นไป ให้กรรมการ อย่างน้อยหนึ่งคน ลงลายมือชื่อไว้ในหน้าแรกและหน้าสุดท้ายพร้อมประทับตราบริษัท (ถ้ามี) ส่วนหน้าถัดไปที่ไม่ได้ลงลายมือชื่อ ให้ประทับตราบริษัท (ถ้ามี) ไว้ทุกหน้า

(๒) บริษัทมหาชนจำกัด

- หนังสือนำส่งแบบ บมจ.๐๐๖ ต้องลงลายมือชื่อกรรมการตามอำนาจที่ได้จดทะเบียนไว้และประทับตราบริษัท (ถ้ามี)
- หนังสือนำส่ง (แบบฟอร์ม) ตามแนบท้ายประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เรื่อง การส่งรายงานประจำปี การยื่นบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (**รูปแบบ URL และ QR Code**) ของบริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ. ๒๕๖๑ ซึ่งประกาศ ณ วันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ ทั้งนี้ ในหนังสือนำส่งให้ระบุจำนวนผู้ถือหุ้น จำนวนหุ้นทั้งหมดและมีข้อความรับรองความถูกต้องของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ด้วย
- กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนทุกรายการ
- การนำส่งแบบ บมจ.๐๐๖ ในรูปแบบของเอกสารกระดาษ ให้กรรมการตามอำนาจที่ได้จดทะเบียนไว้ลงลายมือชื่อทุกหน้า หรือ จะลงลายมือชื่อเฉพาะหน้าแรกและหน้าสุดท้ายพร้อมประทับตราบริษัท (ถ้ามี) ส่วนหน้าถัดไปที่ไม่ได้ลงลายมือชื่อให้ประทับตราบริษัท (ถ้ามี) ไว้ทุกหน้า
- การนำส่งแบบ บมจ.๐๐๖ ในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ (แผ่น CD/DVD) ให้กรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนบริษัทมหาชนจำกัด อย่างน้อย ๑ คน ลงลายมือชื่อกำกับไว้บนแผ่นข้อมูล พร้อมแนบหนังสือนำส่งและหนังสือรับรองข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

(๔.๒) สถานที่ยื่นสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น

ให้ยื่นที่กองข้อมูลธุรกิจ กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ หรือสำนักงานพัฒนาธุรกิจการค้าเขต ๒ - ๕ หรือสำนักงานพาณิชย์จังหวัด ดังนี้

- กรมพัฒนาธุรกิจการค้า (ชั้น ๓) กระทรวงพาณิชย์ จังหวัดนนทบุรี
- สำนักงานพัฒนาธุรกิจการค้าเขต ๒ - ๕ กรุงเทพมหานคร ได้แก่

เขต ๑ (ปิ่นเกล้า) - ปิดสาขา -

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 (สี่พระยา) อาคารอามีโก้ทาวเวอร์ ชั้น GB เลขที่ ๓๘๘ ถนนสี่พระยา
โทร. ๐ ๒๒๓๔ ๒๙๕๑-๓

เขต ๕ (ศรีนครินทร์) อาคารศูนย์การค้าธัญญาพาร์ค โซน A ชั้น ๒
เลขที่ ๗๓๕-๗๓๕/๑-๘ ถนนศรีนครินทร์
โทร. ๐ ๒๑๐๘ ๖๐๗๖-๗๗

เขต ๖ (แจ้งวัฒนะ) - ปิดสาขา -

- สำนักงานพาณิชย์จังหวัดทั่วประเทศ



(๔.๓) คำอธิบายแบบพิมพ์

แบบพิมพ์	รายละเอียด
แบบ บอจ.๕ สำหรับบริษัทจำกัด	- **หนังสือนำส่ง**สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น ต้องลงลายมือชื่อโดยกรรมการตามอำนาจที่ได้จดทะเบียนไว้ และประทับตราบริษัท (ถ้ามี) - ต้องกรอกรายละเอียดในหนังสือนำส่ง และ แบบ บอจ. ๕ ให้ครบถ้วนทุกรายการ - แบบ บอจ.๕ ต้องมีกรรมการซึ่งลงลายมือชื่อในหนังสือนำส่งอย่างน้อยหนึ่งคนลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องทุกหน้าโดยจะประทับตราหรือไม่ก็ได้ - บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นตั้งแต่ ๓๐๐ คน ขึ้นไป ให้กรรมการอย่างน้อยหนึ่งคนลงลายมือชื่อไว้ในหน้าแรกและหน้าสุดท้ายพร้อมประทับตราบริษัท (ถ้ามี) ส่วนหน้าถัดไปที่ไม่ได้ลงลายมือชื่อให้ประทับตราบริษัท (ถ้ามี) ไว้ทุกหน้า
แบบ บมจ. ๐๐๖ สำหรับบริษัทมหาชนจำกัด	- **หนังสือนำส่ง**บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นต้องลงลายมือชื่อกรรมการตามอำนาจที่ได้จดทะเบียนไว้และประทับตราบริษัท (ถ้ามี) - ต้องกรอกรายละเอียดในหนังสือนำส่งและแบบ บมจ. ๐๐๖ ให้ครบถ้วนทุกรายการ - การยื่นแบบ บมจ. ๐๐๖ สามารถยื่น**ในรูปแบบเอกสารกระดาษ 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 พร้อมแนบหนังสือนำส่งและรับรองข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ๒.๒ **รูปแบบ URL และ QR Code (ถ้ามี)** ให้กรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนบริษัทมหาชนจำกัด อย่างน้อย ๑ คน ลงลายมือชื่อในหนังสือนำส่งและรับรองข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งนี้ หนังสือนำส่งและรับรองข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ 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******

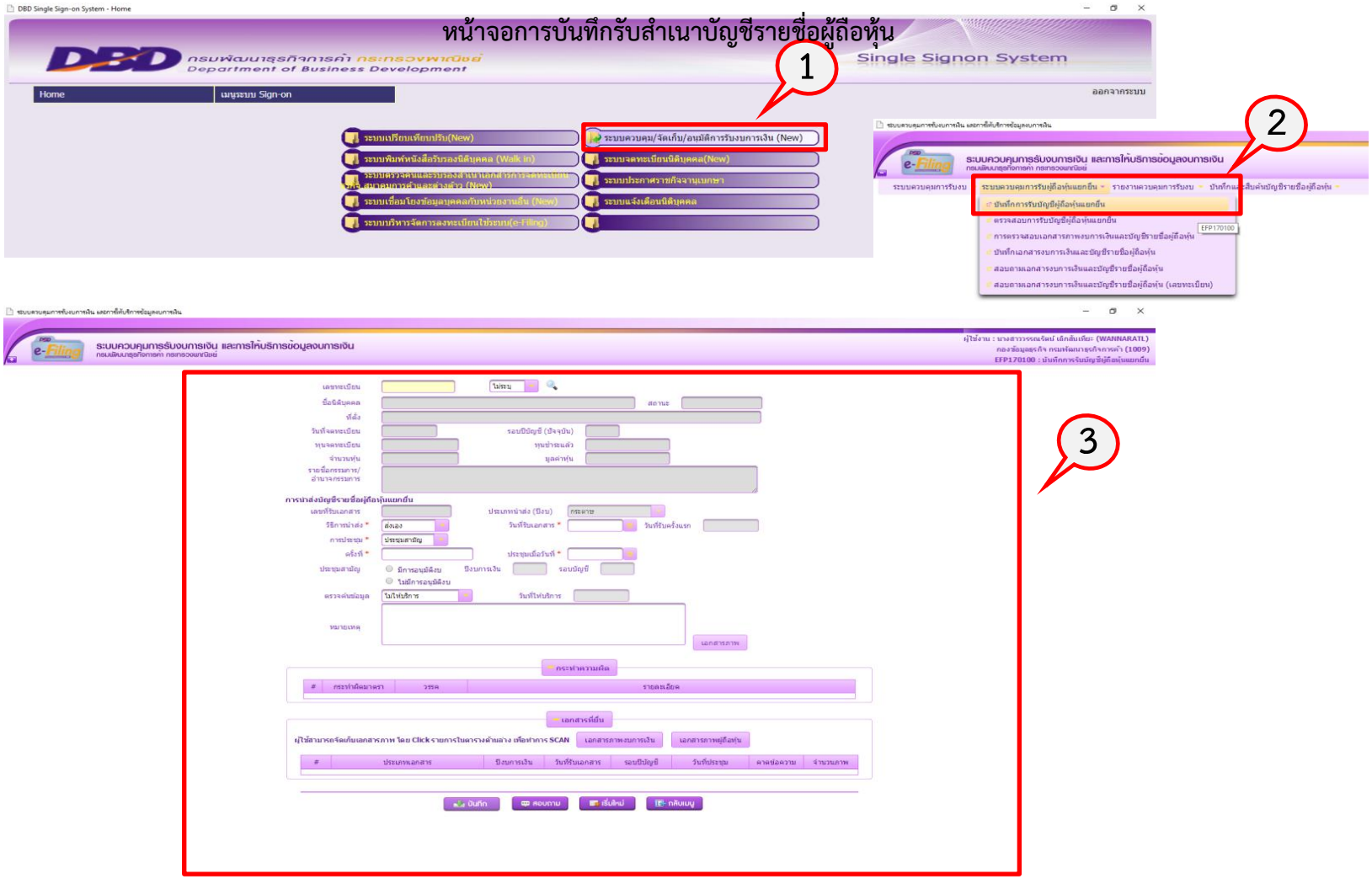
๒.๒ การรับสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นที่ยื่นด้วยตนเอง

- รายการที่ต้องตรวจสอบ

รายการที่ต้องตรวจสอบ ให้ถูกต้องตรงกัน	**เอกสารนำส่ง สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น**		**ข้อควรระวัง**
	หนังสือนำส่ง (๑ ชุด)	**บอจ.๕ / บมจ.๐๐๖ (๑ ชุด)**	
๑. เลขทะเบียนนิติบุคคล	✓	✓	๑. การส่ง บอจ.๕ ต้องจัดทำหนังสือนำส่งลงลายมือชื่อกรรมการตามอำนาจและประทับตราฯ (ถ้ามี) ๒. แบบ บอจ.๕ ต้องมีกรรมการซึ่งลงลายมือชื่อในหนังสือนำส่งอย่างน้อย ๑ คนเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องทุกหน้า โดยจะประทับตราหรือไม่ก็ได้ กรณีผู้ถือหุ้นเกิน ๓๐๐ คนขึ้นไป ให้กรรมการผู้มีอำนาจอย่างน้อย ๑ คน ลงลายมือชื่อไว้ในหน้าแรกและหน้าสุดท้าย พร้อมประทับตราบริษัท (ถ้ามี) ส่วนหน้าถัดไปที่ไม่ได้ลงลายมือชื่อ ให้ประทับตราบริษัท (ถ้ามี) ไว้ทุกหน้า ๓. หนังสือนำส่งแบบ บมจ.๐๐๖ ลงลายมือชื่อกรรมการตามอำนาจและประทับตราฯ (ถ้ามี) ๔. แบบ บมจ.๐๐๖ ในรูปแบบเอกสารให้กรรมการลงลายมือชื่อทุกหน้า หรือเฉพาะหน้าแรกและหน้าสุดท้ายและประทับตรา (ถ้ามี) ส่วนหน้าถัดไปที่ไม่ได้ลงลายมือชื่อให้ประทับตรา (ถ้ามี) ไว้ทุกหน้า ๕. แบบ บมจ.๐๐๖ รูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (แผ่น CD/DVD) ให้กรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนบริษัทอย่างน้อยหนึ่งคนลงลายมือชื่อกำกับไว้บนแผ่นข้อมูล ทั้งนี้ ในหนังสือนำส่งให้ระบุจำนวนผู้ถือหุ้น จำนวนหุ้นทั้งหมด และข้อความรับรองความถูกต้องของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ด้วย
๓. งบการเงินได้รับอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น ครั้งที่.... เมื่อวันที่...เดือน...ปี...	✓	✓	
๔. กรณี บอจ. ๕ ต้องกรอกข้อมูลเลขบัตรประชาชนของผู้ถือหุ้นฯ ๕. จำนวนหุ้น/ผู้ถือหุ้น/รายละเอียดผู้ถือหุ้นต้องครบถ้วน ๖. ต้องกรอกวันเดือนปีลงทะเบียนผู้ถือหุ้นและเลขหมายใบหุ้น ๗. จำนวนหุ้น มูลค่าหุ้น ทุน ต้องตรงกับที่จดทะเบียน		✓	

๓. การบันทึกรับสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น

- เข้าระบบ single Sign-on >> “ระบบควบคุม/จัดเก็บ/อนุมัติการรับงบการเงิน (New) >> “ระบบควบคุมการรับผู้ถือหุ้น**แยกยื่น**” >> “บันทึกการรับบัญชีผู้ถือหุ้นแยกยื่น”



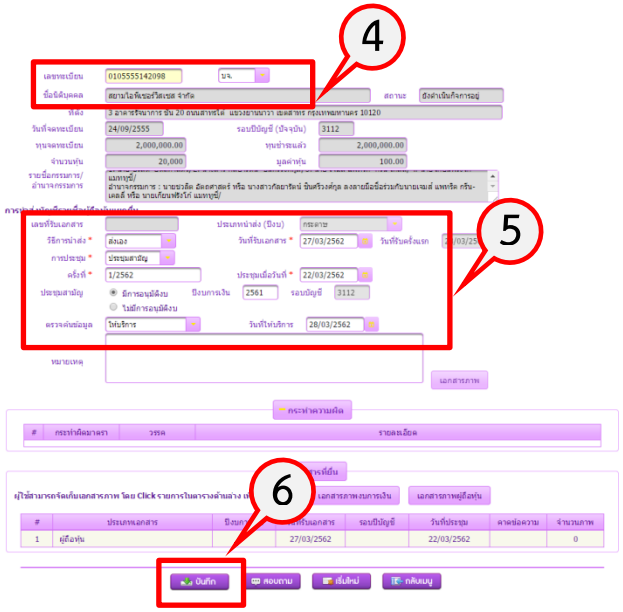
(๓.๑) การบันทึกรับสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นกรณีบริษัทจำกัดแยกยื่น

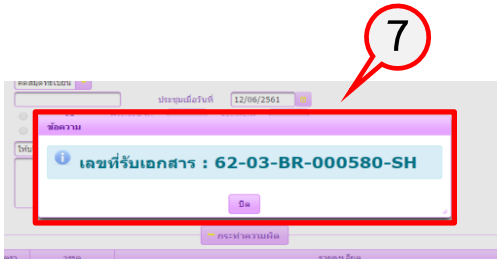
การบันทึกรับสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นกรณีแยกยื่น (บอจ.๕)

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

กรณีประชุมสามัญ

- ระบุเลขทะเบียนนิติบุคคล ๑๓ หลัก >> ตรวจสอบอำนาจกรรมการ >> ทุนจดทะเบียน >> ระบุ “บันทึกวันที่รับเอกสาร”>> ระบุการประชุม “ประชุมสามัญ” >> “ระบุครั้งที่ประชุม” >> “วันที่ประชุม” >> กรณีประชุมสามัญระบุ “มีการอนุมัติงบ” และ ระบุ “ปีงบการเงิน” ตรวจสอบข้อมูลครบถ้วนและถูกต้องแล้ว “กดบันทึก” จะได้เลขที่รับเอกสาร





กรณีประชุมวิสามัญ

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



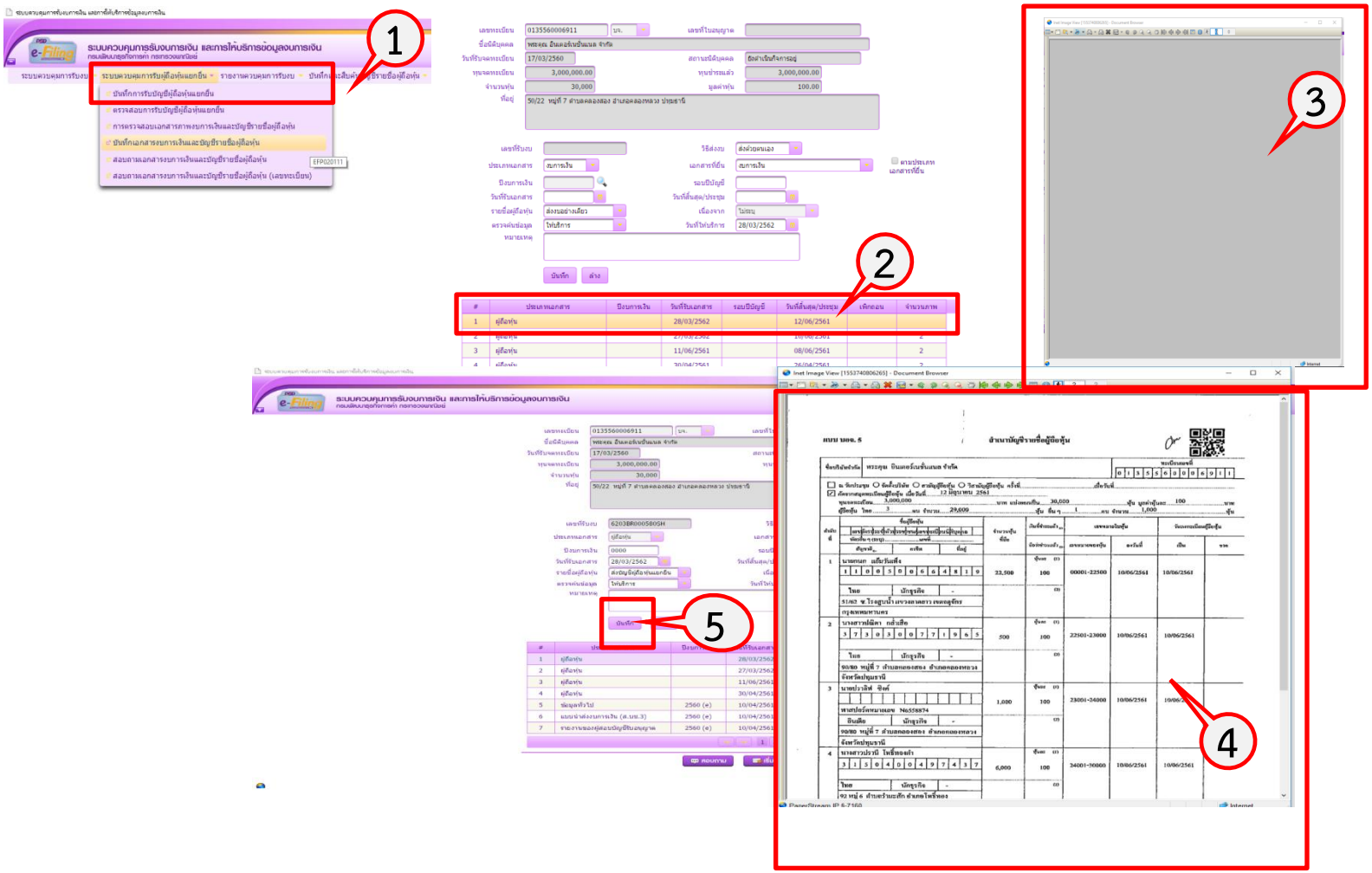
กรณีคัดจากสมุดทะเบียน

- ระบุเลขทะเบียนนิติบุคคล ๑๓ หลัก >> ตรวจสอบอำนาจกรรมการ >> ทุนจดทะเบียน >> ระบุ “บันทึกวันที่รับเอกสาร”>> ระบุการประชุม “คัดจากสมุดทะเบียน” >> “ระบุวันที่คัดจากสมุดทะเบียน” >> ตรวจสอบข้อมูลครบถ้วนและถูกต้องแล้ว “กดบันทึก” จะได้เลขที่รับเอกสาร



การจัดเก็บเอกสารภาพบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นแยกยื่น

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



(๓.๒) การบันทึกรับบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นกรณีบริษัทมหาชนจำกัด

การบันทึกรับบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นกรณีบริษัทมหาชนจำกัดแยกยื่น (บมจ.๐๐๖)

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



หมายเหตุ

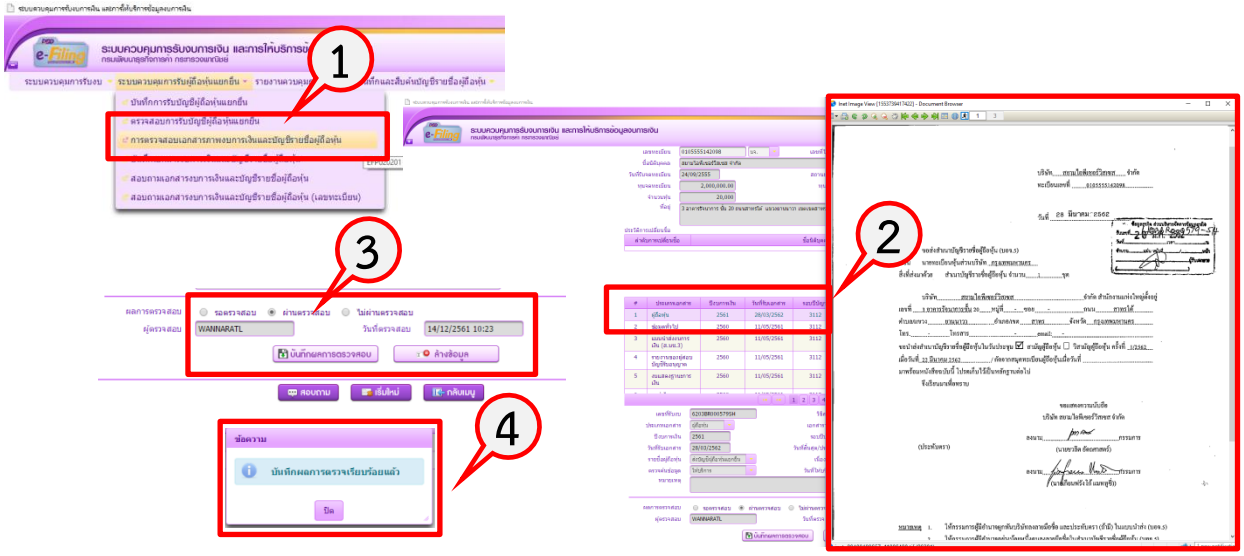
การบันทึกรับบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น

- ก่อนการบันทึกต้องตรวจสอบอำนาจกรรมการ ลายมือชื่อกรรมการที่ได้จดทะเบียนและทุนจดทะเบียนและเรียกชำระแล้ว ให้ตรงกับหนังสือรับรอง
- ตรวจสอบรายการประชุม และวันที่ประชุมให้ตรงกับเอกสารก่อนการบันทึก

๔. การตรวจสอบสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น

ขั้นตอนการตรวจสอบสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น

- ระบบควบคุมการรับผู้ถือหุ้นแยกยื่น >> การตรวจสอบเอกสารภาพงบการเงินและบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น >> เลือกรายการเมนูที่จะทำการตรวจสอบ >> เลือกรายการ “ผ่านการตรวจสอบ” และกด “บันทึกรายการตรวจสอบ” หน้าจอจะแสดงข้อความ “บันทึกผลการตรวจเรียบร้อยแล้ว” เป็นอันเสร็จสิ้นการตรวจสอบเอกสารภาพงบการเงินและบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น



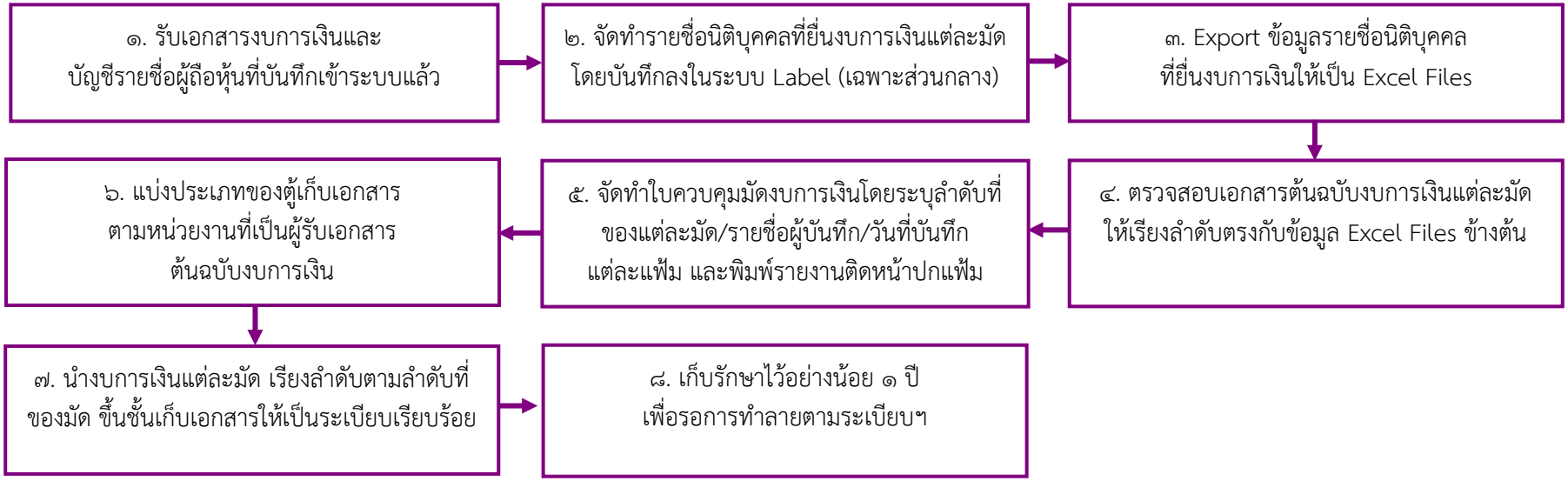
หมายเหตุ

ก่อนคลิก “ผ่านการตรวจสอบ” ต้องตรวจสอบรายละเอียด ความครบถ้วนและความคมชัด ของเอกสารก่อนการกดบันทึก

ส่วนที่ ๓ การจัดเก็บ ติดตาม และการให้บริการข้อมูล

๑. การจัดเก็บงบการเงินและสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น

(๑) กระบวนการจัดเก็บงบการเงินและสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น



****หมายเหตุ****

๑. งบการเงินและบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นที่นำมาจัดเก็บ ต้องผ่านการจัดทำหรือแปลงเอกสารให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์แล้วเท่านั้น

๒. ขั้นตอนที่ ๒-๖ ดำเนินการในส่วนกลาง สำหรับส่วนภูมิภาคให้ดำเนินการตามความเหมาะสม

๓. เงื่อนไขในการบันทึกข้อมูลในระบบ Label

- บันทึกข้อมูลตามลำดับที่ของนิติบุคคลที่เรียงในมัดเอกสาร โดยไม่มีการสลับเพื่อความสะดวกในการตรวจสอบ

๔. Export ข้อมูลรายงานเป็น Excel Files

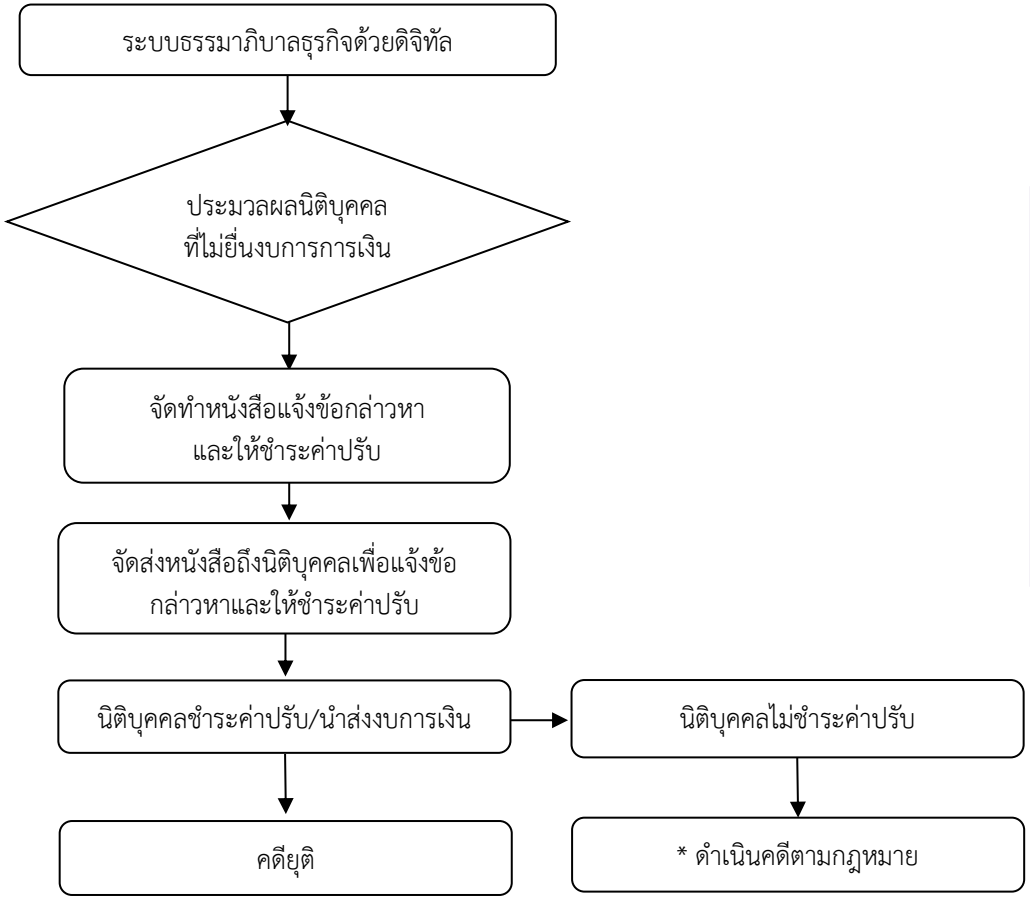
- Export ข้อมูลตาม User ของเจ้าหน้าที่ผู้บันทึกแต่ละคน
- กำหนดลำดับที่ของแต่ละมัดใน Excel Files และ สำรองข้อมูลใส่แฟ้ม CD อย่างน้อย ๑ ชุด

(๒) ปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหา

ปัญหา	สาเหตุ	แนวทางแก้ไขปัญหา
๑. งบการเงินของนิติบุคคลบางรายไม่ได้จัดทำ Label	- หากงบการเงินนิติบุคคลรายใดมีจำนวนแผ่นเอกสารน้อยและถูกเย็บชุดติดกับรายอื่น ขั้นตอนทำ Label อาจหยิบเกิน ๑ ราย ซึ่งจะส่งผลให้รายที่หยิบติดไม่ได้จัดทำ Label	- ในขั้นตอนที่ ๓. Export ข้อมูลรายชื่อนิติบุคคลที่ส่งงบการเงิน ให้เป็น Excel Files ให้นับจำนวนที่จัดทำ Label เปรียบเทียบกับจำนวนเอกสารงบการเงินในมัดนั้น ๆ
๒. แบบ ส.บช.๓ ระบุเลขทะเบียนนิติบุคคลไม่ตรงกับชื่อนิติบุคคลในงบการเงินหรือสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น	- แบบ ส.บช.๓ ระบุเลขทะเบียนนิติบุคคลไม่ตรงกับชื่อนิติบุคคลในงบการเงินหรือสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น อาจเนื่องจากตัวสะกดชื่อที่คล้ายกัน	- ในขั้นตอนการจัดทำ Label จะตรวจสอบเลขทะเบียนนิติบุคคลและชื่อนิติบุคคลก่อนหากพบว่าผิดพลาดจะแก้ไขให้ถูกต้องก่อนจัดทำ Label ทั้งนี้หากขั้นตอนการบันทึกตรวจพบเลขทะเบียนนิติบุคคลและชื่อนิติบุคคลไม่ตรงกันจะต้องแจ้งนิติบุคคลเพื่อแก้ไขให้ถูกต้องก่อนบันทึกและแจ้งแก้ไข Label ให้ข้อมูลถูกต้องตรงกัน
๓. กรณีงบการเงินมัดที่จัดทำ Label นิติบุคคลรายเดียวกันส่งงบการเงินย้อนหลังหลายปี แต่การบันทึกในระบบ Label นับจำนวนให้แค่ ๑ ราย ส่งผลให้จำนวนรายใน Label ไม่ตรงกับจำนวนรายในใบควบคุมมัดงบการเงิน	- นิติบุคคลรายเดียวกันส่งงบการเงินย้อนหลังหลายปีและอยู่ในงบการเงินมัดเดียวกัน	- ในขั้นตอนที่ ๓. Export ข้อมูลรายชื่อนิติบุคคลที่ส่งงบการเงิน ให้เป็น Excel Files ให้ Copy เลขทะเบียนนิติบุคคลซ้ำตามจำนวนปี (ชุด) ที่นำส่ง และเมื่อตรวจสอบจำนวนรายในใบควบคุมมัดงบการเงินจะตรงกับใน Label

๒. การติดตามกรณีนิติบุคคลไม่ดำเนินการตามกฎหมาย

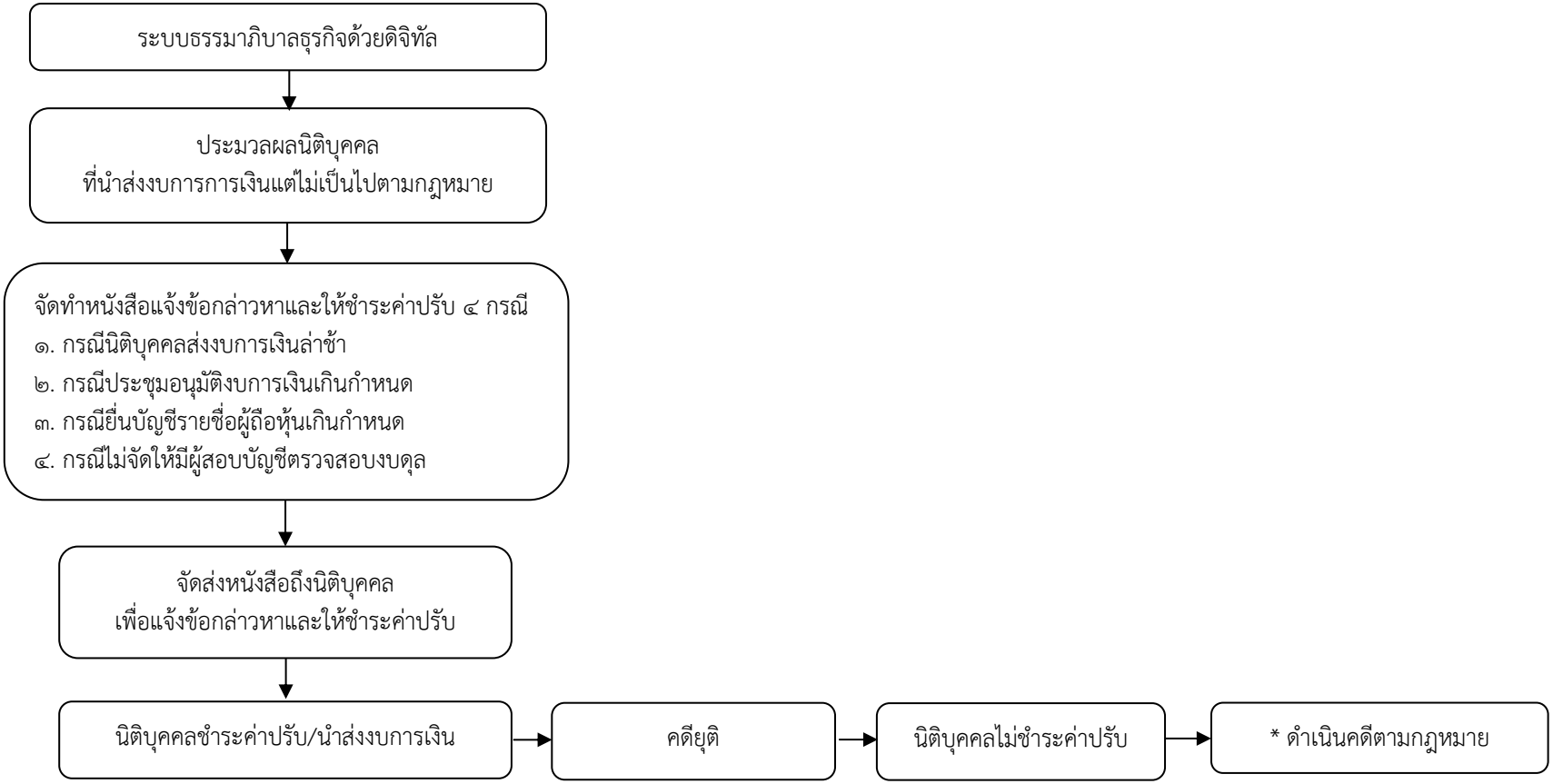
(๑) กรณีนิติบุคคลไม่ยื่นงบการเงิน



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

(๒) <u>กรณีนิติบุคคลยื่นงบการเงินไม่เป็นไปตามกฎหมาย</u>

(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 ๐๒-๕๔๗-๔๓๙๐-๙๑ 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 กรมพัฒนาธุรกิจการค้าจะให้บริการข้อมูลที่นำส่งผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ (DBD e-Filing)