

# คู่มือ

หลักเกณฑ์ และวิธีการยื่นคำขออนุญาต  
ทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Permit)  
ตามพระราชบัญญัติการบัญชี พ.ศ. ๒๕๔๓

ฉบับปรับปรุงปี 2567

ฝ่ายส่งเสริมพัฒนาผู้ทำบัญชีและงานอนุญาต

ส่วนส่งเสริมพัฒนาวิชาชีพบัญชี

กองกำกับบัญชีธุรกิจ

โทร. 0 2547 4408

อีเมล [account3814@dbd.go.th](mailto:account3814@dbd.go.th)

# สารบัญ

	หน้า
ระบบการให้บริการงานการอนุญาตตามพระราชบัญญัติการบัญชี พ.ศ. ๒๕๔๓	3
เริ่มต้นการใช้งาน ระบบงานการอนุญาต (e-Permit)	4 - 7
การยื่นแบบ ส.บช.๑ ขออนุญาตเก็บรักษาบัญชีและเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชี ไว้ ณ สถานที่อื่น	8 - 17
การยื่นแบบ ส.บช.๒ แจ้งบัญชีและเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีสูญหายหรือเสียหาย	18 - 28
การยื่นแบบ ส.บช.๔ ขออนุญาตเปลี่ยนรอบปีบัญชี	29 - 36
- คำอธิบายเพิ่มเติมการยื่นคำขออนุญาตเปลี่ยนรอบปีบัญชี	37 - 38
ยื่นแบบ แจ้งส่งมอบบัญชีฯ แจ้งการส่งมอบบัญชีและเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชี (กรณีเลิกประกอบธุรกิจตามมาตรา ๑๗)	39 - 50
ประวัติรายการคำขอ	51
ออกจากระบบ	51
คำถามที่พบบ่อย	52 - 57

## ระบบงานการอนุญาต (e-Permit) ตามพระราชบัญญัติการบัญชี พ.ศ. ๒๕๔๓

กรมพัฒนาธุรกิจการค้า เล็งเห็นความสำคัญของการให้บริการที่สะดวก รวดเร็ว ประหยัดค่าใช้จ่าย และลดระยะเวลาในการเดินทางสำหรับการประกอบธุรกิจในยุคดิจิทัล จึงได้นำเทคโนโลยีสารสนเทศสมัยใหม่ เข้ามาพัฒนาระบบการให้บริการงานการอนุญาตตามพระราชบัญญัติการบัญชี พ.ศ. ๒๕๔๓ โดยผู้ประกอบการไม่ต้องเดินทางไปติดต่อด้วยตนเองหรือทางไปรษณีย์อีก ซึ่งงานการอนุญาตดังกล่าวประกอบไปด้วย ๔ งาน คือ


๑. การขออนุญาตเก็บรักษาบัญชีและเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีไว้ ณ สถานที่อื่น
๒. การแจ้งบัญชีและเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีสูญหายหรือเสียหาย
๓. การขออนุญาตเปลี่ยนรอบปีบัญชี
๔. การส่งมอบบัญชีและเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชี  
(กรณีเลิกประกอบกิจการโดยมิได้มีการชำระบัญชี)


เพื่อให้สอดคล้องกับระบบงานที่พัฒนาขึ้นมาใหม่ กรมพัฒนาธุรกิจการค้าได้มี ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการในการขออนุญาตและการอนุญาตเปลี่ยนรอบปีบัญชี การขออนุญาตเก็บรักษาบัญชีและเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีไว้ ณ สถานที่อื่น การแจ้งบัญชีและเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีสูญหายหรือเสียหาย และการส่งมอบบัญชีและเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชี (กรณีเลิกประกอบกิจการโดยมิได้มีการชำระบัญชี) ทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Permit) พ.ศ. ๒๕๖๑ ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๑

การเข้าสู่ระบบการให้บริการงานการอนุญาตและรับแจ้งตามพระราชบัญญัติการบัญชี พ.ศ. ๒๕๔๓ ทางอิเล็กทรอนิกส์ เปิดให้บริการตั้งแต่วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ โดยผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีต้องยื่นคำขอทางเว็บไซต์กรมพัฒนาธุรกิจการค้า โดยใช้ Username และ Password เช่นเดียวกับระบบการยื่นงบการเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (DBD e-filing)

## เริ่มต้นการใช้งานระบบงานการอนุญาต (e-Permit)

เข้าไปที่ [www.dbd.go.th](http://www.dbd.go.th) / บริการออนไลน์ / งานการอนุญาต (e-Permit)

Call center 1570 / 

  
กรมพัฒนาธุรกิจการค้า  
Department of Business Development

ก ก ก / ก ก ก C

---

หน้าแรก **บริการออนไลน์** > คู่มือทำธุรกิจ > กฎหมาย > ข่าวสาร > **เกี่ยวกับกรม** > ติดต่อกรม EN สมัครสมาชิก

**การจดทะเบียนธุรกิจ**

จองคิวจดทะเบียนห้างหุ้นส่วน/บริษัท จำกัด(เฉพาะ กทม)

บริการออนไลน์สำหรับนิติบุคคล

จดทะเบียนนิติบุคคลทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Registration)

จองชื่อนิติบุคคล

จดทะเบียนสัญญาหลักประกันทางธุรกิจ(e-Secured)

ผู้ประกอบการพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-Commerce)

ออกเลขประจำตัวมีถิ่นที่อยูตามกฎหมาย

**การบริการข้อมูลธุรกิจ**

ขอหนังสือรับรอง/คัดสำเนา

ขอหนังสือรับรองนิติบุคคลภาษาอังกฤษ

DBD DataWarehouse+ (คลังข้อมูลธุรกิจ)

สถิติข้อมูล

ระบบการนำส่งงบการเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (DBD e-Filing)

ตรวจสอบหนังสือรับรอง

ตรวจสอบข้อมูลทะเบียนพาณิชย์

ค้นหารหัสธุรกิจ

**การทำบัญชีและธุรกิจ**

ผู้ทำบัญชี (e-Account)

**งานการอนุญาต (e-Permit)**


ระบบจัดการบัญชีคุณภาพรุ่นใหม่ (Young & Smart)

ระบบสำนักงานบัญชีคุณภาพ (e-Accfirm)

แจ้งติดตั้งอุปกรณ์รับชำระเงิน (EDC)



**การส่งเสริมธุรกิจ**

e-Learning/อบรมสัมมนาออนไลน์ (VDO on Demand)



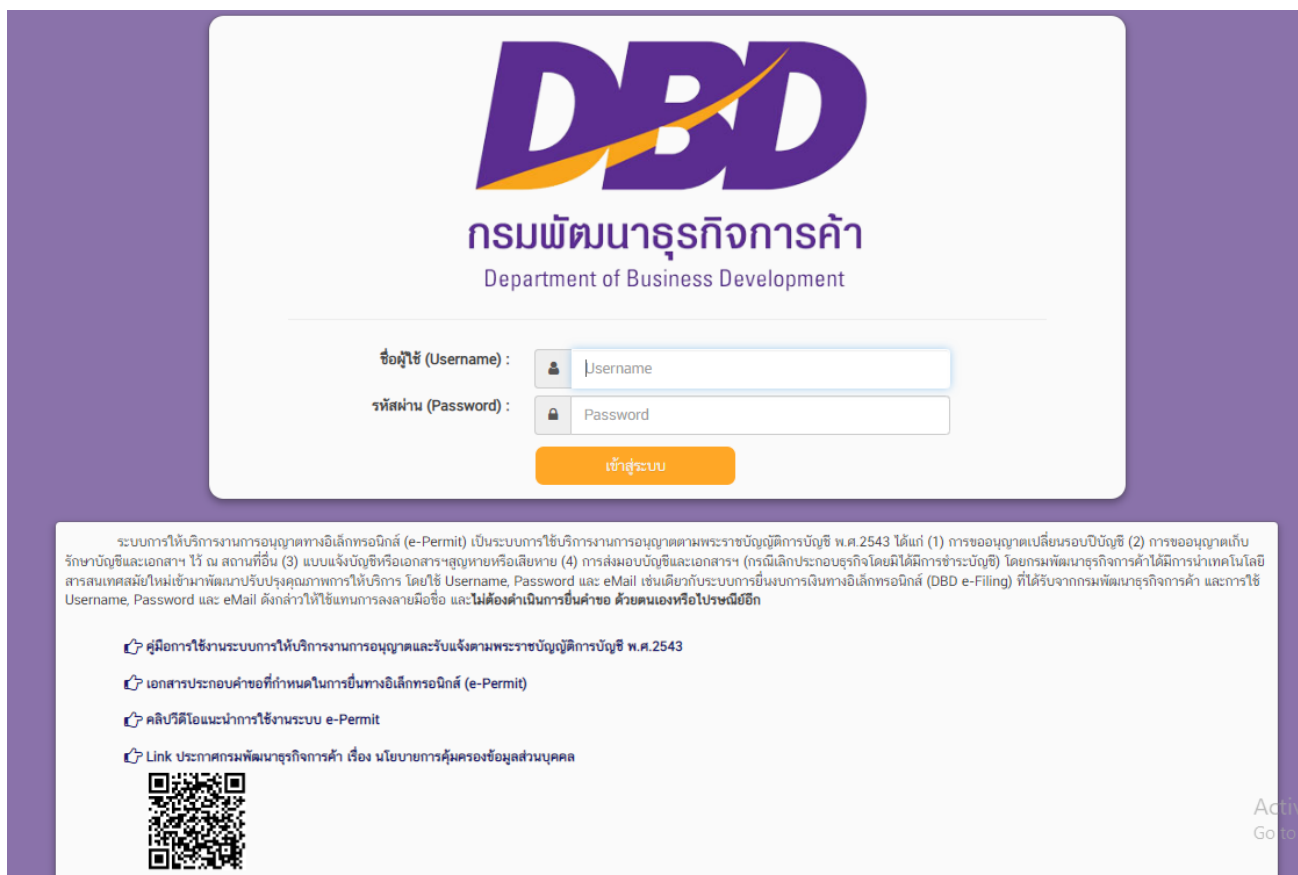
DBD e-Service Department of Business Development กรมพัฒนาธุรกิจการค้า

DBD e-Service เป็นโปรแกรมตรวจสอบข้อมูลนิติบุคคล/งบการเงิน ข้อมูลร้านค้าออนไลน์ที่จดทะเบียนพาณิชย์และข้อมูลสมาคม และบริการออนไลน์

IOS Android

เมื่อเข้าสู่ระบบงานการอนุญาต (e-Permit) จะแสดงหน้าจอตามภาพด้านล่าง ให้ใส่ Username และ Password (เช่นเดียวกับระบบการยื่นงบการเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Filing))



The screenshot shows the login interface for the DBD e-Permit system. At the top, the DBD logo is displayed in purple and orange, with the text 'กรมพัฒนาธุรกิจการค้า' and 'Department of Business Development' below it. The login form consists of two input fields: 'ชื่อผู้ใช้ (Username) : ' with a user icon and 'รหัสผ่าน (Password) : ' with a lock icon. Below the fields is an orange button labeled 'เข้าสู่ระบบ'. Underneath the login form, there is a paragraph of text explaining the system's purpose and usage. Below the text are four links with icons: a hand icon for user manual, a document icon for e-Permit details, a document icon for e-Permit system, and a link icon for a policy document. A QR code is located at the bottom left of the text area. On the right side of the page, there is a partial text 'Activ' and 'Go to 3'.


ระบบการให้บริการงานการอนุญาตทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Permit) เป็นระบบการใช้บริการงานการอนุญาตตามพระราชบัญญัติการบัญชี พ.ศ.2543 ได้แก่ (1) การขออนุญาตเปลี่ยนรอบปีบัญชี (2) การขออนุญาตเก็บรักษาบัญชีและเอกสาร ไร่ ณ สถานที่อื่น (3) แบบแจ้งบัญชีหรือเอกสารสูญหายหรือเสียหาย (4) การส่งมอบบัญชีและเอกสาร (กรณีเลิกประกอบธุรกิจโดยมิได้มีการชำระบัญชี) โดยกรมพัฒนาธุรกิจการค้าได้มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศสมัยใหม่เข้ามาพัฒนาปรับปรุงคุณภาพการให้บริการ โดยใช้ Username, Password และ eMail เช่นเดียวกับระบบการยื่นงบการเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (DBD e-Filing) ที่ได้รับจากกรมพัฒนาธุรกิจการค้า และการใช้ Username, Password และ eMail ดังกล่าวให้ใช้แทนการลงลายมือชื่อ และไม่ต้องดำเนินการยื่นคำขอ ด้วยตนเองหรือไปรษณีย์อีก

- 👉 คู่มือการใช้งานระบบการให้บริการงานการอนุญาตและรับแจ้งตามพระราชบัญญัติการบัญชี พ.ศ.2543
- 👉 เอกสารประกอบคำขอที่กำหนดในการยื่นทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Permit)
- 👉 คลังวีดีโอแนะนำการใช้งานระบบ e-Permit
- 👉 Link ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เรื่อง นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล


Activ  
Go to 3

จะพบหน้าจอ “ระบบการให้บริการงานการอนุญาตและรับแจ้งตามพระราชบัญญัติการบัญชี พ.ศ. ๒๕๔๓” (ระบบจะแสดงข้อมูลของท่าน ได้แก่ เลขนิติบุคคล / ชื่อนิติบุคคล / ที่อยู่ / อีเมล) ท่านสามารถเลือกดำเนินการได้ ๖ หัวข้อ


๑. ยื่นแบบ ส.บช.๑ ขออนุญาตเก็บรักษาบัญชีไว้ที่อื่น
๒. ยื่นแบบ ส.บช.๒ แจ้งบัญชีสูญหาย/เสียหาย
๓. ยื่นแบบ ส.บช.๔ ขออนุญาตเปลี่ยนรอบปีบัญชี
๔. ยื่นแบบ แจ้งส่งมอบบัญชีฯ
๕. ประวัติรายการคำขอ
๖. ออกจากระบบ





กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์  
Department of Business Development





**ระบบการให้บริการงานการอนุญาตและรับแจ้งตามพระราชบัญญัติการบัญชี พ.ศ.2543**


 [ขออนุญาตเก็บรักษาบัญชีไว้ที่อื่น \(ส.บช.1\)](#)

 [แจ้งบัญชีสูญหาย/เสียหาย \(ส.บช.2\)](#)

 [ขออนุญาตเปลี่ยนรอบปีบัญชี \(ส.บช.4\)](#)

 [แจ้งส่งมอบบัญชีฯ](#)

 [ประวัติรายการคำขอ](#)

 [ออกจากระบบ](#)

**ข้อมูลนิติบุคคล**

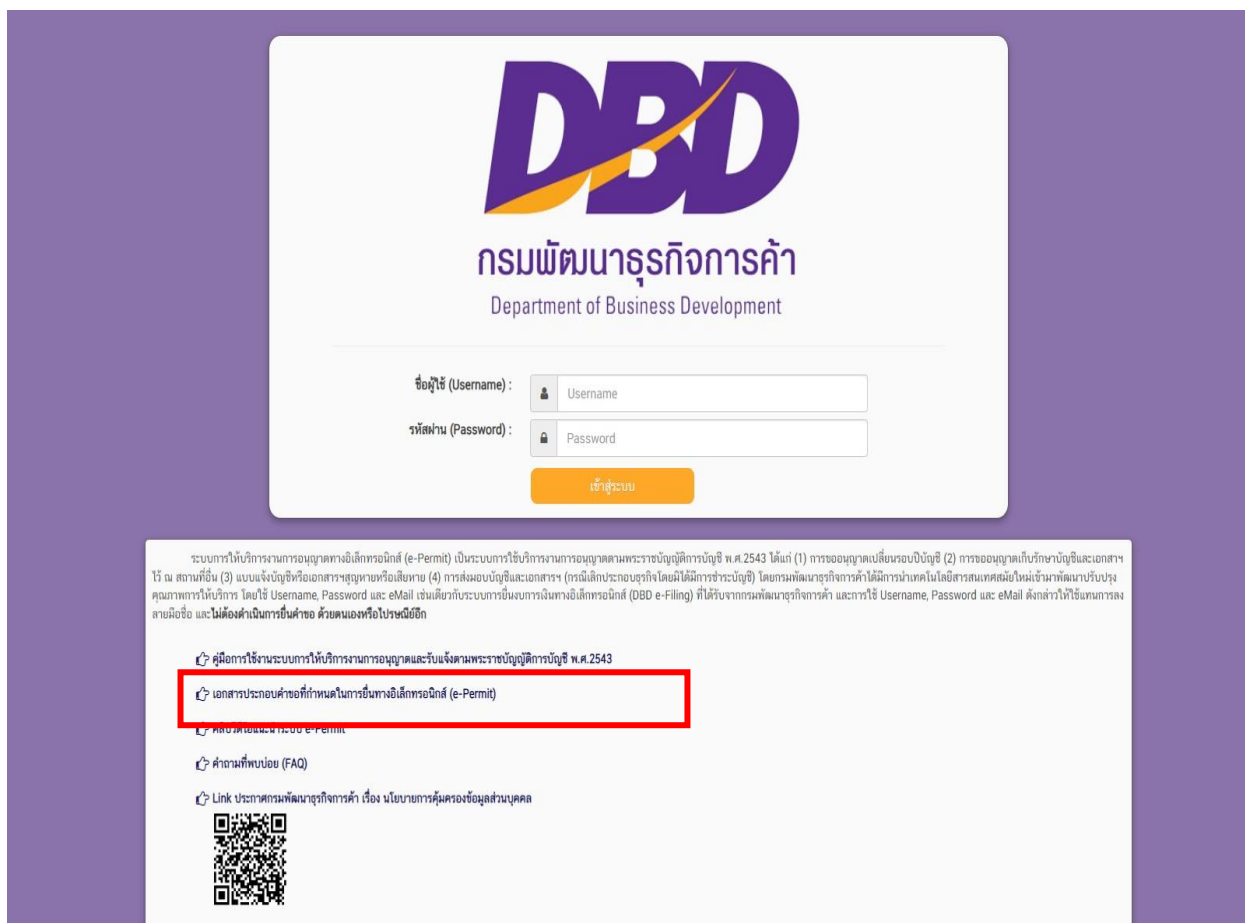
เลขทะเบียนนิติบุคคล	:	
ชื่อนิติบุคคล	:	
ที่อยู่	:	
อีเมล	:	

**คำแนะนำ**

กรุณาเลือกเมนูเพื่อทำรายการ

จัดทำโดย กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ (สนามบินน้ำ) 563 ถนน นนทบุรี ตำบลบางกระสอ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี 11000

## หน้าจอแสดงข้อความแจ้งให้ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีทราบถึงเอกสารประกอบคำขอที่ต้องใช้ และการรับรองสำเนาเอกสาร



สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ : งานการอนุญาต (e-Permit)

โทร. 0 2547 4408

อีเมล [account3814@dbd.go.th](mailto:account3814@dbd.go.th)

Line OpenChat : DBD Accounting



## การยื่นแบบ ส.บช.1

ขออนุญาตเก็บรักษาบัญชีและ  
เอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีไว้ ณ สถานที่อื่น  
(ตามมาตรา 13)



## กฎหมายที่เกี่ยวข้องกรณีขออนุญาตเก็บรักษาบัญชี และเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีไว้ ณ สถานที่อื่น ตามพระราชบัญญัติการบัญชี พ.ศ. 2543

**มาตรา 13** ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีต้องเก็บรักษาบัญชีและเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีไว้ ณ สถานที่ทำการ หรือสถานที่ที่ใช้ทำการผลิตหรือเก็บสินค้าเป็นประจำหรือสถานที่ที่ใช้เป็นที่ทำงานเป็นประจำเว้นแต่ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีจะได้รับอนุญาตจากสารวัตรใหญ่บัญชีหรือสารวัตรบัญชีให้เก็บรักษาบัญชีและเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีไว้ ณ สถานที่อื่นได้

การขออนุญาตตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่อธิบดีกำหนด และในระหว่างรอการอนุญาตให้ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีเก็บรักษาบัญชีและเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีไว้ในสถานที่ที่ยื่นคำขออนั้นไปพลางก่อนได้

ในกรณีที่จัดทำบัญชีด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์หรือเครื่องมืออื่นใดในสถานที่อื่นใดในราชอาณาจักรที่มีใช้สถานที่ตามวรรคหนึ่ง แต่มีการเชื่อมโยงเครือข่ายคอมพิวเตอร์หรือเครื่องมืออื่นมายังสถานที่ตามวรรคหนึ่ง กรณีดังกล่าวนี้ให้ถือว่าได้มีการจัดเก็บรักษาบัญชีไว้ ณ สถานที่ตามวรรคหนึ่งแล้ว

**มาตรา 31** ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีผู้ใดไม่ปฏิบัติตามมาตรา 11 วรรคสาม มาตรา 13 มาตรา 14 มาตรา 15 หรือมาตรา 17 ต้องระวางโทษปรับไม่เกินห้าพันบาท

**มาตรา 40** ในกรณีที่ผู้กระทำความผิดเป็นนิติบุคคล ถ้าการกระทำความผิดของนิติบุคคลนั้นเกิดจากการสั่งการหรือการกระทำของกรรมการ หรือผู้จัดการ หรือบุคคลใดซึ่งรับผิดชอบในการดำเนินงานของนิติบุคคลนั้น หรือในกรณีที่บุคคลดังกล่าวมีหน้าที่สั่งการหรือการกระทำและละเว้นไม่สั่งการหรือไม่กระทำการจนเป็นเหตุให้นิติบุคคลนั้นกระทำความผิด ผู้นั้นต้องรับโทษตามที่บัญญัติไว้สำหรับความผิดนั้นๆ ด้วย

**มาตรา 41** บรรดาความผิดตามมาตรา 27 มาตรา 28 มาตรา 29 มาตรา 30 มาตรา 31 มาตรา 32 มาตรา 34 มาตรา 35 และมาตรา 36 วรรคสอง ให้อธิบดีหรือผู้ซึ่งอธิบดีมอบหมาย มีอำนาจเปรียบเทียบได้ และเมื่อผู้กระทำความผิดได้ชำระค่าปรับตามที่ได้เปรียบเทียบแล้ว ให้คดีเป็นอันเลิกกัน ตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา

## เอกสารประกอบ

### คำขออนุญาตเก็บรักษาบัญชีและเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชี ณ สถานที่อื่น

1. หลักฐานของผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี
  - กรณีเป็นกิจการร่วมค้า
    - สำเนาคำร้องขอมีเลขและบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร
2. เอกสารสำคัญแสดงสิทธิในการใช้สถานที่
  - 2.1 กรณี ใช้บริการของธุรกิจรับฝากเก็บบัญชีฯ หรือ ธุรกิจบริการคลังสินค้า
    - สำเนาสัญญาเช่าสถานที่ หรือ หนังสือให้ความยินยอมใช้สถานที่
  - 2.2 กรณี ธุรกิจเป็นเจ้าของสถานที่ที่นำบัญชีฯ ไปจัดเก็บ
    - สำเนาสัญญาเช่า/ขายที่ดิน
  - 2.3 กรณี สถานที่ที่นำบัญชีฯ ไปจัดเก็บเป็นของผู้ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ (เช่น กรรมการบริษัท ผู้ถือหุ้น หรือ เป็นสำนักงานรับทำบัญชี)
    - สำเนาสัญญาเช่าสถานที่ หรือ หนังสือให้ความยินยอมใช้สถานที่
3. แผนที่ตั้งโดยสังเขปของสถานที่ที่ขออนุญาตนำบัญชีฯ ไปจัดเก็บ
4. ภาพถ่ายของสถานที่ที่ขออนุญาตนำบัญชีฯ ไปจัดเก็บ เช่น ภาพถ่ายอาคารที่นำบัญชีฯ ไปจัดเก็บ โดยถ่ายให้เห็นเลขที่อาคาร ห้อง หรือชั้นที่จัดเก็บ เป็นต้น

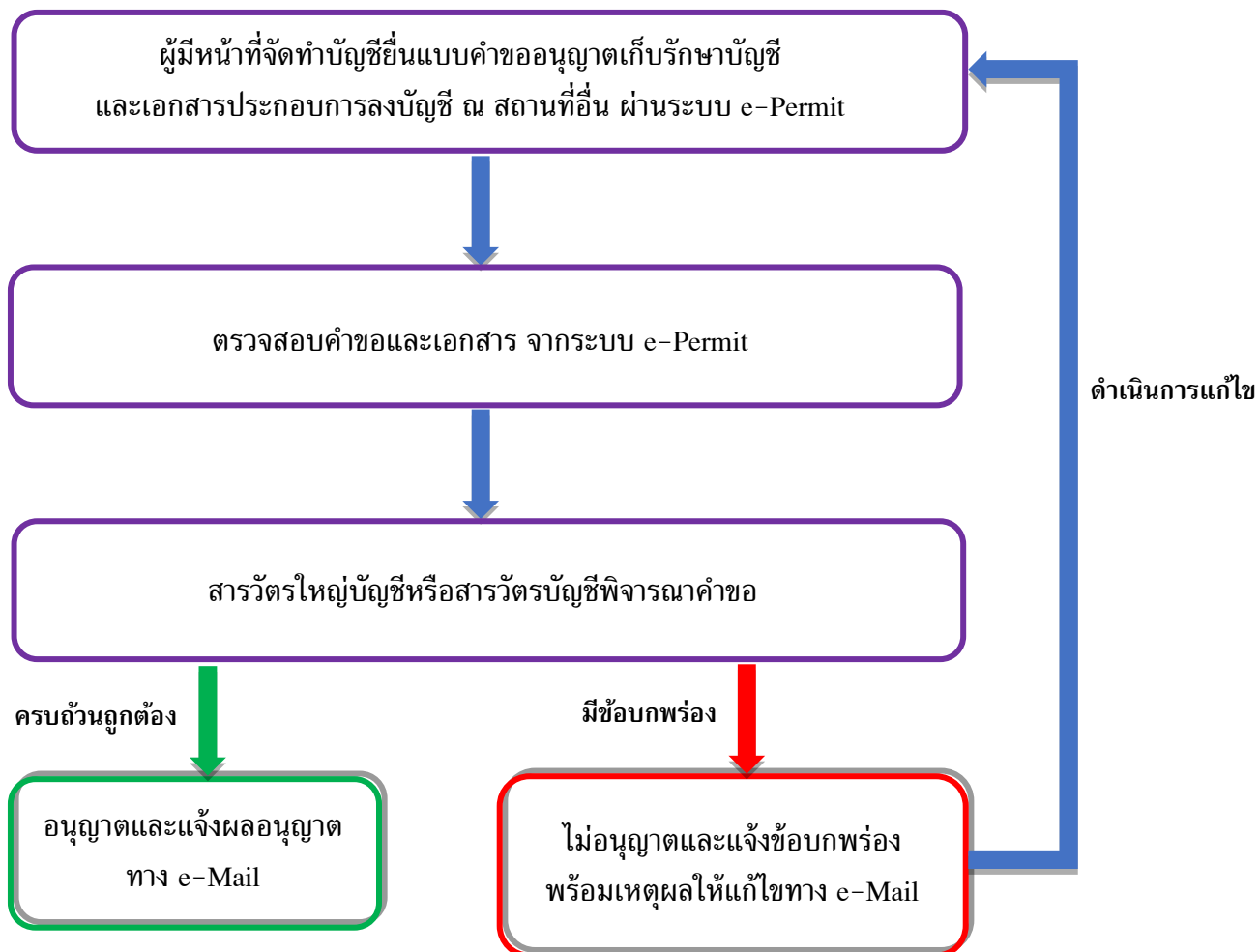
**หมายเหตุ** - ด้านบนของแผนที่ตั้งและภาพถ่ายของสถานที่ที่ขออนุญาตนำบัญชีฯ ไปจัดเก็บ ให้ระบุข้อความ “สถานที่เก็บรักษาบัญชีและเอกสารประกอบการลงบัญชี ของ.....”  
- [รองรับนามสกุลไฟล์ .pdf .jpg และ .tiff เท่านั้น](#)

#### คำแนะนำ

กรณีธุรกิจขออนุญาตเก็บรักษาบัญชีและเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีไว้ ณ สถานที่อื่น โดยมีสัญญา หรือการให้ความยินยอมมีกำหนดเวลา เมื่อครบกำหนดเวลาดังกล่าวจะต้องยื่นคำขออนุญาต พร้อมแนบเอกสารใหม่ทั้งหมด ถ้ามีการเปลี่ยนแปลงสัญญาเพิ่มเติม หรือต่อท้าย ต้องแนบมาพร้อมการยื่นแบบคำขอด้วย

## ขั้นตอนการให้บริการ

การอนุญาตเก็บรักษาบัญชีและเอกสารประกอบการลงบัญชีไว้ ณ สถานที่อื่น



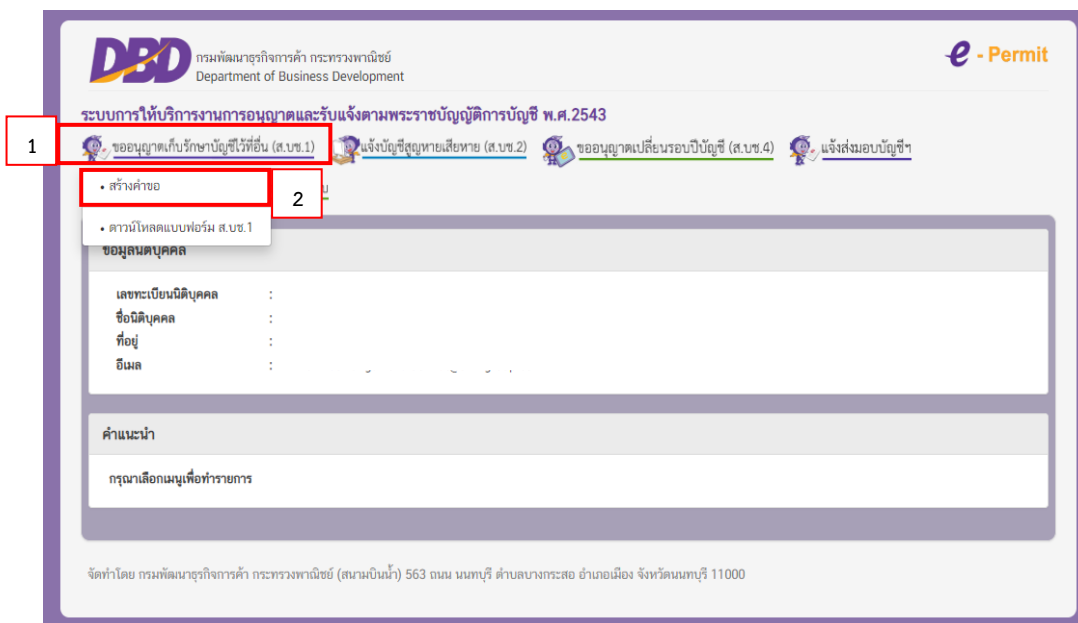
### การแจ้งผลทางอีเมล

ระบบงานการอนุญาต (e-Permit) จะแจ้งผลการพิจารณาไปที่อีเมลเดียวกับที่ใช้ใน  
ระบบการยื่นงบการเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (DBD e-Filing)

## การขออนุญาตเก็บรักษาบัญชีไว้ที่อื่น (ส.บข.1)

เมื่อเข้าสู่ระบบฯ และต้องการแจ้งขออนุญาตเก็บรักษาบัญชีไว้ที่อื่น (ส.บข.1) ดำเนินการดังนี้

1. กดเลือกที่ “ขออนุญาตเก็บรักษาบัญชีไว้ที่อื่น (ส.บข.1)”
2. กด สร้างคำขอ

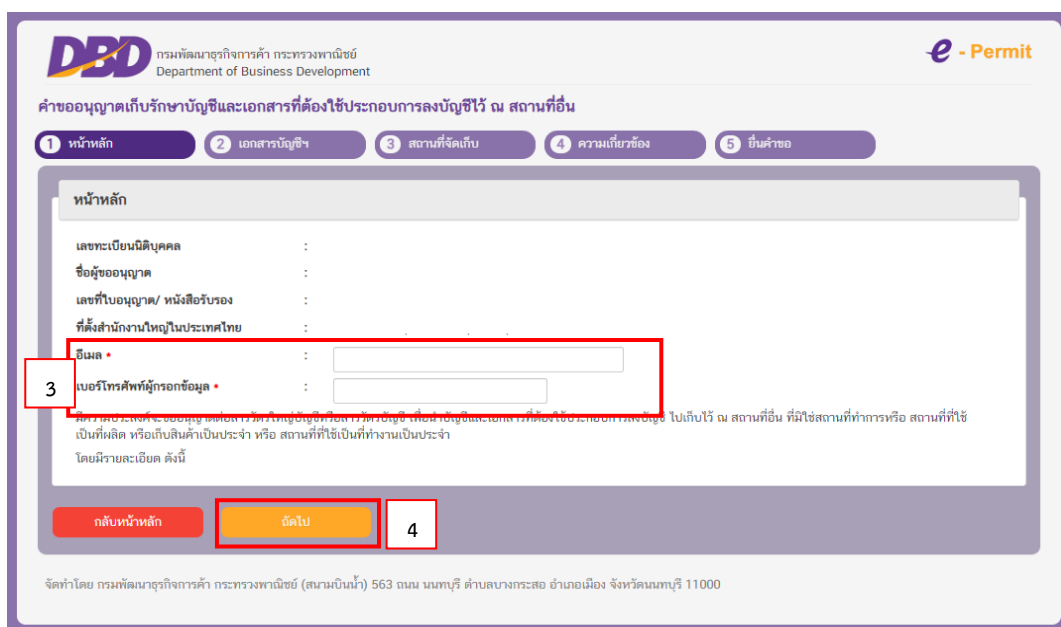


The screenshot shows the DBD e-Permit system interface. At the top, there are navigation tabs for different permit types: 'ขออนุญาตเก็บรักษาบัญชีไว้ที่อื่น (ส.บข.1)', 'แจ้งบัญชีสูญหายเสียหาย (ส.บข.2)', 'ขออนุญาตเปลี่ยนรอบปีบัญชี (ส.บข.4)', and 'แจ้งส่งมอบบัญชี'. A red box labeled '1' highlights the first tab. Below the tabs, there is a 'สร้างคำขอ' button, which is highlighted with a red box labeled '2'. The main content area shows a form for 'ข้อมูลส่วนบุคคล' (Personal Information) with fields for 'เลขทะเบียนนิติบุคคล', 'ชื่อนิติบุคคล', 'ที่อยู่', and 'อีเมล'. Below this is a 'คำแนะนำ' (Recommendation) section with a 'กรุณาเลือกเมนูเพื่อทำรายการ' (Please select a menu to perform the transaction) dropdown.

### หัวข้อที่ 1 - หน้าหลัก

3. ให้ระบุ อีเมล และ เบอร์โทรผู้กรอกข้อมูล (ให้ระบุ E-Mail และเบอร์โทรเพื่อใช้ในการติดต่อระหว่างดำเนินการยื่น สบ.ข. 1 และจะแจ้งผลการพิจารณาไปยัง E-Mail ที่ท่านแจ้งไว้กับระบบการยื่นงบการเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (DBD e-Filing))

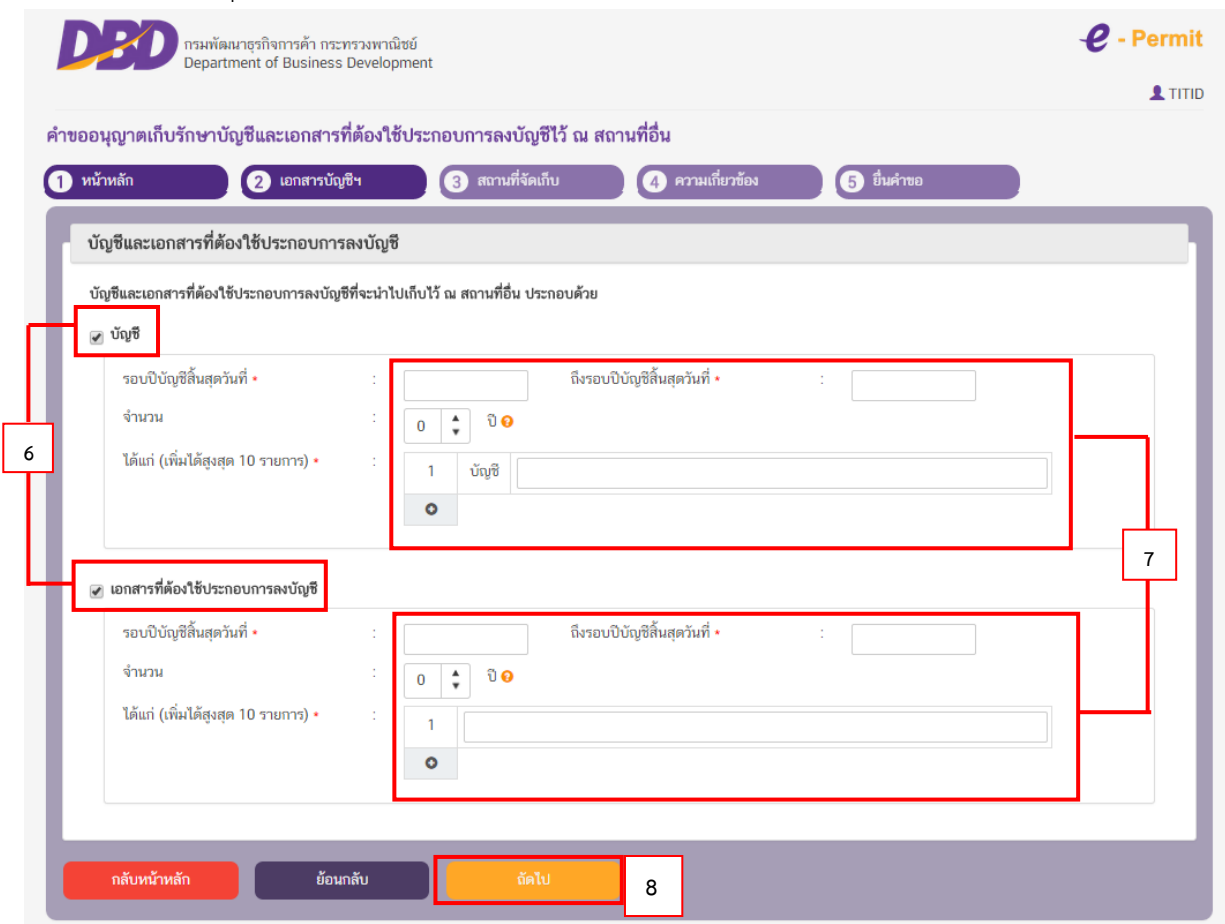
4. คลิก ถัดไป



The screenshot shows the 'หน้าหลัก' (Main Page) of the DBD e-Permit system. At the top, there are navigation tabs: 'หน้าหลัก', 'เอกสารบัญชี', 'สถานที่จัดเก็บ', 'ความเกี่ยวข้อง', and 'ยื่นคำขอ'. A red box labeled '3' highlights the 'อีเมล' (Email) and 'เบอร์โทรศัพท์ผู้กรอกข้อมูล' (Phone number of the person filling out the form) fields. Below these fields, there is a 'ถัดไป' (Next) button, which is highlighted with a red box labeled '4'. The main content area shows a form for 'หน้าหลัก' with fields for 'เลขทะเบียนนิติบุคคล', 'ชื่อผู้ขออนุญาต', 'เลขที่ใบอนุญาต/ หนังสือรับรอง', 'ที่ตั้งสำนักงานใหญ่ในประเทศไทย', 'อีเมล', and 'เบอร์โทรศัพท์ผู้กรอกข้อมูล'. Below this is a 'คำแนะนำ' (Recommendation) section with a 'กรุณาเลือกเมนูเพื่อทำรายการ' (Please select a menu to perform the transaction) dropdown.

## หัวข้อที่ 2 - เอกสารบัญชี

6. บัญชีและเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชี ต้องระบุรอบปีบัญชีที่จะนำไปจัดเก็บ โดยคลิก  หน้าหัวข้อและระบุ รายละเอียดดังภาพ



กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์  
Department of Business Development

e - Permit

TITID

คำขออนุญาตเก็บรักษาบัญชีและเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีไว้ ณ สถานที่อื่น

1 หน้าหลัก 2 เอกสารบัญชี 3 สถานที่จัดเก็บ 4 ความเกี่ยวข้อง 5 ยืนยันคำขอ

บัญชีและเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชี

บัญชีและเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีที่จะนำไปเก็บไว้ ณ สถานที่อื่น ประกอบด้วย

บัญชี

รอบปีบัญชีสิ้นสุดวันที่ : [ ] ถึงรอบปีบัญชีสิ้นสุดวันที่ : [ ]

จำนวน : 0 ปี

ได้แก่ (เพิ่มได้สูงสุด 10 รายการ) : 1 บัญชี [ ]

เอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชี

รอบปีบัญชีสิ้นสุดวันที่ : [ ] ถึงรอบปีบัญชีสิ้นสุดวันที่ : [ ]

จำนวน : 0 ปี

ได้แก่ (เพิ่มได้สูงสุด 10 รายการ) : 1 [ ]

กลับหน้าหลัก ย้อนกลับ **ถัดไป**

7. - ระบุ รอบปีบัญชีที่ต้องนำบัญชีและ / หรือเอกสารฯ ไปจัดเก็บ โดยระบุ  
รอบปีบัญชีสิ้นสุดวันที่ (เช่น 31/12/2560)

ถึง

รอบปีบัญชีสิ้นสุดวันที่ (เช่น 31/12/2564)

- จำนวนที่รอบปีบัญชี (เช่น 5) ปี

- ได้แก่ (ให้ระบุ บัญชีและ / หรือเอกสารฯ ที่ต้องการไปจัดเก็บ เช่น บัญชีทุกชนิด / เอกสาร


ประกอบการลงบัญชีทุกประเภท)

\* สามารถเพิ่มได้สูงสุด 10 รายการ โดยคลิกที่ **ปุ่มบวก**


\* กรณีบันทึกผิดพลาดสามารถลบรายการได้โดยคลิกที่รูป **ถังขยะ**

8. คลิก **ถัดไป**

### หัวข้อที่ 3 - สถานที่จัดเก็บ



กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์  
Department of Business Development



คำขออนุญาตเก็บรักษาบัญชีและเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีไว้ ณ สถานที่อื่น

1

2

3

4

5

**ข้อมูลสถานที่**

สถานที่ที่จะนำบัญชีและเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีไปจัดเก็บมีรายละเอียด คือ

บ้านเลขที่ *	<input type="text" value="1"/>	หมู่ที่	<input type="text" value="g"/>
หมู่บ้าน	<input type="text"/>	ตรอก/ซอย	<input type="text"/>
ชื่ออาคาร	<input type="text"/>	ชั้นที่	<input type="text"/>
เลขที่ห้อง	<input type="text"/>	ถนน	<input type="text"/>
แขวง/ตำบล *	<input type="text" value="g"/>		
เขต/อำเภอ *	<input type="text" value="g"/>		
จังหวัด *	<input type="text" value="g"/>	รหัสไปรษณีย์	<input type="text"/>

9

10

11

12

13

• แผนที่ตั้งโดยสังเขปของสถานที่ที่ขออนุญาตนำบัญชีไปจัดเก็บ

• ภาพถ่ายของสถานที่ที่ขออนุญาตนำบัญชีไปจัดเก็บ

เช่น ภาพถ่ายอาคารที่นำบัญชีไปจัดเก็บ โดยถ่ายให้เห็นเลขที่อาคาร ห้องหรือชั้นที่จัดเก็บ เป็นต้น

**หมายเหตุ** ด้านบนของแผนที่ตั้งและภาพถ่ายของสถานที่ที่ขออนุญาตนำบัญชีไปจัดเก็บ ให้ระบุข้อความ "สถานที่เก็บรักษาบัญชีและเอกสารประกอบการลงบัญชี ของ ....." (รองรับนามสกุลไฟล์ .pdf, .jpg และ .tiff เท่านั้น)

หลักฐานของผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี กรณีเป็นกิจการร่วมค้า

• กรณีเป็น กิจการร่วมค้า

- สำเนาคำร้องขอมีเลขและบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (รองรับนามสกุลไฟล์ .pdf, .jpg และ .tiff เท่านั้น)

กลับหน้าหลัก

ย้อนกลับ

ถัดไป

จัดทำโดย กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ (สนามบินน้ำ) 563 ถนน นนทบุรี ตำบลบางกระสอบ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี 11000


#### ข้อมูลสถานที่

9. ให้ระบุข้อมูลของสถานที่จัดเก็บบัญชี (หัวข้อไหนมีเครื่องหมาย \* คือหัวข้อที่ต้องกรอกให้ครบ)
10. ละติจูด / ลองจิจูด ให้คลิกที่ลูกโลก เพื่อหา “ค่าเริ่มต้น” โดยระบบจะหาค่าเริ่มต้นของที่ตั้งตามที่อยู่ของธุรกิจ ท่านสามารถย้ายหมุดสีแดงไปยังตำแหน่งใกล้เคียงที่สุดได้
11. ให้แนบไฟล์ภาพถ่ายและแผนที่ตั้งของสถานที่จัดเก็บบัญชี และระบุข้อความว่า “สถานที่เก็บรักษาบัญชีและเอกสารประกอบการลงบัญชีของ.....ชื่อธุรกิจ.....” ไว้ด้านบนของภาพถ่ายและแผนที่ตั้ง
- ★ กรณีต้องการแนบไฟล์ใหม่ ให้เปลี่ยนชื่อไฟล์ใหม่ด้วย เนื่องจากระบบมีการตรวจสอบการแนบไฟล์ซ้ำ เช่น เดิมชื่อไฟล์ “แผนที่” ให้เปลี่ยนเป็น “แผนที่\_1” เป็นต้น
12. **หลักฐานของผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีกรณีเป็นกิจการร่วมค้า**
  - ให้แนบไฟล์สำเนาคำร้องขอมีเลขและบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (กรณีเป็น กิจการร่วมค้า)
13. **คลิก ถัดไป**


คู่มือหลักเกณฑ์ และวิธีการยื่นคำขออนุญาตทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Permit)

หน้า 14

## หัวข้อที่ 4 - ความเกี่ยวข้อง



กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์  
Department of Business Development



---

คำขออนุญาตเก็บรักษาบัญชีและเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีไว้ ณ สถานที่อื่น

1 หน้าหลัก
2 เอกสารบัญชี
3 สถานที่จัดเก็บ
4 ความเกี่ยวข้อง
5 ยื่นคำขอ

### ความเกี่ยวข้อง

สถานที่ที่จะนำบัญชีและเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีไปจัดเก็บไว้ มีความเกี่ยวข้องกับผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี โดย

- 1. เป็นธุรกิจรับฝากเก็บรักษาบัญชี (คลังสินค้า)
- 2. เป็นสำนักงานบริการรับทำบัญชี
- 3. เป็นสถานที่ที่มีผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีมีสิทธิใช้สถานที่
- 4. อื่นๆ

โปรดระบุ :

### สิทธิในการใช้สถานที่

เป็นเจ้าของ

โดยการเช่า วันที่ :  ถึง :

เป็นเวลา :  ปี

ได้รับความยินยอมให้ใช้สถานที่ วันที่ :  ถึง :

เป็นเวลา :  ปี

### เอกสารสำคัญแสดงสิทธิการใช้สถานที่

แนบไฟล์

**เอกสารสำคัญแสดงสิทธิการใช้สถานที่**

- กรณี ใช้บริการของธุรกิจรับฝากเก็บบัญชี หรือ ธุรกิจบริการคลังสินค้า**
  - สำเนาสัญญาเช่าสถานที่ หรือ หนังสือให้ความยินยอมใช้สถานที่
  - สำเนาบัตรประชาชนเจ้าของธุรกิจรับฝากเก็บบัญชี หรือ ธุรกิจบริการคลังสินค้า (ต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนา)
- กรณี ธุรกิจเป็นเจ้าของสถานที่ที่นำบัญชีไปเก็บ**
  - สำเนาทะเบียนบ้าน หรือ สำเนาโฉนดที่ดิน หรือ สำเนาสัญญาเช่า/ขายที่ดิน
- กรณี สถานที่ที่นำบัญชีไปจัดเก็บเป็นของผู้ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ** (เช่น กรรมการบริษัท ผู้ถือหุ้น) หรือเป็นสำนักงานรับทำบัญชี
  - สำเนาสัญญาเช่าสถานที่ หรือ หนังสือให้ความยินยอมใช้สถานที่
  - สำเนาบัตรประชาชนเจ้าของสถานที่ (ต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนา)
  - สำเนาทะเบียนบ้านของสถานที่ที่นำบัญชี ไปจัดเก็บ (ต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนา)

(รองรับนามสกุลไฟล์ .pdf, .jpg และ .tiff เท่านั้น)

กลับหน้าหลัก
ย้อนกลับ
ถัดไป
15

14. ให้ระบุ สถานที่ที่จะนำบัญชีและเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีไปจัดเก็บ มีความเกี่ยวข้องกับผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีโดยเลือก

14.1 เป็น ธุรกิจรับฝากเก็บรักษาบัญชีฯ (คลังสินค้า) หรือ

14.2 เป็น สำนักงานบริการรับทำบัญชี หรือ

- สิทธิในการใช้สถานที่ ให้เลือก โดยการเช่า หรือ ได้รับความยินยอมให้ใช้สถานที่ ให้ใส่วันที่เริ่มต้นตามสัญญา หรือ หนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่ (เช่น 01/01/2560) วันที่สิ้นสุดตามสัญญา หรือ หนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่ (เช่น 31/12/2562) เป็นเวลา (เช่น 3) ปี

- เอกสารสำคัญแสดงสิทธิในการใช้สถานที่ (หนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่) ต้องแนบไฟล์ สัญญาเช่าสถานที่ หรือ หนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่ แล้วแต่กรณี กรณีที่เป็นภาษาต่างประเทศให้แนบคำแปลเพิ่มเติมด้วย

14.3 เป็น สถานที่ที่ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีมีสิทธิใช้สถานที่ หรือ สิทธิในการใช้สถานที่ ให้เลือกว่าเป็น เจ้าของ หรือ โดยการเช่า หรือ ได้รับความยินยอมให้ใช้สถานที่

14.3.1 หากเลือก เจ้าของ

เอกสารสำคัญแสดงสิทธิในการใช้สถานที่ (หนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่)

14.3.2 หากเลือก โดยการเช่า

วันที่เริ่มต้นตามสัญญา หรือ หนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่ (เช่น 01/01/2560) วันที่สิ้นสุดตามสัญญา หรือ หนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่ (เช่น 31/12/2562) เป็นเวลา (เช่น 3) ปี

เอกสารสำคัญแสดงสิทธิในการใช้สถานที่ (หนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่)

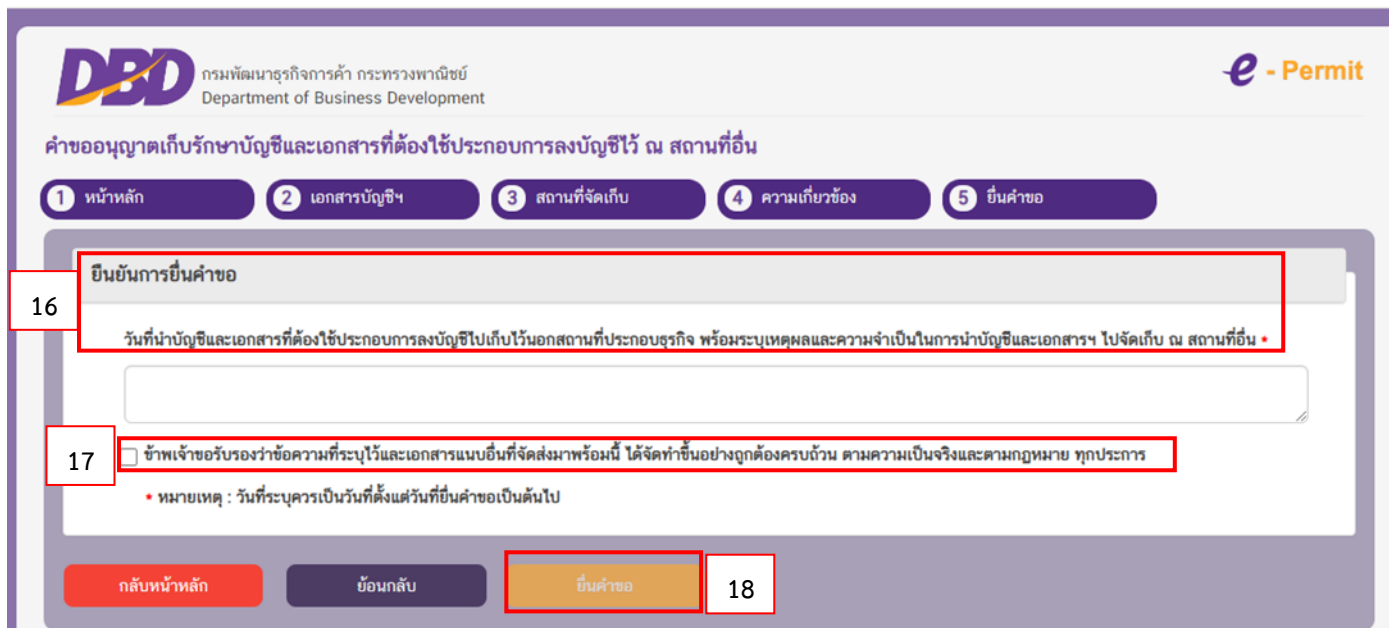
ต้องแนบไฟล์ สัญญาเช่าสถานที่ หรือ หนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่ แล้วแต่กรณี กรณีที่เป็นภาษาต่างประเทศให้แนบคำแปลเพิ่มเติมด้วย

14.4 หากเลือก อื่นๆ โปรดระบุ ..... - ให้แนบเอกสารตามข้อเท็จจริง

15. เมื่อทำรายการแล้วให้คลิก ถัดไป



## หัวข้อที่ 5 - ยื่นคำขอ



16. ให้ระบุวันที่นำบัญชีและเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีไปเก็บไว้นอกสถานที่ประกอบธุรกิจ พร้อมระบุเหตุผลและความจำเป็นในการนำบัญชีและเอกสารฯ ไปจัดเก็บ ณ สถานที่อื่น (เช่น สถานที่จัดเก็บไม่เพียงพอ)

หมายเหตุ วันที่ระบุควรเป็นวันที่ตั้งแต่วันที่ยื่นคำขอเป็นต้นไป

17. อย่าลืมใส่เครื่องหมายถูกในช่อง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่ระบุไว้และเอกสารแนบอื่นที่จัดส่งมาพร้อมนี้ ได้จัดทำขึ้นอย่างถูกต้อง และครบถ้วน ตามความเป็นจริงและตามกฎหมาย ทุกประการ

18. คลิก ยื่นคำขอ

- ยื่นคำขอแล้ว จะขึ้นสถานะเป็น “รอพิจารณา”
- เจ้าหน้าที่พิจารณาคำขอแล้ว จะแจ้งผลการพิจารณาไปยัง E-Mail ที่ท่านแจ้งไว้กับระบบการยื่นงบการเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (DBD e-Filing)
- หากสถานะคำขอเป็น “ผ่านการพิจารณาเห็นชอบ” ท่านสามารถ Download คำขอเก็บไว้เป็นหลักฐานได้ โดย Download ในแถบเมนู “ประวัติรายการคำขอ”

## การยื่นแบบ ส.บช.2

แจ้งบัญชีและเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชี

สูญหายหรือเสียหาย

(ตามมาตรา 15)

# กฎหมายที่เกี่ยวข้องกรณีแจ้งบัญชีและเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชี สูญหายหรือเสียหาย ตามพระราชบัญญัติการบัญชี พ.ศ. 2543

**มาตรา 15** ถ้าบัญชีหรือเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีสูญหายหรือเสียหาย ให้ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีแจ้งต่อสารวัตรใหญ่บัญชีหรือสารวัตรบัญชีตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่อธิบดีกำหนดภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ทราบหรือควรทราบถึงการสูญหายหรือเสียหายนั้น

**มาตรา 16** ในกรณีที่สารวัตรใหญ่บัญชีหรือสารวัตรบัญชีตรวจพบว่าบัญชีและเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีที่เป็นสาระสำคัญแก่การจัดทำบัญชีสูญหายหรือถูกทำลาย หรือปรากฏว่าบัญชีและเอกสารดังกล่าวมิได้เก็บไว้ในที่ปลอดภัย ให้สันนิษฐานว่าผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีมีเจตนาทำให้เสียหาย ทำลาย ซ่อนเร้น หรือทำให้สูญหายหรือทำให้ไร้ประโยชน์ซึ่งบัญชีหรือเอกสารนั้น เว้นแต่ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีจะพิสูจน์ให้เชื่อได้ว่าตนได้ใช้ความระมัดระวังตามสมควรแก่กรณีแล้ว เพื่อป้องกันมิให้บัญชีหรือเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีสูญหายหรือเสียหาย

**มาตรา 31** ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีผู้ใดไม่ปฏิบัติตามมาตรา 11 วรรคสาม มาตรา 13 มาตรา 14 มาตรา 15 หรือมาตรา 17 ต้องระวางโทษปรับไม่เกินห้าพันบาท

**มาตรา 33** ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีผู้ใดแจ้งข้อความตามมาตรา 15 เป็นเท็จต่อสารวัตรใหญ่บัญชีหรือสารวัตรบัญชีว่าบัญชีหรือเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีสูญหาย หรือเสียหายต้องระวางโทษจำคุก ไม่เกินหกเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

**มาตรา 38** ผู้ใดทำให้เสียหาย ทำลาย ซ่อนเร้น หรือทำให้สูญหายหรือทำให้ไร้ประโยชน์ซึ่งบัญชีหรือเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชี ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินสองหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

ในกรณีที่ผู้กระทำความผิดตามวรรคหนึ่งเป็นผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสองปี หรือปรับไม่เกินสี่หมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

**มาตรา 40** ในกรณีที่ผู้กระทำความผิดเป็นนิติบุคคล ถ้าการกระทำความผิดของนิติบุคคลนั้นเกิดจากการสั่งการหรือการกระทำของกรรมการ หรือผู้จัดการ หรือบุคคลใดซึ่งรับผิดชอบในการดำเนินงานของนิติบุคคลนั้น หรือในกรณีที่บุคคลดังกล่าวมีหน้าที่สั่งการหรือการกระทำและละเว้นไม่สั่งการหรือไม่กระทำการจนเป็นเหตุให้นิติบุคคลนั้นกระทำความผิด ผู้นั้นต้องรับโทษตามที่บัญญัติไว้สำหรับความผิดนั้นๆ ด้วย

**มาตรา 41** บรรดาความผิดตามมาตรา 27 มาตรา 28 มาตรา 29 มาตรา 30 มาตรา 31 มาตรา 32 มาตรา 34 มาตรา 35 และมาตรา 36 วรรคสอง ให้อธิบดีหรือผู้ซึ่งอธิบดีมอบหมาย มีอำนาจเปรียบเทียบได้ และเมื่อผู้กระทำความผิดได้ชำระค่าปรับตามที่ได้เปรียบเทียบแล้ว ให้คดีเป็นอันเลิกกัน ตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา

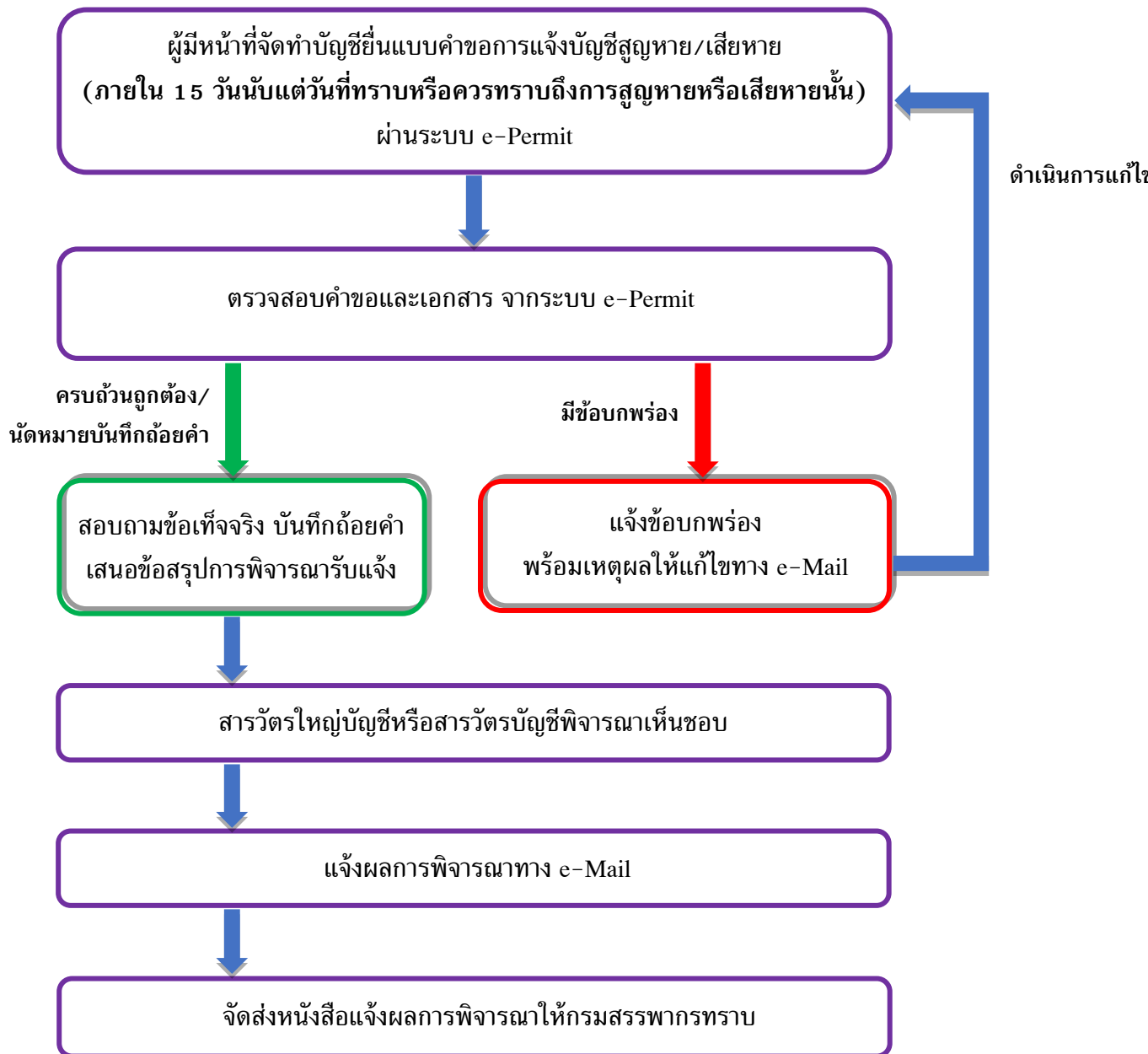
## เอกสารประกอบคำขอ การแจ้งบัญชีและเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีสูญหายหรือเสียหาย

1. หลักฐานของผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี
  - กรณีเป็นกิจการร่วมค้า
    - สำเนาคำร้องขอมีเลขและบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร
2. แผนที่ตั้งโดยสังเขปของสถานที่ที่เก็บเอกสาร
3. ภาพถ่ายสถานที่เกิดเหตุ เช่น ภาพถ่ายเลขที่อาคารที่เกิดเหตุ ห้องหรือชั้นที่เกิดเหตุ ภาพบัญชีหรือเอกสารที่เสียหาย เป็นต้น
4. หลักฐานอื่น ที่แสดงได้ว่าการ สูญหาย / เสียหาย จริง เช่น
  - ใบแจ้งความจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ
  - กรณีไม่ได้เก็บรักษาบัญชีและเอกสารฯ ไว้ตามสถานที่ที่กฎหมายกำหนด ให้แนบ สำเนาแบบการขออนุญาตเก็บรักษาบัญชีและเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชี ไว้ ณ สถานที่อื่น

**หมายเหตุ** - ด้านบนของแผนที่ตั้งและภาพถ่ายของสถานที่เกิดเหตุ ให้ระบุข้อความ  
 “สถานที่เก็บรักษาบัญชีและเอกสารประกอบการลงบัญชี ของ.....”  
 - รองรับนามสกุลไฟล์ .pdf .jpg และ .tiff เท่านั้น

## ขั้นตอนการให้บริการ

### การรับแจ้งบัญชีสูญหายหรือเสียหาย



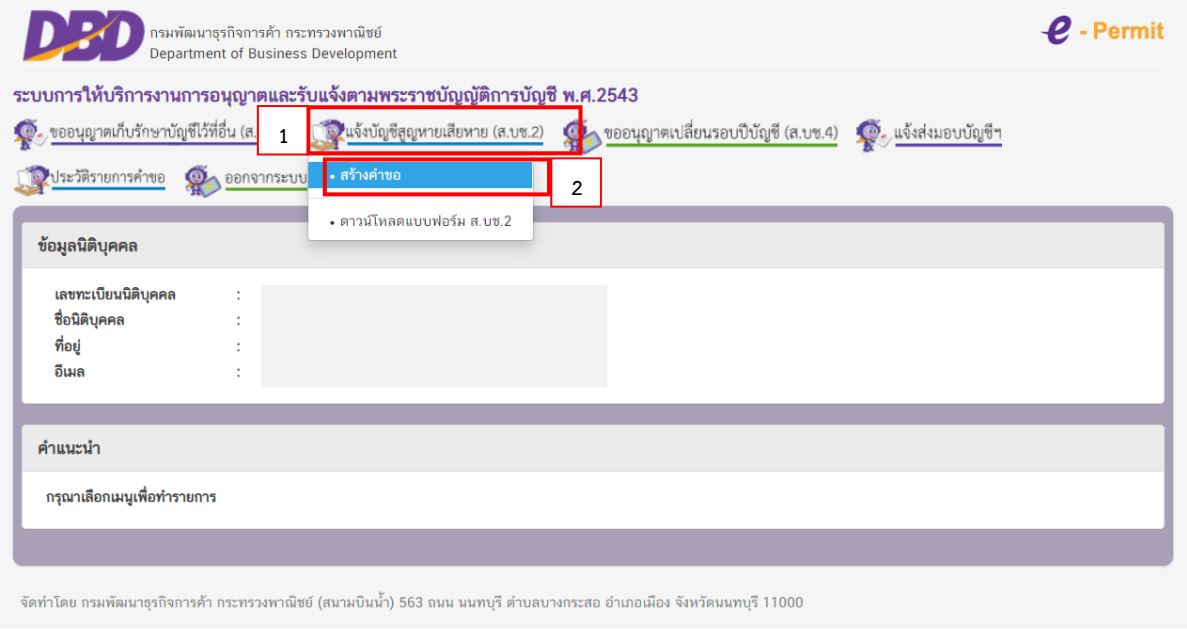
### การแจ้งผลทางอีเมล

ระบบงานการอนุญาต (e-Permit) จะแจ้งผลการพิจารณาไปที่อีเมลเดียวกับที่ใช้ในระบบการยื่นงบการเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (DBD e-Filing)

## การแจ้งบัญชีสูญหายเสียหาย (ส.บข.2)

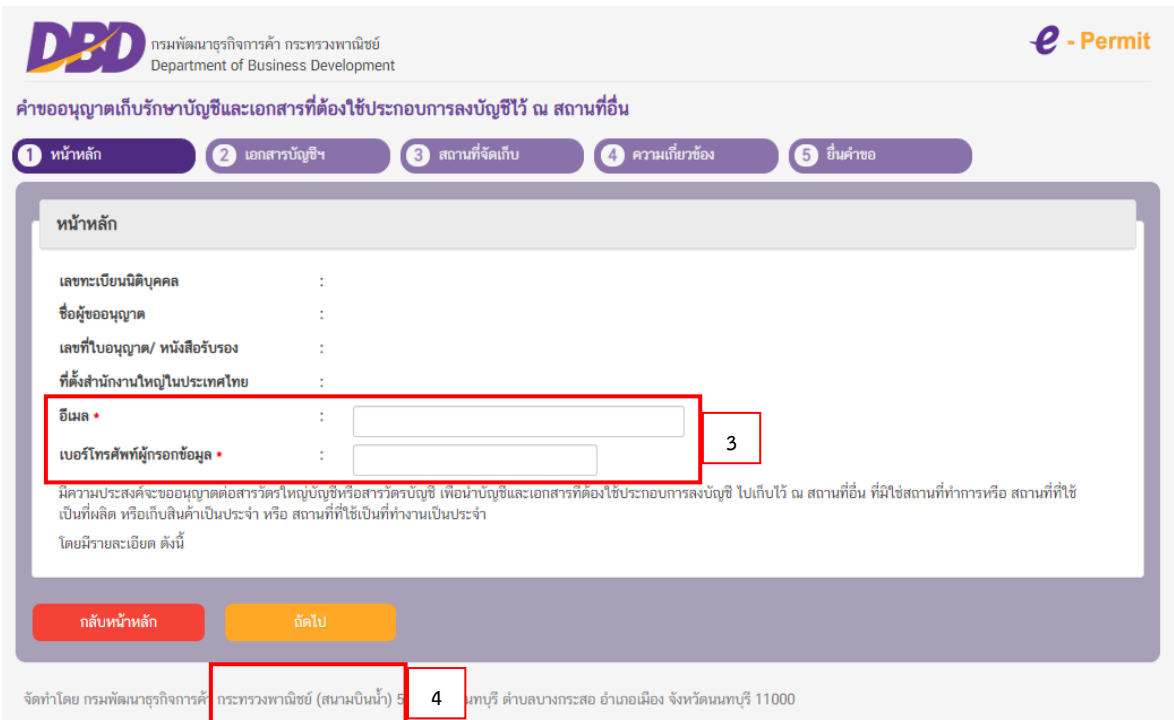
เมื่อเข้าสู่ระบบฯและต้องการแจ้งบัญชีสูญหายเสียหาย (ส.บข.2) ดำเนินการดังนี้

1. กดเลือกที่ “แจ้งบัญชีสูญหายเสียหาย (ส.บข.2)”
2. กด สร้างคำขอ



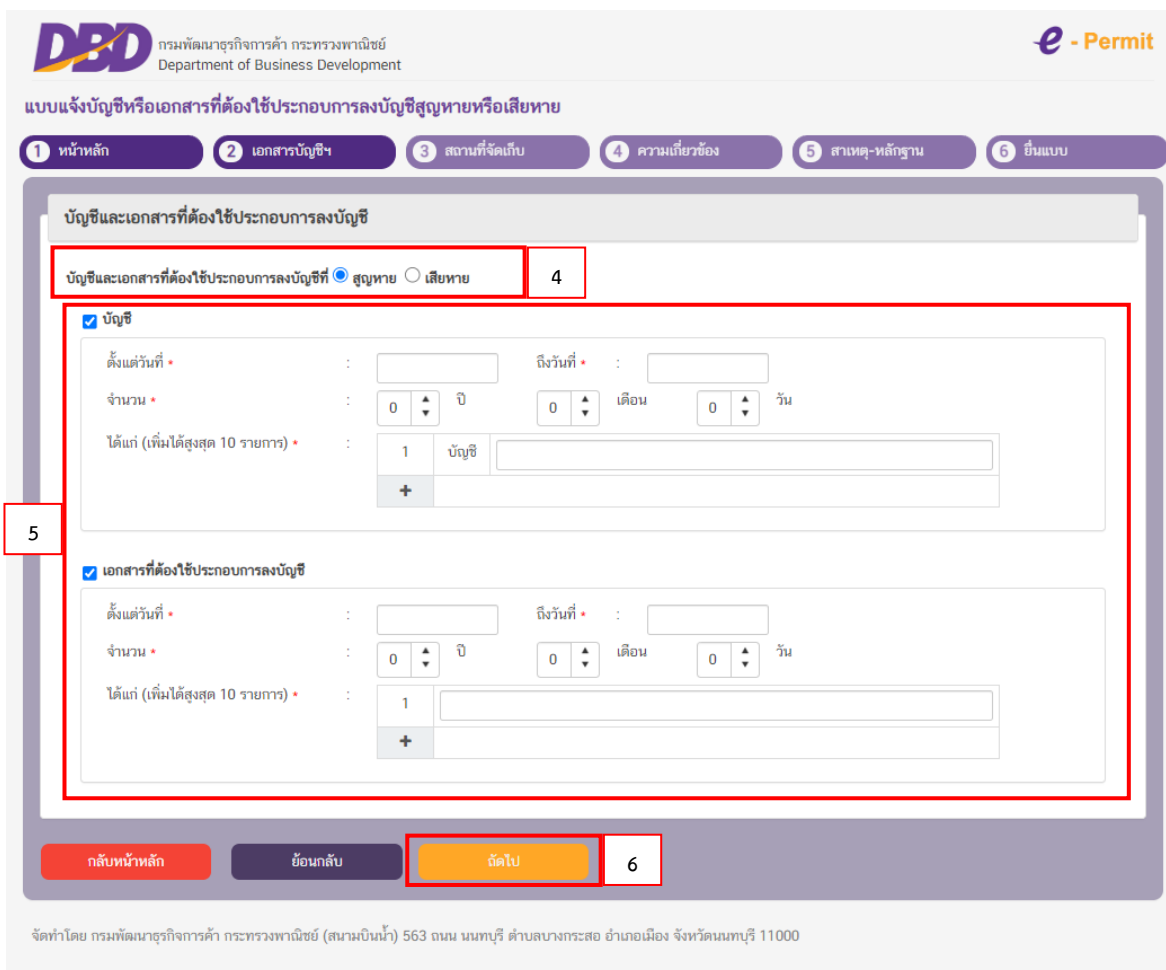
### หัวข้อที่ 1 – หน้าหลัก

3. ให้ระบุ อีเมล และ เบอร์โทรผู้กรอกข้อมูล (ให้ระบุ E-Mail และเบอร์โทรเพื่อใช้ในการติดต่อระหว่างดำเนินการยื่น สบ.ข. 1 และจะแจ้งผลการพิจารณาไปยัง E-Mail ที่ท่านแจ้งไว้กับระบบการยื่นงบการเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (DBD e-Filing))
4. คลิก ถัดไป



คู่มือหลักเกณฑ์ และวิธีการยื่นคำขออนุญาตทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Permit)

## หัวข้อที่ 2 – เอกสารบัญชีฯ



กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์  
Department of Business Development

e-Permit

แบบแจ้งบัญชีหรือเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีสูญหายหรือเสียหาย

1 หน้าหลัก 2 เอกสารบัญชีฯ 3 สถานที่จัดเก็บ 4 ความเกี่ยวข้อง 5 สาเหตุ-หลักฐาน 6 ยื่นแบบ

บัญชีและเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชี

บัญชีและเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีที่  สูญหาย  เสียหาย 4

บัญชี

ตั้งแต่วันที่ \* : [ ] ถึงวันที่ \* : [ ]

จำนวน \* : [ 0 ] ปี [ 0 ] เดือน [ 0 ] วัน

ได้แก่ (เพิ่มได้สูงสุด 10 รายการ) \* : 1 บัญชี [ ]

เอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชี

ตั้งแต่วันที่ \* : [ ] ถึงวันที่ \* : [ ]

จำนวน \* : [ 0 ] ปี [ 0 ] เดือน [ 0 ] วัน

ได้แก่ (เพิ่มได้สูงสุด 10 รายการ) \* : 1 [ ]

กลับหน้าหลัก ย้อนกลับ **ถัดไป** 6

จัดทำโดย กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ (สนามบินน้ำ) 563 ถนน นนทบุรี ตำบลบางกระสอ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี 11000

0

4. หัวข้อบัญชีและเอกสารที่ใช้ประกอบการลงบัญชีที่

สูญหาย หรือ  เสียหาย

5. คลิก  ที่ช่อง **บัญชี** และ/หรือ **เอกสาร** ที่สูญหาย หรือ เสียหาย

- ระบุ ช่วงเวลาที่ **บัญชี** และ/หรือ **เอกสาร** ที่สูญหาย หรือ เสียหาย

ตั้งแต่วันที่ (เช่น 01/01/2560)

ถึงวันที่ (เช่น 31/12/2564)

- จำนวนที่รอบปีบัญชี/เดือน/วัน (เช่น 5 ปี 0 เดือน 0 วัน) **เลื่อนลูกศรขึ้นลง**

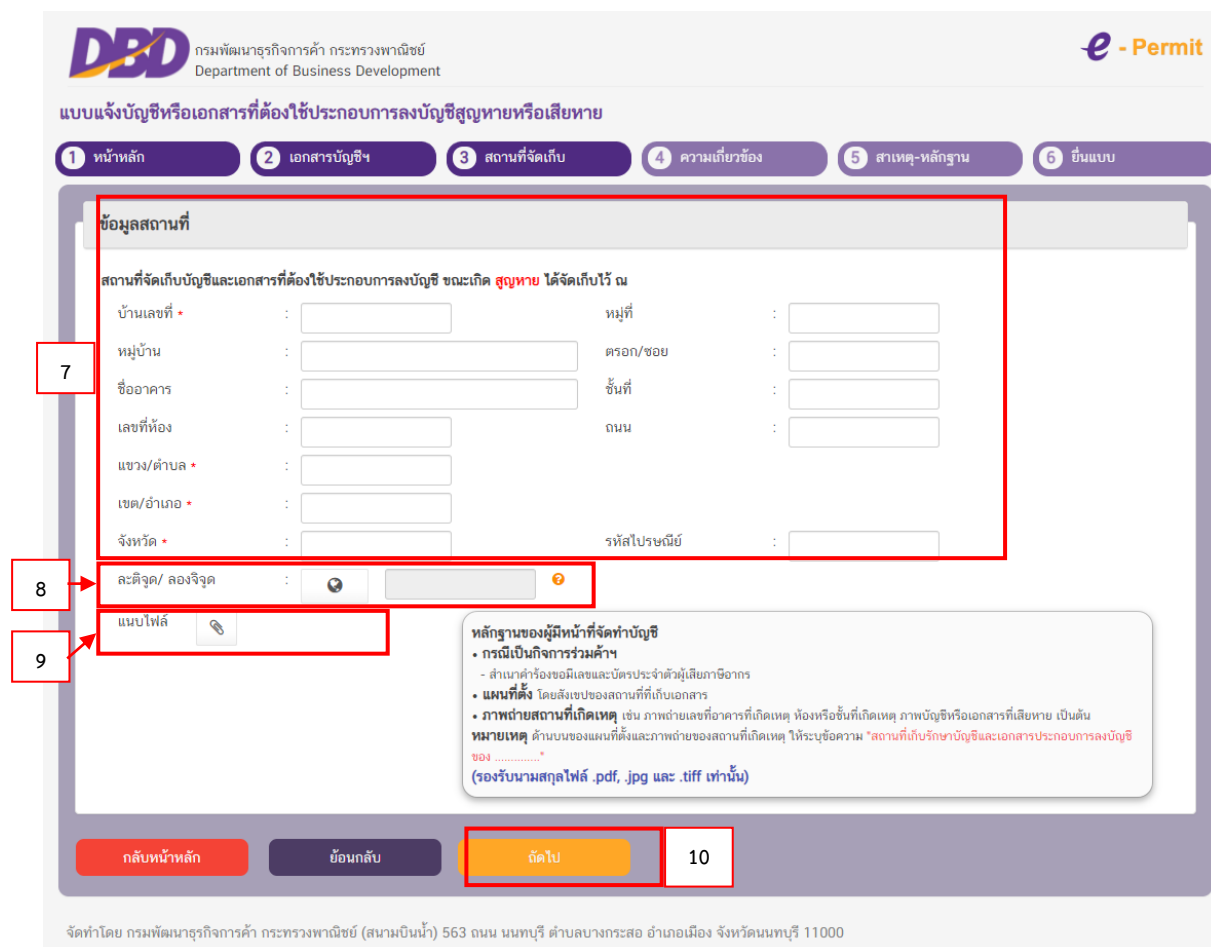
- ได้แก่ (ให้ระบุ บัญชี และ/หรือ เอกสารฯ ที่สูญหายหรือเสียหาย เช่น เอกสารการรับ-จ่าย)

\* สามารถเพิ่มได้สูงสุด 10 รายการ โดยคลิกที่ **ปุ่มบวก**

\* กรณีบันทึกผิดพลาดสามารถลบรายการได้โดยคลิกที่รูป **ถังขยะ**

6. คลิก **ถัดไป**

### หัวข้อที่ 3 – สถานที่จัดเก็บ



**ข้อมูลสถานที่**

สถานที่จัดเก็บบัญชีและเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชี ขณะเกิด **สูญหาย** ได้จัดเก็บไว้ ณ

บ้านเลขที่ \* :  หมู่ที่ :

หมู่บ้าน :  ตรอก/ซอย :

ชื่ออาคาร :  ชั้นที่ :

เลขที่ห้อง :  ถนน :

แขวง/ตำบล \* :

เขต/อำเภอ \* :

จังหวัด \* :  รหัสไปรษณีย์ :

ละติจูด/ ลองจิจูด :

แนบไฟล์

**หลักฐานของผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี**

- กรณีเป็นการร่วมค้า
  - สำเนาคำร้องขอมีเลขและบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร
- **แผนที่ตั้ง** โดยสิ่งเชงของสถานที่ที่เกิดเหตุ
- **ภาพถ่ายสถานที่เกิดเหตุ** เช่น ภาพถ่ายเลขที่อาคารที่เกิดเหตุ ห้องหรือชั้นที่เกิดเหตุ ภาพบัญชีหรือเอกสารที่เสียหาย เป็นต้น

**หมายเหตุ** ด้านบนของแผนที่ตั้งและภาพถ่ายของสถานที่เกิดเหตุ ให้ระบุข้อความ "สถานที่เก็บรักษาบัญชีและเอกสารประกอบการลงบัญชี ของ ....." (รองรับนามสกุลไฟล์ .pdf, .jpg และ .tiff เท่านั้น)

กลับหน้าหลัก    ย้อนกลับ    **ถัดไป**    10

จัดทำโดย กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ (สามปีหน้า) 563 ถนน นนทบุรี ตำบลบางกระจะ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี 11000

7. ให้ระบุที่อยู่ของสถานที่จัดเก็บบัญชีและเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชี **ขณะที่สูญหายหรือเสียหาย**

ได้จัดเก็บไว้ ณ สถานที่ใด (หัวข้อไหนมีเครื่องหมาย \* คือหัวข้อที่ต้องกรอกให้ครบ)

8. **ละติจูด / ลองจิจูด** ให้คลิกที่ลูกโลก เพื่อหา “ค่าเริ่มต้น” โดยระบบจะหาค่าเริ่มต้นของที่ตั้งตามที่อยู่ของธุรกิจ ท่านสามารถย้ายหมุดสีแดงไปยังตำแหน่งใกล้เคียงที่สุดได้

9. ให้แนบไฟล์ภาพถ่ายสถานที่เกิดเหตุและแผนที่ตั้ง ระบุข้อความว่า “สถานที่เก็บรักษาบัญชีและเอกสารประกอบการลงบัญชีของ.....ชื่อธุรกิจ.....” ไว้ด้านบนของภาพถ่าย

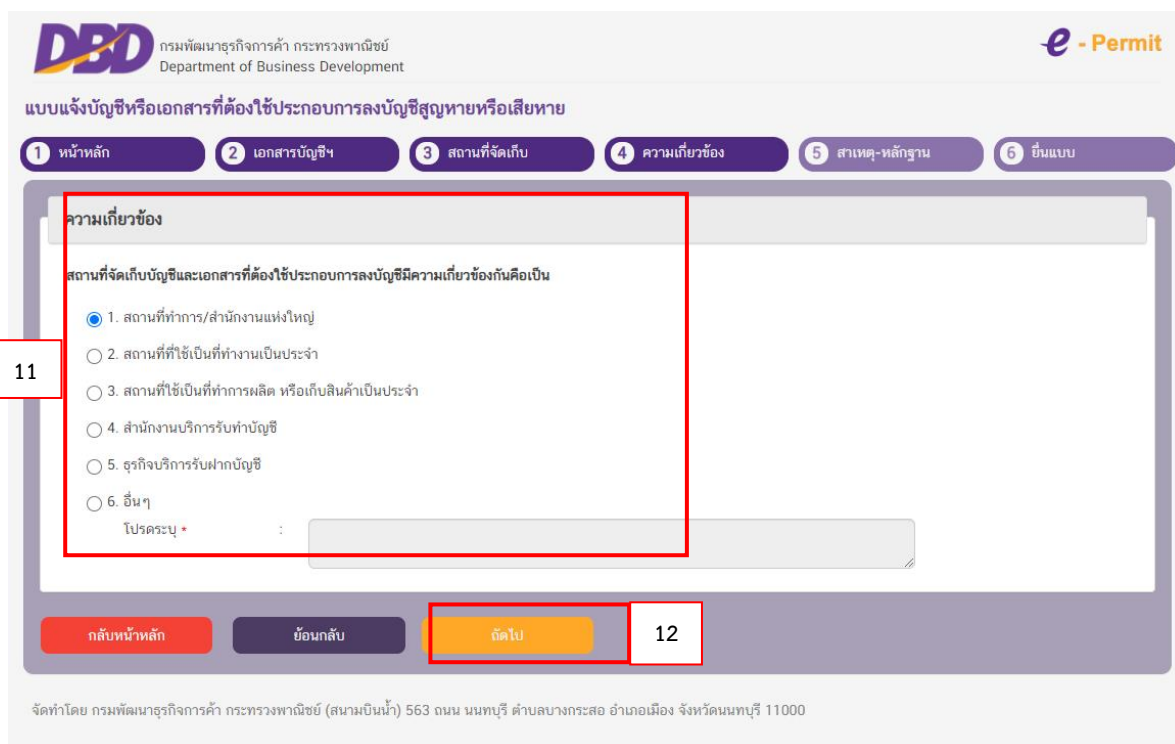
#### หมายเหตุ

- ไฟล์ภาพถ่าย ต้อง Scan และ Save เป็นสกุลไฟล์ .pdf .jpg และ .tiff เท่านั้น
- ขนาดของไฟล์ ต้องไม่เกิน 2 เมกะไบต์ ต่อ 1 ไฟล์
- กรณีขนาดของไฟล์ที่แนบมีขนาดเกิน 2 เมกะไบต์ ให้แบ่งไฟล์ให้มีขนาดเล็กลง (ไม่เกินไฟล์ละ 2 เมกะไบต์) และแนบไฟล์ใหม่
- กรณีต้องการแนบไฟล์ใหม่ ให้เปลี่ยนชื่อไฟล์ใหม่ด้วย เนื่องจากระบบมีการตรวจสอบการแนบไฟล์ซ้ำ เช่น เดิมชื่อไฟล์ “ภาพถ่าย” ให้เปลี่ยนเป็น “ภาพถ่าย\_1” เป็นต้น

10. **คลิก ถัดไป**



## หัวข้อที่ 4 – ความเกี่ยวข้อง



กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์  
Department of Business Development

e - Permit

แบบแจ้งบัญชีหรือเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีสูญหายหรือเสียหาย

1 หน้าหลัก 2 เอกสารบัญชี 3 สถานที่จัดเก็บ 4 ความเกี่ยวข้อง 5 สาเหตุ-หลักฐาน 6 ยืนยันแบบ

ความเกี่ยวข้อง

สถานที่จัดเก็บบัญชีและเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีมีความเกี่ยวข้องกันคือเป็น

1. สถานที่ทำการ/สำนักงานใหญ่  
 2. สถานที่ที่ใช้เป็นทำงานเป็นประจำ  
 3. สถานที่ใช้เป็นทำการผลิต หรือเก็บสินค้าเป็นประจำ  
 4. สำนักงานบริการรับทำบัญชี  
 5. ธุรกิจบริการรับฝากบัญชี  
 6. อื่นๆ

โปรดระบุ + :

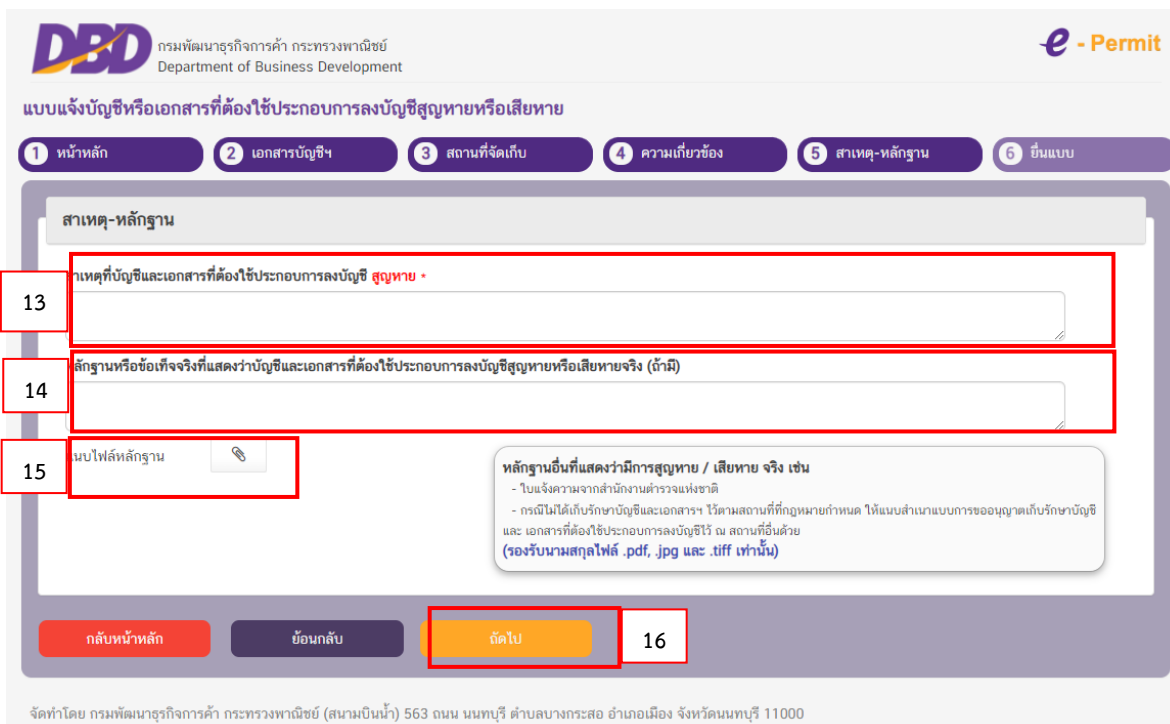
กลับหน้าหลัก ย้อนกลับ **ถัดไป**

จัดทำโดย กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ (สนามบินน้ำ) 563 ถนน นนทบุรี ตำบลบางกระจะ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี 11000

11. ให้ระบุสถานที่จัดเก็บบัญชีและเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีมีความเกี่ยวข้องกัน

12. คลิก ถัดไป

## หัวข้อที่ 5 – สาเหตุ-หลักฐาน



13. ให้ระบุสาเหตุบัญชีและเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีสูญหาย/เสียหาย (เช่น น้ำท่วม อุทกภัย ไฟไหม้)

14. ให้ระบุหลักฐานหรือข้อเท็จจริงที่แสดงว่าบัญชีและเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีสูญหายหรือเสียหายจริง (ถ้ามี) เช่น

- ใบแจ้งความจากสำนักงานตำรวจ

- สำเนาแบบ ส.บ.ช.1 (กรณีเลือก หัวข้อที่ 4 ว่า สถานที่เก็บรักษาบัญชีและเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชี เป็น “สำนักงานบริการรับทำบัญชี” หรือ “ธุรกิจรับบริการฝากบัญชี” ซึ่งผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี จะต้องมีการขออนุญาตจัดเก็บบัญชีและเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีไว้ ณ สถานที่อื่นด้วย มิฉะนั้นจะมีความผิดตามพระราชบัญญัติการบัญชี พ.ศ. 2543 มาตรา 31 ถือเป็น การไม่ปฏิบัติตาม มาตรา 13 ต้องระวางโทษปรับไม่เกินห้าพันบาท

ทั้งนี้ ตามพระราชบัญญัติการบัญชี พ.ศ. 2543 มาตรา 13 “ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีต้องจัดเก็บรักษาบัญชีและเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีไว้ ณ สถานที่ทำการ หรือสถานที่ที่ใช้เป็นที่ทำการผลิตหรือเก็บสินค้าเป็นประจำหรือสถานที่ที่ใช้เป็นที่ทำงานเป็นประจำ เว้นแต่ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีจะได้รับอนุญาตจากสารวัตรใหญ่บัญชีหรือสารวัตรบัญชีให้เก็บรักษาบัญชีและเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีไว้ ณ สถานที่อื่นได้”

## 15. ให้แนบไฟล์หลักฐาน

### หมายเหตุ

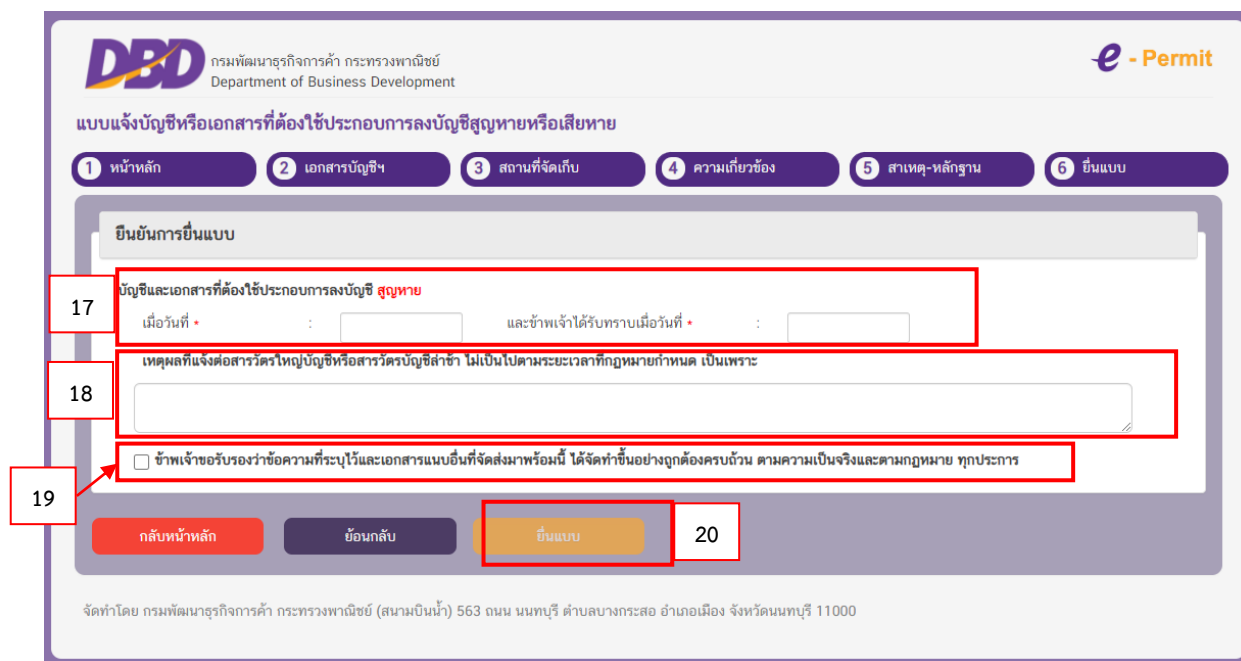
- ไฟล์ภาพถ่าย ต้อง Scan และ Save เป็นสกุลไฟล์ .pdf .jpg และ .tiff เท่านั้น
- ขนาดของไฟล์ ต้องไม่เกิน 2 เมกะไบต์ ต่อ 1 ไฟล์
- กรณีขนาดของไฟล์ที่แนบมีขนาดเกิน 2 เมกะไบต์ ให้แบ่งไฟล์ให้มีขนาดเล็กลง (ไม่เกินไฟล์ละ 2 เมกะไบต์) และแนบไฟล์ใหม่
- กรณีต้องการแนบไฟล์ใหม่ ให้เปลี่ยนชื่อไฟล์ใหม่ด้วย เนื่องจากระบบมีการตรวจสอบการแนบไฟล์

ซ้ำ

เช่น เดิมชื่อไฟล์ “ภาพถ่าย” ให้เปลี่ยนเป็น “ภาพถ่าย\_1” เป็นต้น

## 16. คลิก ถัดไป

## หัวข้อที่ 6 – ยื่นแบบ



กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์  
Department of Business Development

e - Permit

แบบแจ้งบัญชีหรือเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีสูญหายหรือเสียหาย

1 หน้าหลัก 2 เอกสารบัญชี 3 สถานที่จัดเก็บ 4 ความเกี่ยวข้อง 5 สาเหตุ-หลักฐาน 6 ยื่นแบบ

ยืนยันการยื่นแบบ

17 บัญชีและเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชี **สูญหาย**  
เมื่อวันที่ : [ ] และข้าพเจ้าได้รับทราบเมื่อวันที่ : [ ]

18 เหตุผลที่แจ้งต่อสารวัตรใหญ่บัญชีหรือสารวัตรบัญชีสาขา ไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด เป็นเพราะ  
[ ]

19  ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่ระบุไว้และเอกสารแนบอื่นที่จัดส่งมาพร้อมนี้ ได้จัดทำขึ้นอย่างถูกต้องครบถ้วน ตามความเป็นจริงและตามกฎหมาย ทุกประการ

20

จัดทำโดย กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ (สนามบินน้ำ) 563 ถนน นนทบุรี ตำบลบางกระสอบ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี 11000

17. บัญชีและเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชี สูญหายหรือเสียหาย เมื่อวันที่ (เช่น 01/05/2560) และข้าพเจ้าได้ทราบเมื่อวันที่ (เช่น 15/05/2560)

18. ให้ระบุเหตุผลที่แจ้งต่อสารวัตรใหญ่บัญชีหรือสารวัตรบัญชีสาขา

กรณีแจ้งล่าช้า ไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด (ตามพระราชบัญญัติการบัญชี พ.ศ. 2543 มาตรา 15 “ถ้าบัญชีหรือเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีสูญหายหรือเสียหาย ให้ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีแจ้งต่อสารวัตรใหญ่บัญชีหรือสารวัตรบัญชีตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่อธิบดีกำหนด ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ทราบหรือควรทราบถึงการสูญหายหรือเสียหายนั้น”)

19. อย่าลืมใส่เครื่องหมายถูกในช่อง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่ระบุไว้และเอกสารแนบอื่นที่จัดส่งมาพร้อมนี้ ได้จัดทำขึ้นอย่างถูกต้อง และครบถ้วน ตามความเป็นจริงและตามกฎหมาย ทุกประการ

20. คลิก **ยื่นแบบ**

- ยื่นแบบแล้ว จะขึ้นสถานะเป็น “รอพิจารณา”
- เจ้าหน้าที่พิจารณาแล้ว จะแจ้งผลการพิจารณาไปยัง E-Mail ที่ท่านแจ้งไว้กับระบบการยื่นงบการเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (DBD e-Filing)
- หากสถานะคำขอเป็น “ผ่านการพิจารณาเห็นชอบ” ท่านสามารถ Download คำขอเก็บไว้เป็นหลักฐานได้ โดย Download ในแถบเมนู “ประวัติรายการคำขอ”

21. ทั้งนี้ การนัดหมายบันทึกถ้อยคำ สามารถให้ถ้อยคำได้ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ซึ่งขึ้นอยู่กับความต้องการของผู้ยื่นแบบ และต้องเป็นจังหวัดที่เป็นที่ตั้งของธุรกิจหรือส่วนกลางเท่านั้น

## การยื่นแบบ ส.บช.4

ขออนุญาตเปลี่ยนรอบปีบัญชี  
(ตามมาตรา 10)

## กฎหมายที่เกี่ยวข้องกรณีขออนุญาตเปลี่ยนรอบปีบัญชี ตามพระราชบัญญัติการบัญชี พ.ศ. 2543

**มาตรา 10** ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีต้องปิดบัญชีครั้งแรกภายในสิบสองเดือนนับแต่วันที่เริ่มทำบัญชีที่กำหนดตามมาตรา 8 วรรค 4 มาตรา 8 วรรคหก หรือวันเริ่มทำบัญชีตามมาตรา 9 แล้วแต่กรณี และปิดบัญชีในรอบสิบสองเดือนนับแต่วันปิดบัญชีครั้งก่อน เว้นแต่

(1) เมื่อได้รับอนุญาตจากสารวัตรใหญ่บัญชีหรือสารวัตรบัญชีให้เปลี่ยนรอบปีบัญชีแล้ว อาจปิดบัญชีก่อนครบรอบสิบสองเดือนได้

(2) ในกรณีมีหน้าที่จัดทำบัญชีตามมาตรา 8 วรรคสอง ให้ปิดบัญชีพร้อมกับสำนักงานใหญ่ได้

**มาตรา 29** ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีผู้ใดไม่ปฏิบัติตามมาตรา 10 มาตรา 12 หรือมาตรา 19 วรรคหนึ่ง ต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท

**มาตรา 40** ในกรณีที่ผู้กระทำความผิดเป็นนิติบุคคล ถ้าการกระทำความผิดของนิติบุคคลนั้นเกิดจากการสั่งการหรือการกระทำของกรรมการ หรือผู้จัดการ หรือบุคคลใดซึ่งรับผิดชอบในการดำเนินงานของนิติบุคคลนั้น หรือในกรณีที่บุคคลดังกล่าวมีหน้าที่ต้องสั่งการหรือกระทำการและละเว้นไม่สั่งการหรือไม่กระทำการจนเป็นเหตุให้นิติบุคคลนั้นกระทำความผิด ผู้นั้นต้องรับโทษตามที่บัญญัติสำหรับความผิดนั้น ๆ ด้วย

**มาตรา 41** บรรดาความผิดตามมาตรา 27 มาตรา 28 มาตรา 29 มาตรา 30 มาตรา 31 มาตรา 32 มาตรา 34 มาตรา 35 และมาตรา 36 วรรคสอง ให้อธิบดีหรือผู้ซึ่งอธิบดีมอบหมาย มีอำนาจเปรียบเทียบได้ และเมื่อผู้กระทำความผิดได้ชำระค่าปรับตามที่ได้เปรียบเทียบแล้ว ให้คดีเป็นอันเลิกกัน ตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา

## เอกสารประกอบ คำขออนุญาตเปลี่ยนรอบปีบัญชี

1. หลักฐานของผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี
  - กรณีเป็นกิจการร่วมค้า
    - สำเนาคำร้องขอมีเลขและบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร
2. สำเนาเอกสารการเปลี่ยนรอบปีบัญชี
  - สำเนารายงานการประชุมผู้ถือหุ้น/ผู้เป็นหุ้นส่วน หรือ สัญญาหุ้นส่วนแก้ไขเพิ่มเติมที่ระบุ “ให้เปลี่ยนรอบปีบัญชี”
  - หนังสือแจ้งความประสงค์ขอเปลี่ยนรอบปีบัญชี (กรณีนิติบุคคลต่างประเทศที่ประกอบธุรกิจในประเทศไทย หรือกิจการร่วมค้า)
3. กรณีการเปลี่ยนรอบปีบัญชี
  - จากรอบปีบัญชีอื่นเป็นรอบปีบัญชีปฏิทิน
    - หนังสือของธุรกิจที่แจ้งความประสงค์ขอเปลี่ยนรอบปีบัญชีต่อกรมสรรพากรโดยนำหนังสือไปยื่นต่อกรมสรรพากรและให้กรมสรรพากรประทับตราลงรับหนังสือฉบับนั้น
  - จากรอบปีบัญชีปฏิทินเป็นรอบปีบัญชีอื่น หรือ จากรอบปีบัญชีอื่นเป็นรอบปีบัญชีอื่น
    - สำเนาหนังสือของกรมสรรพากรที่อนุญาตให้เปลี่ยนรอบปีบัญชี

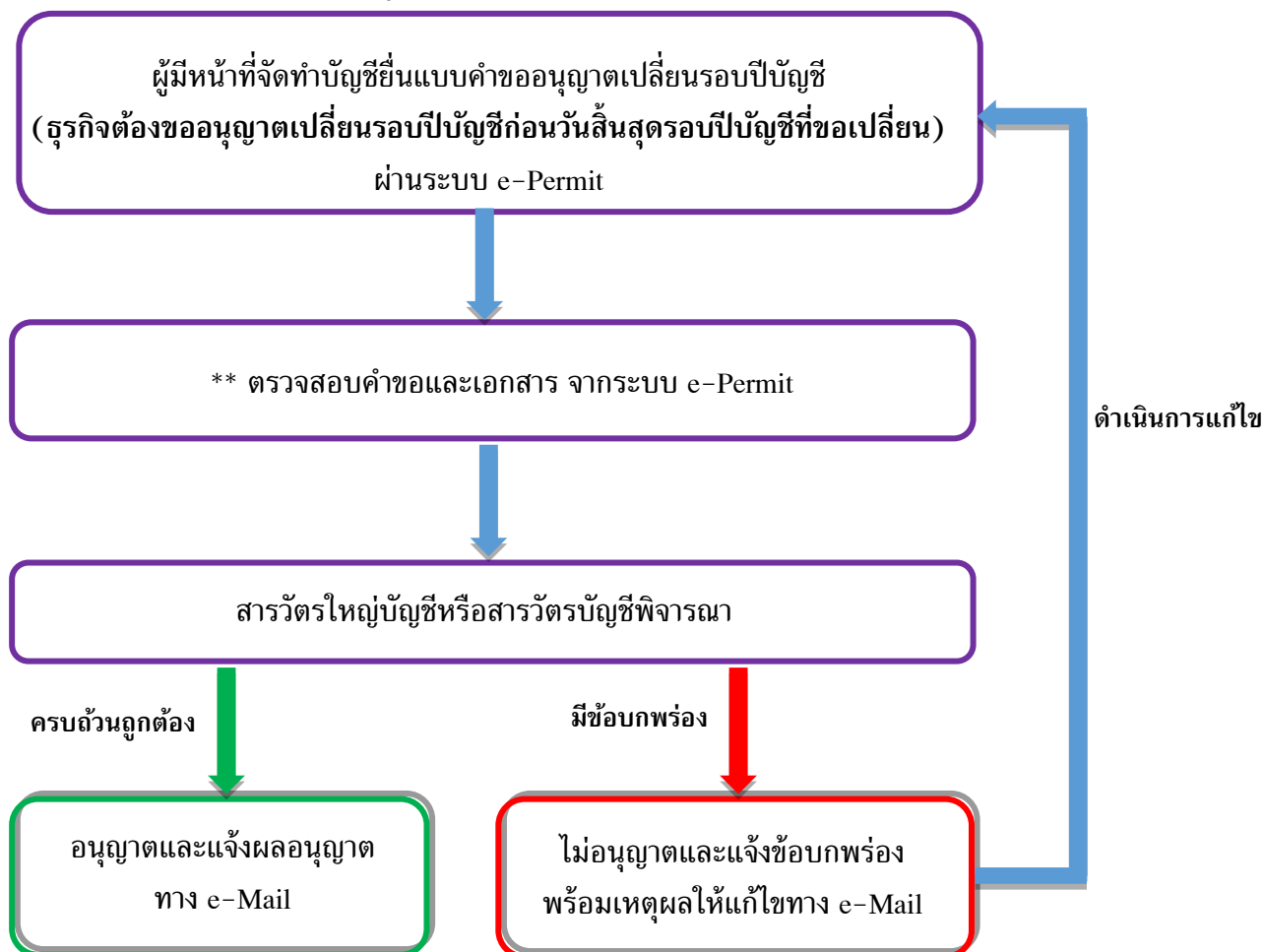
### ข้อควรระวัง

- (1.) การขออนุญาตเปลี่ยนรอบปีบัญชี ต้องดำเนินการขออนุญาตก่อนวันสิ้นสุดรอบปีบัญชีที่ขอเปลี่ยน มิฉะนั้นมีโทษปรับ
- (2.) กรณีมีการจัดข้อบังคับ ต้องดำเนินการแก้ไขข้อบังคับให้ตรงกับวันสิ้นสุดรอบปีบัญชีที่ขออนุญาตเปลี่ยนใหม่ก่อนยื่นคำขออนุญาตเปลี่ยนรอบปีบัญชี
- (3.) การขออนุญาตเปลี่ยนรอบปีบัญชี สามารถยื่นคำขอในระบบงานการอนุญาต e-Permit ได้โดยไม่ต้องรอหนังสืออนุญาตที่สรรพากรอนุญาตให้เปลี่ยนรอบปีบัญชีจากกรมสรรพากร

หมายเหตุ [รองรับนามสกุลไฟล์ .pdf .jpg และ .tiff เท่านั้น](#)

## ขั้นตอนการให้บริการ

### การอนุญาตให้เปลี่ยนรอบปีบัญชี



#### \*\* เอกสารที่ใช้ประกอบการยื่นคำขอ

- สำเนาคำร้องขอมีเลขและบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (กรณีเป็นกิจการร่วมค้า)
- สำเนารายงานการประชุมผู้ถือหุ้นที่อนุมัติให้มีการเปลี่ยนรอบปีบัญชี
- หนังสือที่บริษัทยื่นต่อกรมสรรพากรเพื่อขออนุญาตเปลี่ยนรอบปีบัญชี โดยมีตราประทับรับหนังสือจากกรมสรรพากร (กรณีเปลี่ยนรอบปีบัญชีจากรอบปีอื่นเป็นรอบปีปฏิทิน)
- หนังสือที่กรมสรรพากรอนุญาตให้มีการเปลี่ยนรอบปีบัญชี กรณีเปลี่ยนรอบปีบัญชีจากรอบปีปฏิทินเป็นรอบปีบัญชีอื่น หรือรอบปีบัญชีอื่นเป็นรอบปีบัญชีอื่น
- เจ้าหน้าที่จะพิจารณาอนุญาตให้เปลี่ยนรอบปีบัญชีเมื่อเอกสารครบถ้วนแล้วเท่านั้น

### การแจ้งผลทางอีเมล

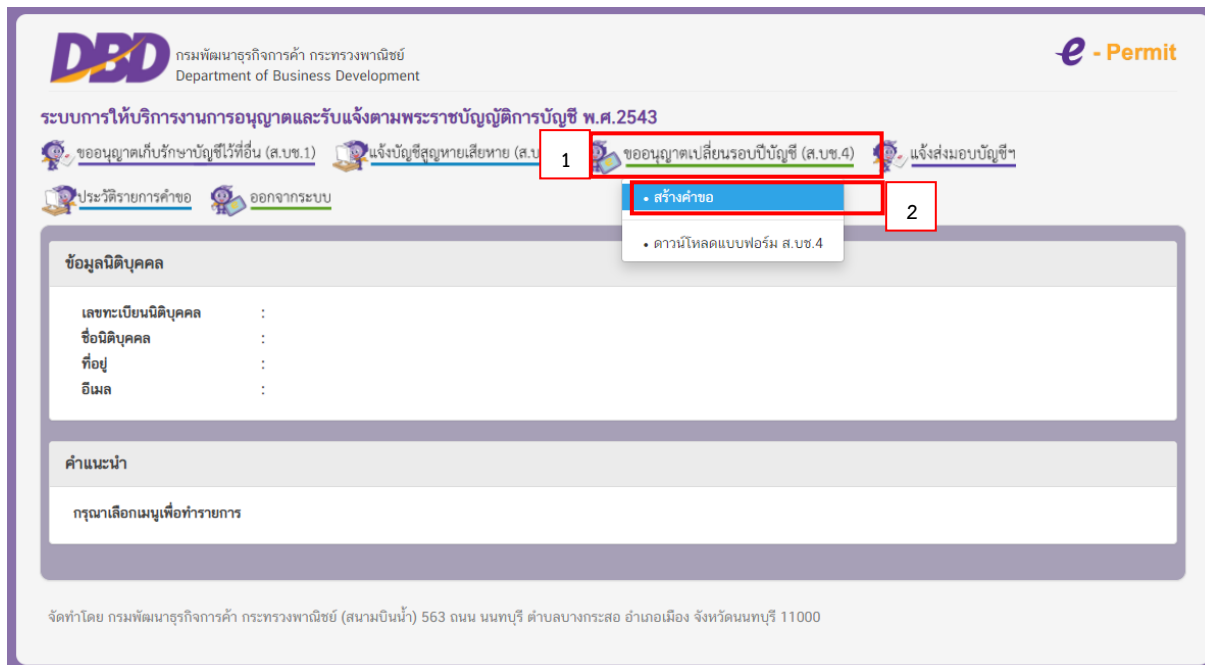
ระบบงานการอนุญาต (e-Permit) จะแจ้งผลการพิจารณาไปที่อีเมลเดียวกับที่ใช้ในระบบการยื่นงบการเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (DBD e-Filing)



## การขออนุญาตเปลี่ยนรอบปีบัญชี (ส.บข.4)

เมื่อเข้าสู่ระบบฯ และต้องการขออนุญาตเปลี่ยนรอบปีบัญชี (ส.บข.4) ดำเนินการดังนี้

1. กดเลือกที่ “ขออนุญาตเปลี่ยนรอบปีบัญชี (ส.บข.4)”
2. กด สร้างคำขอ



DBD กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์  
Department of Business Development

e - Permit

ระบบการให้บริการงานการอนุญาตและรับแจ้งตามพระราชบัญญัติการบัญชี พ.ศ.2543

ขออนุญาตเก็บรักษาบัญชีไว้ที่อื่น (ส.บข.1)
แจ้งบัญชีสูญหายเสียหาย (ส.บข.2)
1
ขออนุญาตเปลี่ยนรอบปีบัญชี (ส.บข.4)
แจ้งส่งมอบบัญชี

ประวัติรายการคำขอ
ออกจากระบบ

• สร้างคำขอ

• ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม ส.บข.4

2

**ข้อมูลนิติบุคคล**

เลขทะเบียนนิติบุคคล :  
ชื่อนิติบุคคล :  
ที่อยู่ :  
อีเมล :

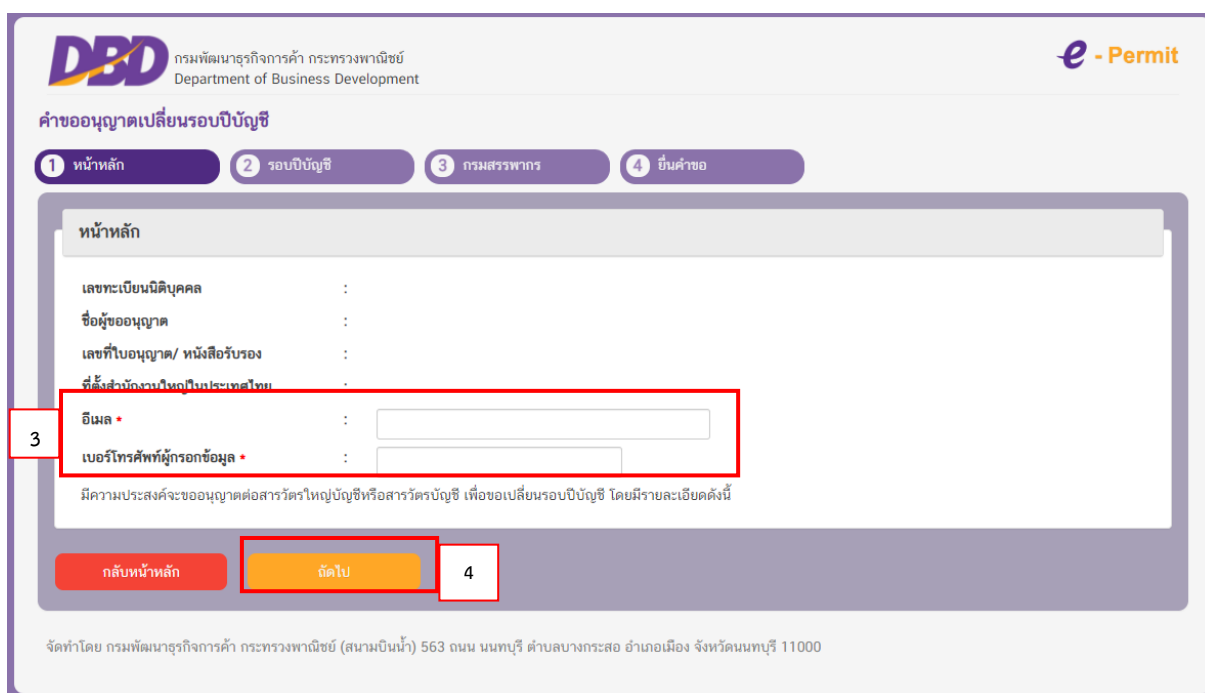
**คำแนะนำ**

กรุณาเลือกเมนูเพื่อทำการ

จัดทำโดย กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ (สนามบินน้ำ) 563 ถนน นนทบุรี ตำบลบางกระสอ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี 11000

### หัวข้อที่ 1 – หน้าหลัก

3. ให้ระบุ อีเมล และ เบอร์โทรผู้กรอกข้อมูล
4. คลิก ถัดไป



DBD กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์  
Department of Business Development

e - Permit

คำขออนุญาตเปลี่ยนรอบปีบัญชี

1 หน้าหลัก
2 รอบปีบัญชี
3 กรมสรรพากร
4 ยื่นคำขอ

**หน้าหลัก**

เลขทะเบียนนิติบุคคล :  
ชื่อผู้ขออนุญาต :  
เลขที่ใบอนุญาต/ หนังสือรับรอง :  
ที่ตั้งสำนักงานในประเทศไทย :

3

อีเมล \* :

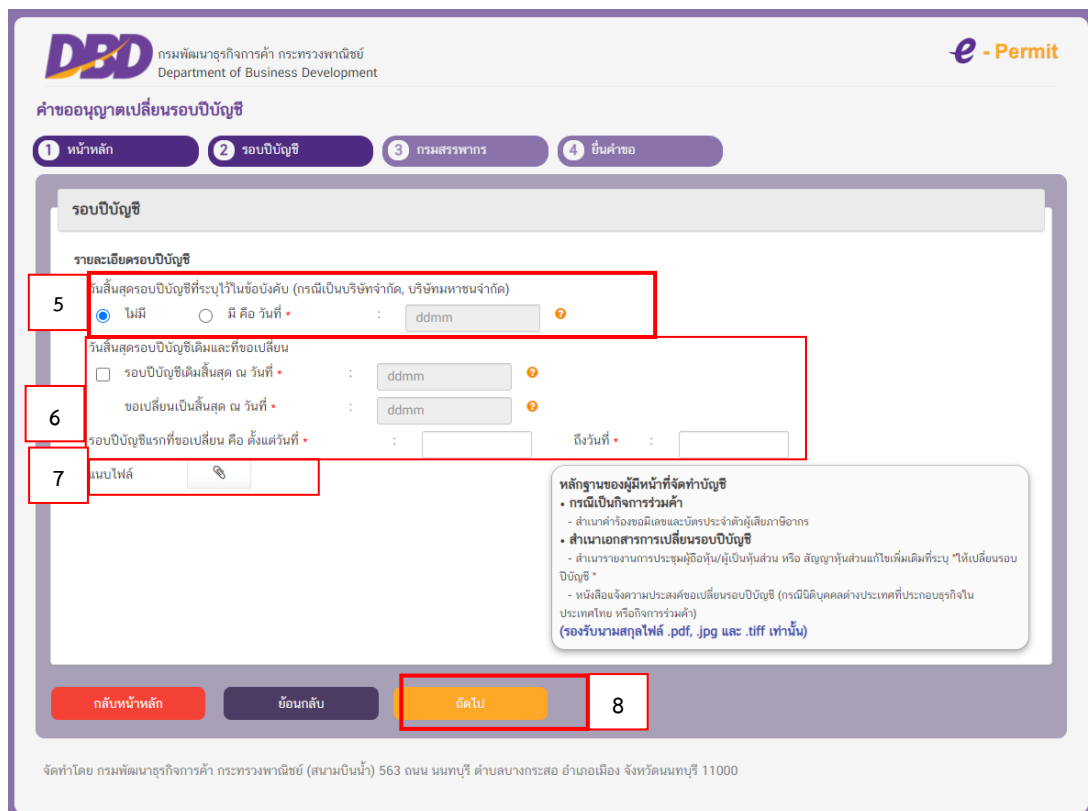
เบอร์โทรศัพท์ผู้กรอกข้อมูล \* :

มีความประสงค์จะขออนุญาตต่อสารวัตรใหญ่บัญชีหรือสารวัตรบัญชี เพื่อขอเปลี่ยนรอบปีบัญชี โดยมีรายละเอียดดังนี้

กลับหน้าหลัก
ถัดไป
4

จัดทำโดย กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ (สนามบินน้ำ) 563 ถนน นนทบุรี ตำบลบางกระสอ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี 11000

## หัวข้อที่ 2 – รอบปีบัญชี



ให้ระบุ รายละเอียดรอบปีบัญชี ดังนี้

5. วันสิ้นสุดรอบปีบัญชีที่ระบุไว้ในข้อบังคับ กรณีเป็นบริษัทจำกัด/บริษัทมหาชนจำกัด/หรือธุรกิจอื่น (ห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน กิจการร่วมค้า นิติบุคคลต่างประเทศที่ประกอบธุรกิจในไทย)

- คลิกที่ปุ่ม “ไม่มี”
- คลิกที่ปุ่ม “มี” ให้ระบุ วันที่และเดือน ที่ระบุในข้อบังคับ (เช่น 31/12)

**\*\*กรณีมีข้อบังคับให้ดำเนินการแก้ไขข้อบังคับให้ตรงกับวันสิ้นสุดรอบปีบัญชีที่ขออนุญาตเปลี่ยนใหม่ก่อนยื่นคำขออนุญาตเปลี่ยนรอบปีบัญชี**

6. วันที่สิ้นสุดรอบปีบัญชีเดิมและขอเปลี่ยน ให้ระบุ

- รอบปีบัญชีเดิมสิ้นสุด ณ วันที่ (เช่น 30/06)  
ขอเปลี่ยนเป็นสิ้นสุด ณ วันที่ (เช่น 31/12)  
รอบปีบัญชีแรกที่ขอเปลี่ยนคือ ตั้งแต่วันที่ (เช่น 01/07/2560) ถึงวันที่ (เช่น 31/12/2560)

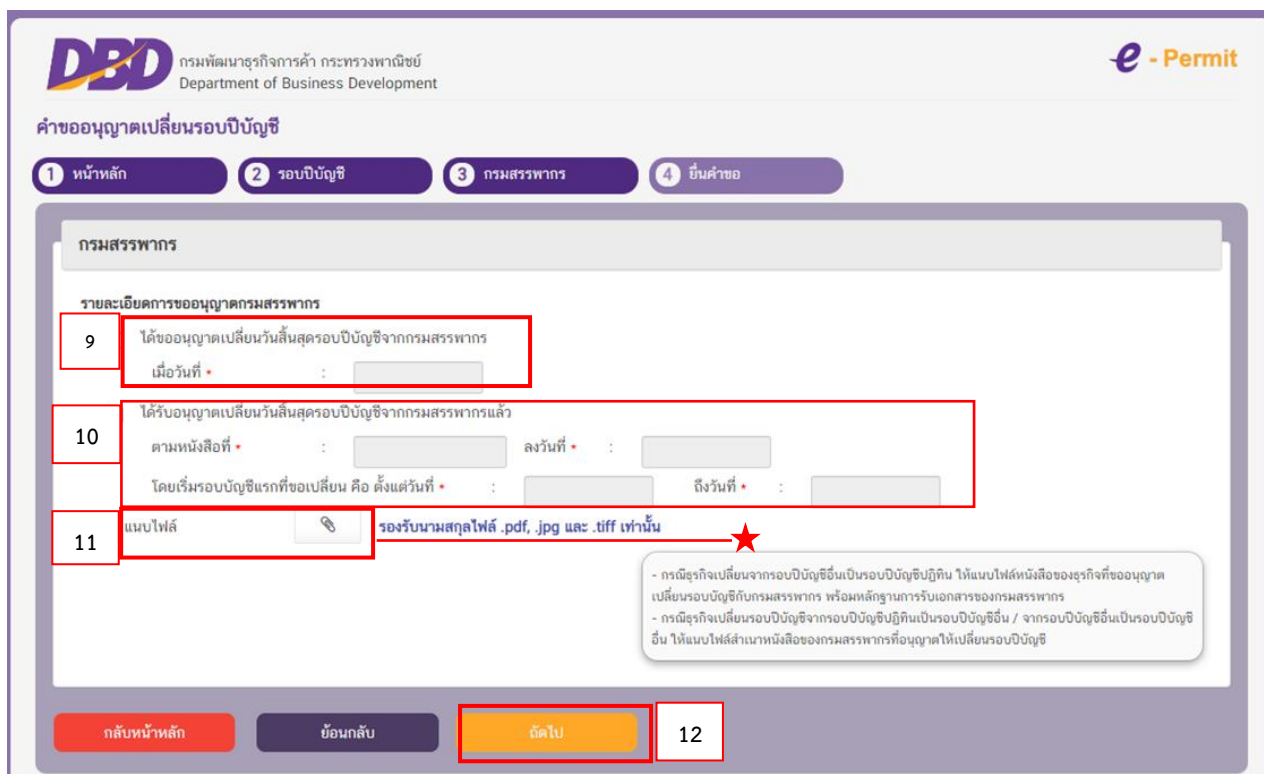
7. แนบไฟล์สำเนารายงานการประชุมผู้ถือหุ้นอนุมัติให้เปลี่ยนรอบปีบัญชี

หมายเหตุ

- ไฟล์ภาพถ่าย ต้อง Scan และ Save เป็นสกุลไฟล์ .pdf .jpg และ .tiff เท่านั้น
- ขนาดของไฟล์ ต้องไม่เกิน 2 เมกะไบต์ ต่อ 1 ไฟล์
- กรณีขนาดของไฟล์ที่แนบมีขนาดเกิน 2 เมกะไบต์ ให้แบ่งไฟล์ให้มีขนาดเล็กลง (ไม่เกินไฟล์ละ 2 เมกะไบต์) และแนบไฟล์ใหม่
- กรณีต้องการแนบไฟล์ใหม่ ให้เปลี่ยนชื่อไฟล์ใหม่ด้วย เนื่องจากระบบมีการตรวจสอบการแนบไฟล์ซ้ำ เช่น เดิมชื่อไฟล์ “รายงานการประชุม” ให้เปลี่ยนเป็น “รายงานการประชุม\_1” เป็นต้น

8. คลิก ถัดไป

### หัวข้อที่ 3 – กรมสรรพากร



รายละเอียดการขออนุญาตกรมสรรพากร โดยให้ระบุ

9.  ได้ขออนุญาตเปลี่ยนวันสิ้นสุดรอบปีบัญชีจากกรมสรรพากร (เช่น 17/07/2560)

(ต้องไม่เกินวันสิ้นสุดรอบปีบัญชีใหม่ที่จะขอเปลี่ยน)

10.  ได้รับอนุญาตเปลี่ยนวันสิ้นสุดรอบปีบัญชีจากกรมสรรพากร

- เลขที่หนังสือของกรมสรรพากร และวันที่ได้รับอนุญาตเปลี่ยนวันสิ้นสุดรอบปีบัญชีจากกรมสรรพากร (เช่น ตามหนังสือเลขที่ กค 123/45 ลงวันที่ 15/09/2560)

- วันเริ่มรอบปีบัญชีแรกที่ขอเปลี่ยน (เช่น ตั้งแต่วันที่ 01/07/2560 ถึงวันที่ 31/12/2560)

\* (ยื่นคำขอได้โดยไม่ต้องรอหนังสือของกรมสรรพากรที่อนุญาตให้เปลี่ยนรอบปีบัญชี และหลังจากได้รับหนังสือของกรมสรรพากรแล้วให้ส่งไฟล์แนบเพิ่มเติมข้อมูลได้)

\*\* โปรดดูคำอธิบายเพิ่มเติมการยื่นคำขออนุญาตเปลี่ยนรอบปีบัญชี หน้า 35-36

★ 11. แนบไฟล์สำเนาหนังสือของกรมสรรพากรที่อนุญาตให้เปลี่ยนรอบปีบัญชี

(กรณีธุรกิจเปลี่ยนรอบปีบัญชีจากรอบปีบัญชีปฏิทินเป็นรอบปีบัญชีอื่น / จากรอบปีบัญชีอื่นเป็นรอบปีบัญชีอื่น)

หมายเหตุ

- ไฟล์ภาพถ่าย ต้อง Scan และ Save เป็นสกุลไฟล์ .pdf .jpg และ .tiff เท่านั้น

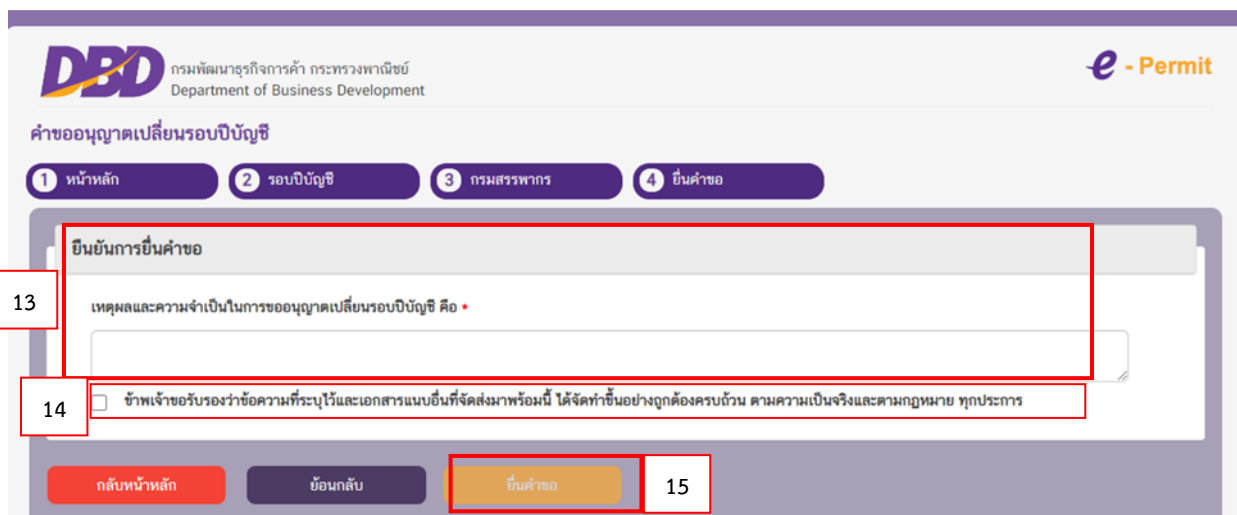
- ขนาดของไฟล์ ต้องไม่เกิน 2 เมกะไบต์ ต่อ 1 ไฟล์

- กรณีขนาดของไฟล์ที่แนบมีขนาดเกิน 2 เมกะไบต์ ให้แบ่งไฟล์ให้มีขนาดเล็กลง (ไม่เกินไฟล์ละ 2 เมกะไบต์) และแนบไฟล์ใหม่

- กรณีต้องการแนบไฟล์ใหม่ ให้เปลี่ยนชื่อไฟล์ใหม่ด้วย เนื่องจากระบบมีการตรวจสอบการแนบไฟล์ซ้ำ เช่น เดิมชื่อไฟล์ “ภาพถ่าย” ให้เปลี่ยนเป็น “ภาพถ่าย\_1” เป็นต้น

12. คลิก ถัดไป

## หัวข้อที่ 4 – ยื่นคำขอ



13. ยืนยันการยื่นคำขอ โดย กรอกเหตุผลความจำเป็นในการขออนุญาตเปลี่ยนรอบปีบัญชี

14. ใส่เครื่องหมายถูกในช่อง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่ระบุไว้และเอกสารแนบอื่นที่จัดส่งมาพร้อมนี้ ได้จัดทำขึ้นอย่างถูกต้องและครบถ้วน ตามความเป็นจริงและตามกฎหมาย ทุกประการ

15. คลิก ยื่นคำขอ

- ยื่นคำขอแล้ว จะขึ้นสถานะเป็น “รอพิจารณา”
- เจ้าหน้าที่พิจารณาคำขอแล้ว จะแจ้งผลการพิจารณาไปยัง E-Mail ที่ท่านแจ้งไว้กับระบบการยื่นงบการเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (DBD e-Filing)
- หากสถานะคำขอเป็น “ผ่านการพิจารณาเห็นชอบ” ท่านสามารถ Download คำขอเก็บไว้เป็นหลักฐานได้ โดย Download ในแถบเมนู “ประวัติรายการคำขอ”

## คำอธิบายเพิ่มเติมการยื่นคำขอขออนุญาตเปลี่ยนรอบปีบัญชี

**1. หากเป็นรอบปีบัญชีแรก หรือยังไม่เคยมีการส่งงบการเงิน** ธุรกิจไม่ต้องขออนุญาตเปลี่ยนรอบปีบัญชีต่อสารวัตรใหญ่บัญชีหรือสารวัตรบัญชี ให้ธุรกิจติดต่อสอบถามได้ที่ งานบริการรับงบการเงินและบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น โทร. 0 2547 4978, 0 2547 4389 และหากธุรกิจมีข้อบังคับบริษัทที่ระบุเกี่ยวกับรอบปีบัญชีของธุรกิจ ให้ดำเนินการแก้ไขข้อบังคับต่อนายทะเบียน หรือสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ ส่วนจดทะเบียนธุรกิจกลาง โทร. 0 2547 5155

**2. หากธุรกิจต้องการเปลี่ยนรอบปีบัญชีอื่น มาเป็นรอบปีบัญชีปฏิทิน** เช่น เดิมธุรกิจใช้รอบปีบัญชีคือ สิ้นสุด 31 มีนาคมของทุกปี ภายหลังธุรกิจต้องการเปลี่ยนรอบปีบัญชีเป็นสิ้นสุด 31 ธันวาคมของทุกปี โดยรอบปีบัญชีแรก คือ สิ้นสุด 31 ธันวาคม 2566 ธุรกิจต้องขออนุญาตเปลี่ยนรอบปีบัญชีก่อนวันสิ้นสุดรอบปีบัญชีที่ขอเปลี่ยน คือ **ต้องยื่นคำขอ ขออนุญาตเปลี่ยนรอบปีบัญชีไม่เกินวันที่ 31 ธันวาคม 2566 โดยไม่ต้องแนบหนังสือที่กรมสรรพากรอนุญาตให้เปลี่ยนรอบปีบัญชี** แต่ให้แนบหนังสือที่ธุรกิจแจ้งความประสงค์ขอเปลี่ยนรอบปีบัญชีต่อกรมสรรพากร พร้อมทั้งมีหลักฐานการรับเอกสารจากกรมสรรพากร

เมื่อได้รับการอนุมัติเปลี่ยนรอบปีบัญชีจากสารวัตรใหญ่บัญชีหรือสารวัตรบัญชี ธุรกิจจะต้องจัดทำงบการเงิน ดังนี้

รอบปีบัญชีเดิม	เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2565 - 31 มีนาคม 2566
รอบปีบัญชีแรกที่ยื่นขอเปลี่ยน	เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2566 - 31 ธันวาคม 2566
รอบปีบัญชีถัดไป	เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม - 31 ธันวาคม ของทุกปี

\*รอบปีบัญชีแรกที่ยื่นขอเปลี่ยน จะมีระยะเวลาไม่น้อยกว่าสิบสองเดือน\*

เอกสารประกอบการยื่นคำขอ มีดังนี้

1. รายงานการประชุมผู้ถือหุ้น (ที่มีวาระการประชุมเรื่องของการเปลี่ยนรอบปีบัญชี)
2. หนังสือที่**ธุรกิจแจ้งความประสงค์** ขอเปลี่ยนรอบปีบัญชีต่อกรมสรรพากร (พร้อมทั้งมีหลักฐาน

การรับเอกสารจากกรมสรรพากร)

หากธุรกิจยื่นคำขอภายหลังรอบปีบัญชีที่ขอเปลี่ยน เช่น ยื่นคำขอในวันที่ 5 มกราคม 2566 ซึ่งเกินรอบปีบัญชีที่ขอเปลี่ยนคือรอบปีบัญชีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2565 **จะทำให้ธุรกิจมีค่าปรับ** ตาม พ.ร.บ.การบัญชี พ.ศ.2543 ต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท

**3. ธุรกิจเปลี่ยนรอบปีบัญชีปฏิทินมาเป็นรอบปีบัญชีอื่น หรือเปลี่ยนรอบปีบัญชีอื่นมาเป็นรอบปีบัญชี**

**อื่น** ต้องขออนุญาต ดังนี้

3.1 ธุรกิจเปลี่ยน**รอบปีบัญชีปฏิทิน**มาเป็น**รอบปีบัญชีอื่น** เช่น เดิมธุรกิจใช้รอบปีบัญชีคือ รอบปีบัญชีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคมของทุกปี ภายหลังธุรกิจต้องการเปลี่ยนรอบปีบัญชีเป็นสิ้นสุดวันที่ 30 กันยายนของทุกปี โดยรอบปีบัญชีแรก คือ สิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน 2566 ธุรกิจต้องขออนุญาตเปลี่ยนรอบปีบัญชีก่อนวันสิ้นสุดรอบปีบัญชีที่ขอเปลี่ยน คือ **ต้องยื่นคำขอขออนุญาตเปลี่ยนรอบปีบัญชีไม่เกินวันที่ 30 กันยายน 2566 โดยต้องแนบลำเนาหนังสือที่กรมสรรพากรอนุญาตให้เปลี่ยนรอบปีบัญชี**

เมื่อได้รับการอนุมัติเปลี่ยนรอบปีบัญชีจากสารวัตรใหญ่บัญชีหรือสารวัตรบัญชี ธุรกิจจะต้องจัดทำงบการเงิน ดังนี้

รอบปีบัญชีเดิม	เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2565 - 31 ธันวาคม 2565
รอบปีบัญชีแรกที่ยื่น	เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2566 - 30 กันยายน 2566
รอบปีบัญชีถัดไป	เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม - 30 กันยายน ของทุกปี

\*รอบปีบัญชีแรก ที่ยื่น จะมียุทธศาสตร์น้อยกว่าสิบสองเดือน\*

3.2 ธุรกิจเปลี่ยนรอบปีบัญชีมาเป็นรอบปีบัญชีอื่น เช่น เดิมธุรกิจใช้รอบปีบัญชี คือ สิ้นสุดวันที่ 31 มีนาคมของทุกปี ภายหลังธุรกิจต้องการเปลี่ยนรอบปีบัญชีเป็น สิ้นสุดวันที่ 30 กันยายนของทุกปี โดยรอบปีบัญชีแรก คือสิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน 2566 ธุรกิจต้องขออนุญาตเปลี่ยนรอบปีบัญชีก่อนวันสิ้นสุดรอบปีบัญชีที่ยื่น คือ **ต้องยื่นคำขออนุญาตเปลี่ยนรอบปีบัญชีไม่เกินวันที่ 30 กันยายน 2566 โดยต้องแนบสำเนาหนังสือที่กรมสรรพากรอนุญาตให้เปลี่ยนรอบปีบัญชี และมีหลักฐานการรับเอกสารจากกรมสรรพากร**

เมื่อได้รับการอนุมัติเปลี่ยนรอบปีบัญชีจากสารวัตรใหญ่บัญชีหรือสารวัตรบัญชี ธุรกิจจะต้องจัดทำงบการเงิน ดังนี้

รอบปีบัญชีเดิม	เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2565 - 31 มีนาคม 2566
รอบปีบัญชีแรกที่ยื่น	เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2566 - 30 กันยายน 2566
รอบปีบัญชีถัดไป	เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม - 30 กันยายน ของทุกปี

\*รอบปีบัญชีแรก ที่ยื่น จะมียุทธศาสตร์น้อยกว่าสิบสองเดือน\*

3.3 กรณีธุรกิจมีข้อบังคับให้ดำเนินการแก้ไขข้อบังคับให้ตรงกับวันสิ้นสุดรอบปีบัญชีที่ขออนุญาตเปลี่ยนใหม่ก่อนยื่นคำขออนุญาตเปลี่ยนรอบปีบัญชี

**ธุรกิจสามารถยื่นคำขออนุญาตเปลี่ยนรอบปีบัญชีได้ โดยไม่ต้องรอหนังสือของกรมสรรพากรที่อนุญาตให้เปลี่ยนรอบปีบัญชี**

หากธุรกิจยื่นคำขอเกินรอบปีบัญชีที่ยื่น เช่น ยื่นคำขอในวันที่ 10 ตุลาคม 2566 ซึ่งเกินรอบปีบัญชีที่ยื่น **จะทำให้ธุรกิจมีค่าปรับ** ตาม พ.ร.บ.การบัญชี พ.ศ.2543 คือต้องระวางโทษปรับ ไม่เกิน 10,000 บาท

## ยื่นแบบแจ้งส่งมอบบัญชีฯ

แจ้งการส่งมอบบัญชีและเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชี  
(กรณีเลิกประกอบธุรกิจตามมาตรา 17)

## กฎหมายที่เกี่ยวข้องกรณีแจ้งการส่งมอบบัญชี และเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชี ตามพระราชบัญญัติการบัญชี พ.ศ. 2543

**มาตรา 17** เมื่อผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีเล็กประกอบธุรกิจด้วยเหตุผลใดๆ โดยมีได้มีการชำระบัญชีให้ส่งมอบบัญชีและเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีแก่สารวัตรใหญ่บัญชีหรือสารวัตรบัญชีภายในเก้าสิบวันนับแต่วันเลิกประกอบธุรกิจ และให้สารวัตรใหญ่บัญชีหรือสารวัตรบัญชีเก็บรักษาบัญชีและเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีดังกล่าวไว้ไม่น้อยกว่าห้าปี

เมื่อผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีร้องขอ ให้สารวัตรใหญ่บัญชีหรือสารวัตรบัญชีมีอำนาจขยายเวลาการส่งมอบบัญชีและเอกสารตามวรรคหนึ่งได้ แต่ระยะเวลาที่ขยายเมื่อรวมกันแล้วต้องไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันเลิกประกอบธุรกิจ

ในกรณีที่ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีส่งมอบบัญชีและเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีไม่ครบถ้วนถูกต้อง สารวัตรใหญ่บัญชีหรือสารวัตรบัญชีมีอำนาจเรียกให้ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีส่งมอบบัญชีและเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีให้ครบถ้วนถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด

**มาตรา 31** ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีผู้ใดไม่ปฏิบัติตามมาตรา 11 วรรคสาม มาตรา 13 มาตรา 14 มาตรา 15 หรือมาตรา 17 ต้องระวางโทษปรับไม่เกินห้าพันบาท

**มาตรา 40** ในกรณีที่ผู้กระทำความผิดเป็นนิติบุคคล ถ้าการกระทำความผิดของนิติบุคคลนั้นเกิดจากการสั่งการหรือการกระทำของกรรมการ หรือผู้จัดการ หรือบุคคลใดซึ่งรับผิดชอบในการดำเนินงานของนิติบุคคลนั้น หรือในกรณีที่บุคคลดังกล่าวมีหน้าที่ต้องสั่งการหรือทำการและละเว้นไม่สั่งการหรือไม่กระทำการจนเป็นเหตุให้นิติบุคคลนั้นกระทำความผิด ผู้นั้นต้องรับโทษตามที่บัญญัติสำหรับความผิดนั้น ๆ ด้วย

**มาตรา 41** บรรดาความผิดตามมาตรา 27 มาตรา 28 มาตรา 29 มาตรา 30 มาตรา 31 มาตรา 32 มาตรา 34 มาตรา 35 และมาตรา 36 วรรคสอง ให้อธิบดีหรือผู้ซึ่งอธิบดีมอบหมาย มีอำนาจเปรียบเทียบได้ และเมื่อผู้กระทำความผิดได้ชำระค่าปรับตามที่ได้เปรียบเทียบแล้ว ให้คดีเป็นอันเลิกกันตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา

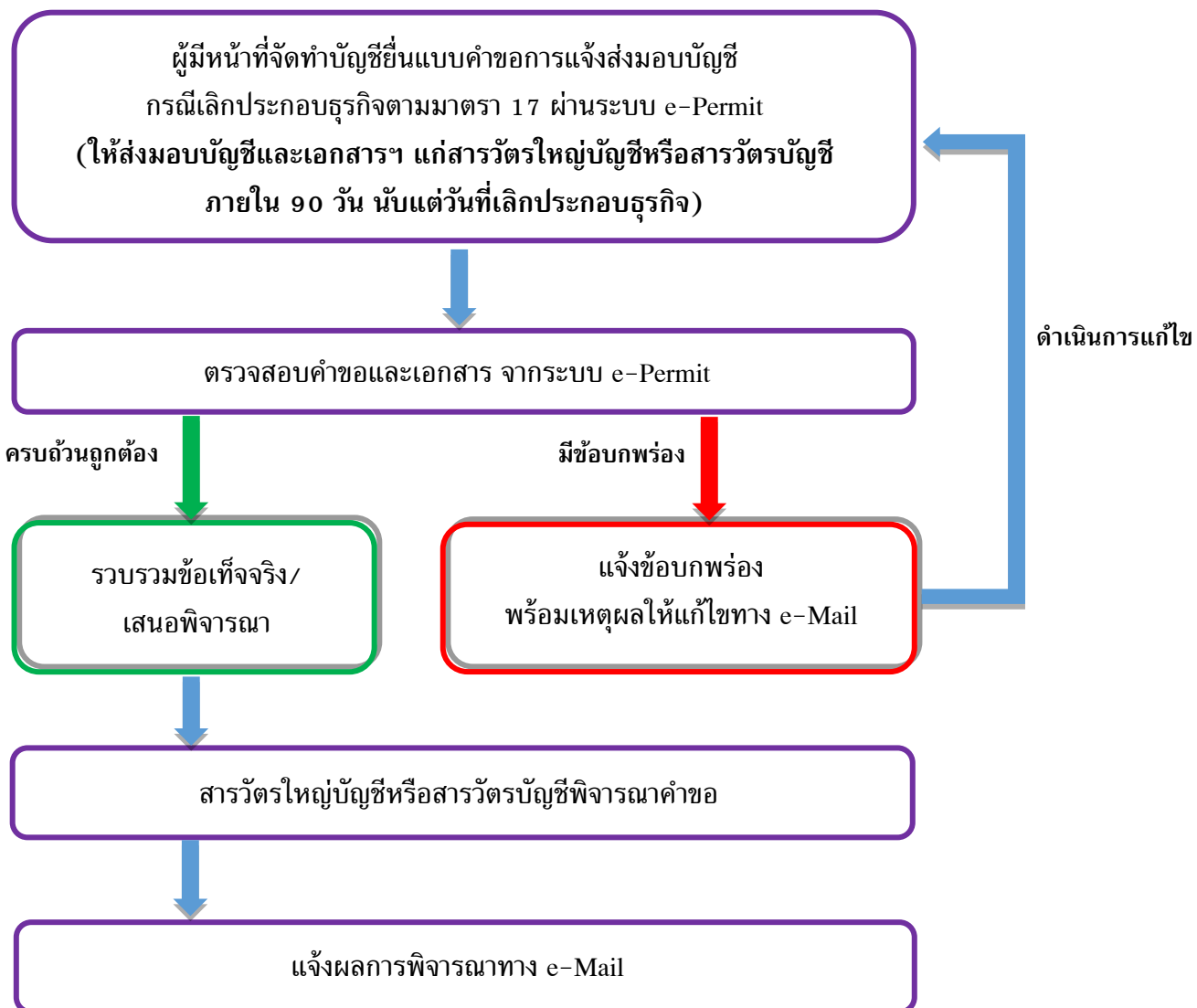


## เอกสารประกอบ การส่งมอบบัญชีและเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชี

๑. หลักฐานของผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี
    - กรณีเป็นกิจการร่วมค้า
      - สำเนาคำร้องขอมีเลขและบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร
      - สำเนาหลักฐานการเลิกประกอบธุรกิจ เช่น สำเนาแบบ ภ.พ.๐๙
  ๒. เอกสารสำคัญแสดงสิทธิการใช้สถานที่
    - ๒.๑ กรณี ใช้บริการของธุรกิจรับฝากเก็บบัญชีฯ หรือ ธุรกิจบริการคลังสินค้า
      - สำเนาสัญญาเช่าสถานที่ หรือ หนังสือให้ความยินยอมใช้สถานที่ กรณีเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยด้วย
    - ๒.๒ กรณี ธุรกิจเป็นเจ้าของสถานที่ที่นำบัญชีฯ ไปจัดเก็บ
      - สำเนาสัญญาเช่า/ขายที่ดิน กรณีเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยด้วย
    - ๒.๓ กรณี สถานที่ที่นำบัญชีฯ ไปจัดเก็บเป็นของผู้ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ (เช่น กรรมการบริษัท ผู้ถือหุ้น หรือ เป็นสำนักงานรับทำบัญชี)
      - สำเนาสัญญาเช่าสถานที่ หรือ หนังสือให้ความยินยอมใช้สถานที่ กรณีเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยด้วย
  ๓. แผนที่ตั้งโดยสังเขปของสถานที่ที่นำบัญชีฯ ไปจัดเก็บ
  ๔. ภาพถ่ายของสถานที่ที่นำบัญชีฯ ไปจัดเก็บ เช่น ภาพถ่ายอาคารที่นำบัญชีฯ ไปจัดเก็บ โดยถ่ายให้เห็นเลขที่อาคาร ห้อง หรือชั้นที่จัดเก็บ เป็นต้น
  ๕. หนังสือขอขยายระยะเวลาการส่งมอบบัญชี กรณียื่นการส่งมอบบัญชีเกิน ๙๐ วัน นับแต่วันเลิกประกอบธุรกิจ แต่ระยะเวลาที่ขอขยายเมื่อรวมกันแล้วต้องไม่เกิน ๑๘๐ วัน นับแต่วันเลิกประกอบธุรกิจ (กรณีขอขยายระยะเวลา ต้องทำหนังสือขอขยายระยะเวลาต่อสารวัตรใหญ่บัญชี หรือสารวัตรบัญชี ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันเลิกประกอบธุรกิจ)
  ๖. อื่น ๆ (ถ้ามี)
- หมายเหตุ** - ด้านบนของแผนที่ตั้งและภาพถ่ายของสถานที่ที่นำบัญชีฯ ไปจัดเก็บ ให้ระบุข้อความ “สถานที่เก็บรักษาบัญชีและเอกสารประกอบการลงบัญชี ของ.....”
- **รองรับนามสกุลไฟล์ .pdf .jpg และ .tiff เท่านั้น**

# ขั้นตอนการให้บริการ

การรับแจ้งส่งมอบบัญชี กรณีเลิกประกอบธุรกิจตามมาตรา 17



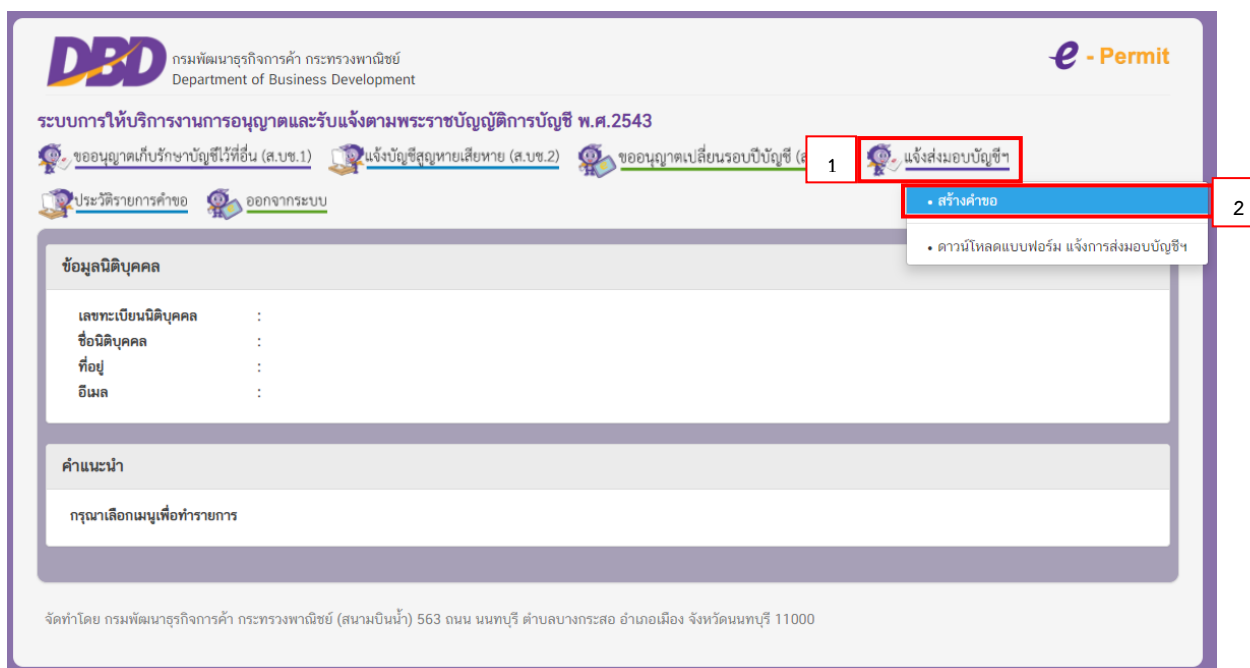
## การแจ้งผลทางอีเมล

ระบบงานการอนุญาต (e-Permit) จะแจ้งผลการพิจารณาไปที่อีเมลเดียวกับที่ใช้ในระบบการยื่นงบการเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (DBD e-Filing)

## การแจ้งส่งมอบบัญชี (กรณีเลิกประกอบธุรกิจตามมาตรา 17)

เมื่อเข้าสู่ระบบฯและต้องการแจ้งส่งมอบบัญชีและเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชี ดำเนินการดังนี้

1. กดเลือกที่ “แจ้งส่งมอบบัญชี”
2. กด สร้างคำขอ



กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์  
Department of Business Development

e - Permit

ระบบการให้บริการงานการอนุญาตและรับแจ้งตามพระราชบัญญัติการบัญชี พ.ศ.2543

[ขออนุญาตเก็บรักษาบัญชีไว้ที่อื่น \(ส.บ.ช.1\)](#)
[แจ้งบัญชีสูญหายเสียหาย \(ส.บ.ช.2\)](#)
[ขออนุญาตเปลี่ยนรอบปีบัญชี \(ส.บ.ช.3\)](#)
[แจ้งส่งมอบบัญชี \(ส.บ.ช.4\)](#)

[ประวัติรายการคำขอ](#)
[ออกจากระบบ](#)

ข้อมูลนิติบุคคล


เลขทะเบียนนิติบุคคล :  
ชื่อนิติบุคคล :  
ที่อยู่ :  
อีเมล :

คำแนะนำ


กรุณาเลือกเมนูเพื่อทำการ

จัดทำโดย กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ (สนามบินน้ำ) 563 ถนน นนทบุรี ตำบลบางกระสอ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี 11000

## หัวข้อที่ 1 – หน้าหลัก



กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์  
Department of Business Development



**แบบแจ้งการส่งมอบบัญชีและเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชี (กรณีเลิกประกอบธุรกิจตามมาตรา 17)**

1 หน้าหลัก

2 เอกสารบัญชีฯ

3 สถานที่จัดเก็บ

4 ความเกี่ยวข้อง

5 ขึ้นแบบ

**หน้าหลัก**

เลขทะเบียนนิติบุคคล :

ชื่อผู้ขออนุญาต :

เลขที่ใบอนุญาต/ หนังสือรับรอง :

ที่ตั้งสำนักงานใหญ่ในประเทศไทย :

อีเมล \* :

เบอร์โทรศัพท์ผู้กรอกข้อมูล \* :

ได้รับอนุญาตให้ประกอบธุรกิจได้ตั้งแต่วันที่  และได้เลิกประกอบธุรกิจแล้วเมื่อวันที่

ทั้งนี้ขอให้ติดต่อประสานงานโดยตรงกับ \*  คำนำหน้า  ชื่อ  นามสกุล

**สถานที่ติดต่อ**

บ้านเลขที่ \* :  หมู่ที่ :

หมู่บ้าน :  ตรอก/ซอย :

ชื่ออาคาร :  ชั้นที่ :

เลขที่ห้อง :  ถนน :


แขวง/ตำบล \* :

เขต/อำเภอ \* :

จังหวัด \* :  รหัสไปรษณีย์ :

โทร \* :

มีความประสงค์ที่จะส่งมอบบัญชีและเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชี ต่อสารวัตรบัญชี

**แนบไฟล์** 

**หลักฐานของผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี**

- กรณีเป็น กิจการร่วมค้า
  - สำเนาเครื่องขอมิเลขและบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร
  - สำเนาหลักฐานการเลิกประกอบธุรกิจ เช่น สำเนาแบบ ภ.พ. 09
- กรณียื่นการส่งมอบบัญชีฯ เกิน 90 วัน
  - หนังสือขอขยายระยะเวลาการส่งมอบบัญชีฯ กรณียื่นการส่งมอบบัญชีฯ เกิน 90 วัน นับแต่วันเลิกประกอบธุรกิจ แต่ระยะเวลาที่ขอขยายเมื่อรวมกันแล้วต้องไม่เกิน 180 วัน นับแต่วันเลิกประกอบธุรกิจ

(รองรับนามสกุลไฟล์ .pdf, .jpg และ .tiff เท่านั้น)

กลับหน้าหลัก

ถัดไป


6

จัดทำโดย กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ (สนามบินน้ำ) 563 ถนน นนทบุรี ตำบลบางกระสอบ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี 11000

3. ระบบจะแสดงข้อมูล เลขทะเบียนนิติบุคคล / ชื่อนิติบุคคล / ที่อยู่นิติบุคคล ให้โดยอัตโนมัติ ให้ระบุ อีเมล และ เบอร์โทรผู้กรอกข้อมูล (ให้ระบุ E-Mail และเบอร์โทรเพื่อใช้ในการติดต่อระหว่างดำเนินการยื่นส่งมอบบัญชีฯ และจะแจ้งผลการพิจารณาไปยัง E-Mail ที่ท่านแจ้งไว้กับระบบการยื่นงบการเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (DBD e-Filing)

4. กรอกข้อมูล (หัวข้อไหนมีเครื่องหมาย \* คือหัวข้อที่ต้องกรอกให้ครบ)

- วันที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบธุรกิจได้ตั้งแต่ (เช่น 10/02/2560)
- วันที่ได้เลิกประกอบธุรกิจแล้วเมื่อวันที่ (เช่น 30/04/2565)
- ชื่อผู้ที่จะสามารถติดต่อประสานงานได้โดยตรง (เลือกคำนำหน้าชื่อ โดยคลิกลูกศรขึ้น/ลง เช่น นางสาว พร่อมกรอก ชื่อ/นามสกุล)
- ระบุสถานที่ติดต่อ

5. แนบสำเนาหลักฐานการเลิกประกอบธุรกิจ / และกรณีที่เป็นกิจการร่วมค้า ให้แนบ สำเนา สัญญาเริ่มและเลิกกิจการร่วมค้า โดยคลิกที่รูป  เพื่อค้นหารูปภาพ

#### หมายเหตุ


- ไฟล์ภาพถ่าย ต้อง Scan และ Save เป็นสกุลไฟล์ .pdf .jpg และ .tiff เท่านั้น
- ขนาดของไฟล์ ต้องไม่เกิน 2 เมกะไบต์ ต่อ 1 ไฟล์
- กรณีขนาดของไฟล์ที่แนบมีขนาดเกิน 2 เมกะไบต์ ให้แบ่งไฟล์ให้มีขนาดเล็กลง (ไม่เกินไฟล์ละ 2 เมกะไบต์) และแนบไฟล์ใหม่
- กรณีต้องการแนบไฟล์ใหม่ ให้เปลี่ยนชื่อไฟล์ใหม่ด้วย เนื่องจากระบบมีการตรวจสอบการแนบไฟล์

ซ้ำ


เช่น เดิมชื่อไฟล์ “รายงานการประชุม” ให้เปลี่ยนเป็น “รายงานการประชุม\_1” เป็นต้น

6. คลิก ถัดไป

## หัวข้อที่ 2 – เอกสารบัญชี



กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์  
Department of Business Development



**แบบแจ้งการส่งมอบบัญชีและเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชี (กรณีเลิกประกอบธุรกิจตามมาตรา 17)**

1 หน้าหลัก
2 เอกสารบัญชี
3 สถานที่จัดเก็บ
4 ความเกี่ยวข้อง
5 ยื่นแบบ

**บัญชีและเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชี**

บัญชีและเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีที่จะส่งมอบ ประกอบด้วย

รายละเอียดบัญชีและเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชี (เพิ่มได้สูงสุด 10 รายการ)

ลำดับ	รายการ	บัญชีและเอกสาร ที่จะส่งมอบ			จำนวน				หมายเหตุ	ลบ
		รอบปีบัญชี	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	เพิ่ม	ผ่าน	ฉบับ	เล่ม		
7	บัญชีทุกชนิด <span style="color: red;">★</span>				▲ ▼	▲ ▼	▲ ▼	▲ ▼		🗑
2	เอกสารประกอบการลงบัญชีทุกประเภท <span style="color: red;">★</span>				0 ▼	0 ▼	0 ▼	0 ▼		🗑
3	งบการเงิน / งบการเงิน ณ วันเลิก <span style="color: red;">★</span>				0 ▼	0 ▼	0 ▼	0 ▼		🗑
+										

**การรับฝากบัญชีและเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชี**

ข้าพเจ้ายินดีที่จะรับฝากบัญชีและเอกสารดังกล่าวแทน โดยขอรับรองว่า

จะเก็บรักษาบัญชีและเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีดังกล่าวข้างต้นไว้ให้เป็นอย่างดี และยินยอมให้เจ้าหน้าที่สำนักงานบัญชีประจำท้องที่ หรือบุคคลผู้มีส่วนได้เสีย เข้าตรวจสอบเอกสารดังกล่าวได้ทุกวันในเวลาราชการ ทั้งนี้ นำส่งบัญชีและเอกสารฯ ที่รับฝากให้ต่อสำนักงานบัญชีประจำท้องที่ทันที เมื่อได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากสารวัตรใหญ่บัญชีหรือสารวัตรบัญชี

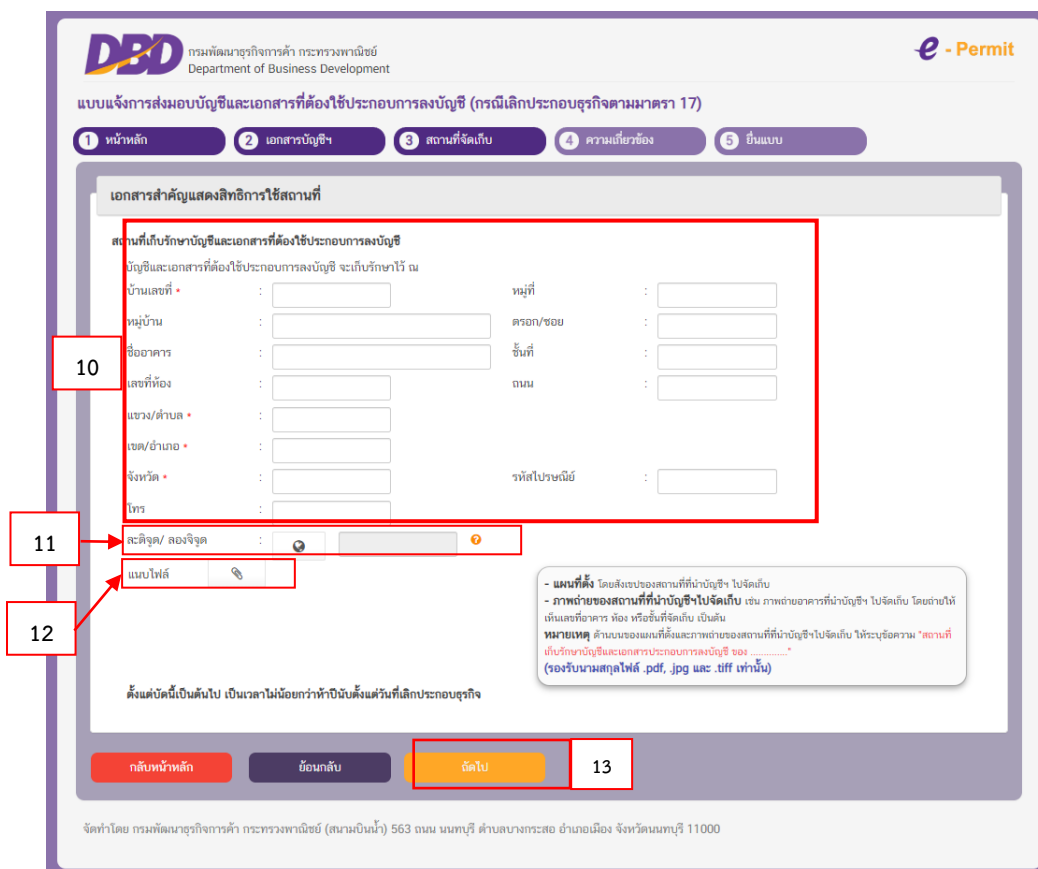
หากปรากฏว่าบัญชีและเอกสารฯ สูญหายหรือเสียหายหรือมีการเปลี่ยนแปลงสถานที่เก็บบัญชีและเอกสารดังกล่าว ข้าพเจ้าจะแจ้งเป็นหนังสือให้สารวัตรใหญ่บัญชีหรือสารวัตรบัญชีทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ทราบหรือควรทราบถึงการสูญหายหรือเสียหายนั้น หรือนับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลงสถานที่เก็บ

กลับหน้าหลัก
ย้อนกลับ
ถัดไป
9

จัดทำโดย กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ (สนามบินน้ำ) 563 ถนน นนทบุรี ตำบลบางกระจะ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี 11000

7. ให้คลิก  รายละเอียดบัญชีและเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชี และกรอกข้อความ ดังนี้
  - ช่องรายการ ให้ระบุ บัญชีและเอกสารที่จะแจ้งส่งมอบ (ระบุ ★ บัญชีทุกชนิด, เอกสารประกอบ การลงบัญชีทุกประเภท และงบการเงิน/งบการเงิน ณ วันเลิก)
  - ช่องรอบปีบัญชี (เช่น 2560-2565)
  - ช่องตั้งแต่วันที่... ถึงวันที่... (เช่น 10/06/2560 – 30/04/2565)
  - ช่องจำนวน (เช่น 20 เพิ่ม 5 เล่ม เป็นต้น) โดยใช้ลูกศรขึ้น/ลง
  - ช่องหมายเหตุ สามารถพิมพ์ข้อสังเกตเพิ่มเติมได้
  - ช่องลบ หากต้องการลบบรรทัดใดให้คลิกที่รูปถังขยะ
  - เครื่องหมาย + (กรณีต้องการเพิ่มรายการ ให้คลิกที่เครื่องหมายบวก สามารถเพิ่มได้สูงสุด 10 รายการ)
8. ให้คลิก  ข้าพเจ้ายินดีที่จะรับฝากบัญชีและเอกสารดังกล่าว โดยขอรับรองว่า...
9. คลิก ถัดไป

### หัวข้อที่ 3 – สถานที่จัดเก็บ



10. ระบุ สถานที่เก็บรักษาบัญชีและเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงทะเบียน (หัวข้อไหนมีเครื่องหมาย \* คือหัวข้อที่ต้องกรอกให้ครบ)

11. **ละติจูด / ลองจิจูด** ให้คลิกที่ลูกโลก เพื่อหา “ค่าเริ่มต้น” โดยระบบจะหาค่าเริ่มต้นของที่ตั้งตามที่อยู่ของธุรกิจ ท่านสามารถย้ายหมุดสีแดงไปยังตำแหน่งใกล้เคียงที่สุดได้

12. แนบไฟล์ แผนที่ตั้ง และภาพถ่าย หรือหนังสือรับรอง โดยคลิกที่รูปคลิป เพื่อค้นหารูป


- แนบไฟล์ แผนที่ตั้ง และภาพถ่าย (กรณีเช่าคลังสินค้า โกดัง / สำนักงานบริการรับทำบัญชี)
- หนังสือรับรอง (กรณีไปเก็บไว้ที่ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีมีสิทธิ์ใช้สถานที่ เช่น นำไปจัดเก็บไว้ที่ธุรกิจที่มีกรรมการบริษัทคนเดียวกัน)

#### หมายเหตุ


- ไฟล์ภาพถ่าย ต้อง Scan และ Save เป็นสกุลไฟล์ .pdf .jpg และ .tiff เท่านั้น
- ขนาดของไฟล์ ต้องไม่เกิน 2 เมกะไบต์ ต่อ 1 ไฟล์
- กรณีขนาดของไฟล์ที่แนบมีขนาดเกิน 2 เมกะไบต์ ให้แบ่งไฟล์ให้มีขนาดเล็กลง (ไม่เกินไฟล์ละ 2 เมกะไบต์) และแนบไฟล์ใหม่
- กรณีต้องการแนบไฟล์ใหม่ ให้เปลี่ยนชื่อไฟล์ใหม่ด้วย เนื่องจากระบบมีการตรวจสอบการแนบไฟล์ซ้ำ เช่น เดิมชื่อไฟล์ “ภาพถ่าย” ให้เปลี่ยนเป็น “ภาพถ่าย\_1” เป็นต้น

13. **คลิก ถัดไป**

## หัวข้อที่ 4 – ความเกี่ยวข้อง



กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์  
Department of Business Development



**แบบแจ้งการส่งมอบบัญชีและเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชี (กรณีเลิกประกอบธุรกิจตามมาตรา 17)**

1 หน้าหลัก
2 เอกสารบัญชี
3 สถานที่จัดเก็บ
4 ความเกี่ยวข้อง
5 ขึ้นแบบ

**ความเกี่ยวข้อง**

สถานที่เก็บรักษาบัญชีและเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชี มีความเกี่ยวข้องกันโดยเป็น

- 1. เป็นธุรกิจรับฝากเก็บรักษาบัญชีฯ (คลังสินค้า)
- 2. เป็นสำนักงานบริการรับทำบัญชี
- 3. เป็นสถานที่ที่มีหน้าที่จัดทำบัญชีมีสิทธิใช้สถานที่
- 4. อื่นๆ

โปรดระบุ \* :

**สิทธิในการใช้สถานที่**

โดยการเช่า วันที่ \* :  ถึง :

เป็นเวลา :  ปี

ได้รับความยินยอมให้ใช้สถานที่ วันที่ \* :  ถึง :

เป็นเวลา :  ปี

**เอกสารสำคัญแสดงสิทธิการใช้สถานที่**

แนบไฟล์ \*

**เอกสารสำคัญแสดงสิทธิการใช้สถานที่**

- **กรณี ใช้บริการของธุรกิจรับฝากเก็บบัญชีฯ หรือ ธุรกิจบริการคลังสินค้า**
  - สำเนาสัญญาเช่าสถานที่ หรือ หนังสือให้ความยินยอมใช้สถานที่
  - สำเนาบัตรประชาชนเจ้าของธุรกิจรับฝากเก็บบัญชีฯ หรือ ธุรกิจบริการคลังสินค้า (ต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนา)
- **กรณี ธุรกิจเป็นเจ้าของสถานที่ที่นำบัญชีไปเก็บ**
  - สำเนาทะเบียนบ้าน หรือ สำเนาโฉนดที่ดิน หรือ สำเนาสัญญาเช่า/ขายที่ดิน
- **กรณี สถานที่ที่นำบัญชีไปจัดเก็บเป็นของผู้ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ** (เช่น กรรมการบริษัท ผู้ถือหุ้น) หรือเป็นสำนักงานรับทำบัญชี
  - สำเนาสัญญาเช่าสถานที่ หรือ หนังสือให้ความยินยอมใช้สถานที่
  - สำเนาบัตรประชาชนเจ้าของสถานที่ (ต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนา)
  - สำเนาระเบียบบ้านของสถานที่ที่นำบัญชีฯ ไปจัดเก็บ (ต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนา)

(รองรับนามสกุลไฟล์ .pdf, .jpg และ .tiff เท่านั้น)

กลับหน้าหลัก
ย้อนกลับ
ถัดไป
15

จัดทำโดย กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ (สามมบินน้ำ) 563 ถนน นนทบุรี ตำบลบางกระสอ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี 11000



14. ให้ระบุ สถานที่ที่จะนำบัญชีและเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีไปจัดเก็บ มีความเกี่ยวข้องกับผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีโดยเลือก

14.1 เป็น ธุรกิจรับฝากเก็บรักษาบัญชี (คลังสินค้า) หรือ

14.2 เป็น สำนักงานบริการรับทำบัญชี หรือ

- สิทธิในการใช้สถานที่ ให้เลือก โดยการเช่า หรือ ได้รับความยินยอมให้ใช้สถานที่ ให้ใส่  
วันที่เริ่มต้นตามสัญญา หรือ หนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่ (เช่น 01/01/2560)  
วันที่สิ้นสุดตามสัญญา หรือ หนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่ (เช่น 31/12/2562)  
เป็นเวลา (เช่น 3) ปี

- เอกสารสำคัญแสดงสิทธิในการใช้สถานที่ (หนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่)  
ต้องแนบไฟล์ สัญญาเช่าสถานที่ หรือ หนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่ แล้วแต่กรณี

14.3 เป็น สถานที่ที่ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีมีสิทธิใช้สถานที่ หรือ  
สิทธิในการใช้สถานที่ ให้เลือกกว่าเป็น เจ้าของ หรือ โดยการเช่า หรือ ได้รับความยินยอมให้ใช้สถานที่

14.3.1 หากเลือก เจ้าของ

เอกสารสำคัญแสดงสิทธิในการใช้สถานที่ (หนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่)

14.3.2 หากเลือก โดยการเช่า

วันที่เริ่มต้นตามสัญญา หรือ หนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่ (เช่น 01/01/2560)  
วันที่สิ้นสุดตามสัญญา หรือ หนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่ (เช่น 31/12/2562)  
เป็นเวลา (เช่น 3) ปี

เอกสารสำคัญแสดงสิทธิในการใช้สถานที่ (หนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่)

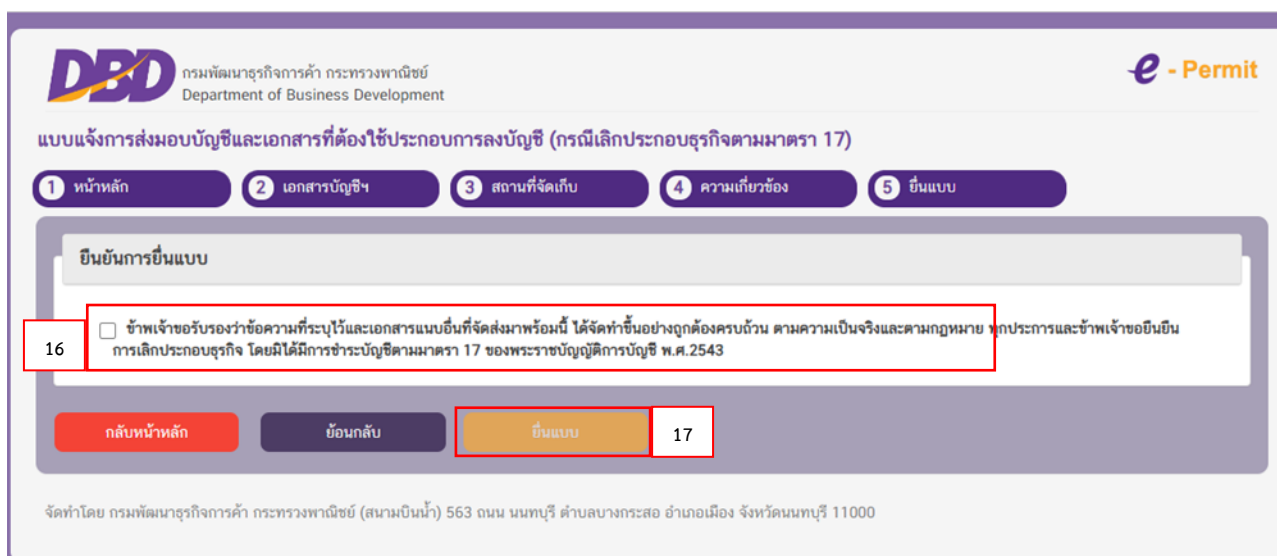
ต้องแนบไฟล์ สัญญาเช่าสถานที่ หรือ หนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่ แล้วแต่กรณี

14.4 หากเลือก อื่น ๆ โปรดระบุ ..... – ให้แนบเอกสารตามข้อเท็จจริง

\* กรณีสัญญาเช่าหรือหนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่เป็นภาษาต่างประเทศ ต้องมีคำแปลเป็นภาษาไทยด้วย

15. คลิก ถัดไป

## หัวข้อที่ 5 – ยื่นแบบ



### หมายเหตุ

- ไฟล์ภาพถ่าย ต้อง Scan และ Save เป็นสกุลไฟล์ .pdf .jpg และ .tiff เท่านั้น
- ขนาดของไฟล์ ต้องไม่เกิน 2 เมกะไบต์ ต่อ 1 ไฟล์
- กรณีขนาดของไฟล์ที่แนบมีขนาดเกิน 2 เมกะไบต์ ให้แบ่งไฟล์ให้มีขนาดเล็กลง (ไม่เกินไฟล์ละ 2 เมกะไบต์) และแนบไฟล์ใหม่
- กรณีต้องการแนบไฟล์ใหม่ ให้เปลี่ยนชื่อไฟล์ใหม่ด้วย เนื่องจากระบบมีการตรวจสอบการแนบไฟล์ซ้ำ เช่น เดิมชื่อไฟล์ “ภาพถ่าย” ให้เปลี่ยนเป็น “ภาพถ่าย\_1” เป็นต้น

16. ใส่เครื่องหมายถูกในช่อง

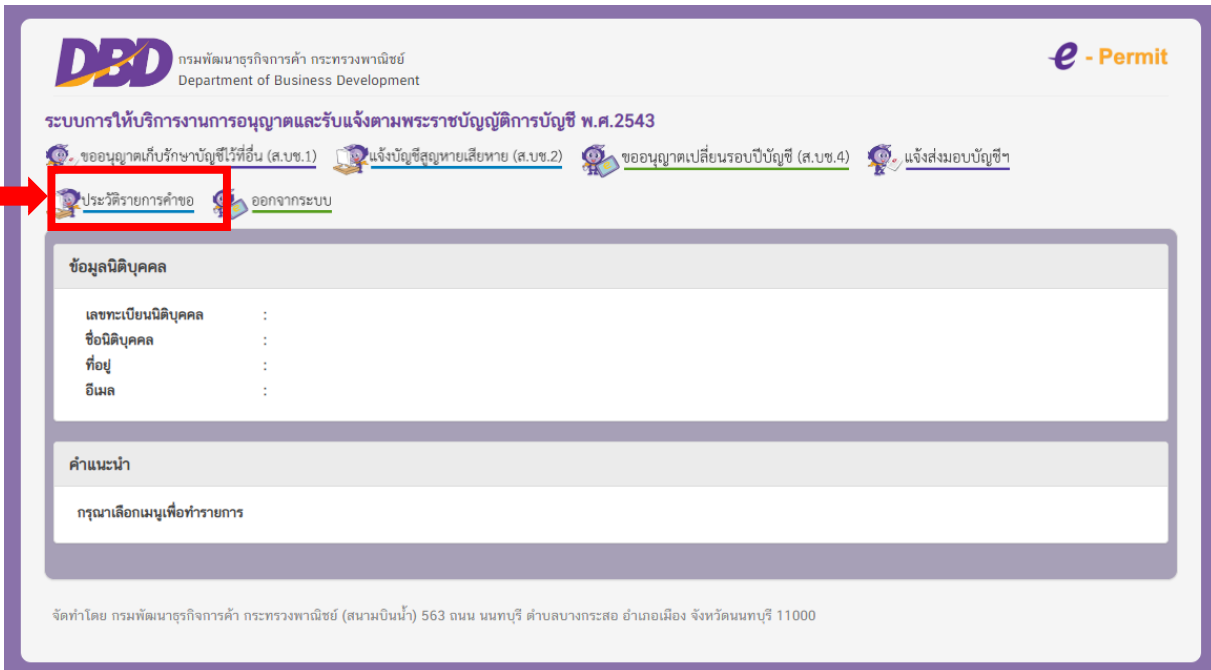
ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่ระบุไว้และเอกสารแนบอื่นที่จัดส่งมาพร้อมนี้ ได้จัดทำขึ้นอย่างถูกต้องและครบถ้วน ตามความเป็นจริงและตามกฎหมาย ทุกประการ

17. คลิก ยื่นแบบ

- ยื่นแบบแล้ว จะขึ้นสถานะเป็น “รอพิจารณา”
- เจ้าหน้าที่พิจารณาแล้ว จะแจ้งผลการพิจารณาไปยัง E-Mail ที่ท่านแจ้งไว้กับระบบการยื่นงบการเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (DBD e-Filing)
- หากสถานะคำขอเป็น “ผ่านการพิจารณาเห็นชอบ” ท่านสามารถ Download คำขอเก็บไว้เป็นหลักฐานได้ โดย Download ในแถบเมนู “ประวัติรายการคำขอ”

## ประวัติรายการคำขอ

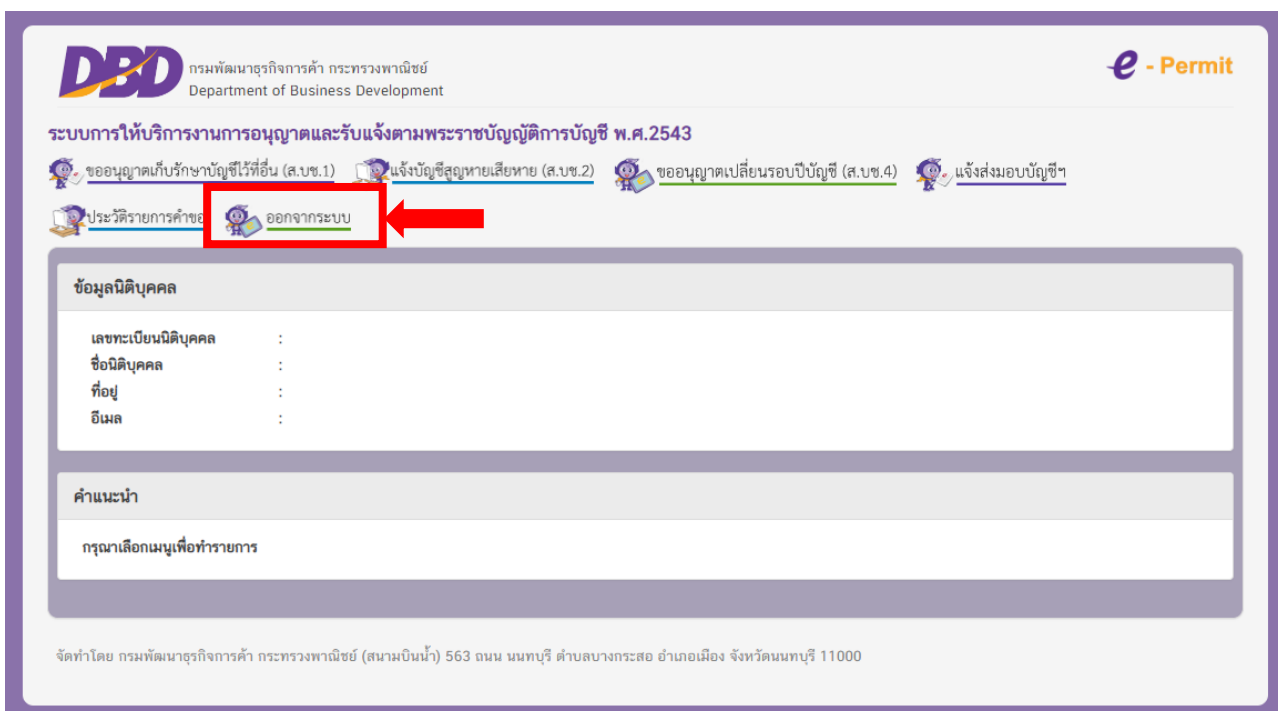
ประวัติรายการคำขอ คือ แถบเมนูที่แสดงการยื่นขออนุญาต หรือยื่นแจ้งฯ ของธุรกิจ โดยสามารถพิมพ์แบบฟอร์มที่สารวัตรใหญ่บัญชีหรือสารวัตรบัญชีพิจารณาอนุมัติเก็บเป็นหลักฐานการ ซึ่งสถานะคำขอต้องเป็น “ผ่านการพิจารณาเห็นชอบ”



The screenshot shows the DBD e-Permit interface. At the top, it says 'กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์' and 'Department of Business Development'. Below that, it says 'ระบบการให้บริการงานการอนุญาตและรับแจ้งตามพระราชบัญญัติการบัญชี พ.ศ.2543'. There are several menu items: 'ขออนุญาตเก็บรักษาบัญชีไว้ที่อื่น (ส.บ.ช.1)', 'แจ้งบัญชีสูญหายเสียหาย (ส.บ.ช.2)', 'ขออนุญาตเปลี่ยนรอบปีบัญชี (ส.บ.ช.4)', and 'แจ้งส่งมอบบัญชี'. The 'ประวัติรายการคำขอ' (Request History) menu item is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it. Below the menu items, there are sections for 'ข้อมูลนิติบุคคล' (Company Information) and 'คำแนะนำ' (Recommendations). The footer says 'จัดทำโดย กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ (สนามบินน้ำ) 563 ถนน นนทบุรี ตำบลบางกระสอ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี 11000'.

## ออกจากระบบ

เมื่อดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว สามารถกดแถบเมนูเพื่อ ออกจากระบบ



The screenshot shows the DBD e-Permit interface. At the top, it says 'กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์' and 'Department of Business Development'. Below that, it says 'ระบบการให้บริการงานการอนุญาตและรับแจ้งตามพระราชบัญญัติการบัญชี พ.ศ.2543'. There are several menu items: 'ขออนุญาตเก็บรักษาบัญชีไว้ที่อื่น (ส.บ.ช.1)', 'แจ้งบัญชีสูญหายเสียหาย (ส.บ.ช.2)', 'ขออนุญาตเปลี่ยนรอบปีบัญชี (ส.บ.ช.4)', and 'แจ้งส่งมอบบัญชี'. The 'ออกจากระบบ' (Logout) menu item is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it. Below the menu items, there are sections for 'ข้อมูลนิติบุคคล' (Company Information) and 'คำแนะนำ' (Recommendations). The footer says 'จัดทำโดย กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ (สนามบินน้ำ) 563 ถนน นนทบุรี ตำบลบางกระสอ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี 11000'.

## คำถามที่พบบ่อย (FAQ) ระบบงานการอนุญาต e-Permit

### 1. การเข้าสู่ระบบงานการอนุญาต e-Permit

- เข้าไปที่ [www.dbd.go.th](http://www.dbd.go.th) เมนูบริการออนไลน์ เลือก งานการอนุญาต (e-Permit) หรือ
- เข้าเว็บไซต์ <https://epermit.dbd.go.th/DBD-ePermit/> เข้าสู่ระบบด้วย Username และ Password (เช่นเดียวกับระบบการยื่นงบการเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Filing))

### 2. การยื่นคำขอ การขออนุญาตเก็บรักษาบัญชีและเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีไว้ ณ สถานที่อื่น การแจ้งบัญชีและเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีสูญหายหรือเสียหาย การขออนุญาตเปลี่ยนรอบปีบัญชี และการส่งมอบบัญชีและเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชี (กรณีเลิกประกอบกิจการโดยมิได้มีการชำระบัญชี) ต้องดำเนินการอย่างไร

ปัจจุบันการยื่นคำขอ **ต้องดำเนินการยื่นผ่านทางออนไลน์เท่านั้น** ตามประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการในการขออนุญาตและการอนุญาตเปลี่ยนรอบปีบัญชี การขออนุญาตเก็บรักษาบัญชีและเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีไว้ ณ สถานที่อื่น การแจ้งบัญชีและเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีสูญหายหรือเสียหาย และการส่งมอบบัญชีและเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชี (กรณีเลิกประกอบกิจการโดยมิได้มีการชำระบัญชี) ทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Permit) พ.ศ. ๒๕๖๑

### 3. วิธีการเปลี่ยน e-mail การแจ้งผลการพิจารณาคำขอในระบบงานการอนุญาต e-Permit

เข้าไปที่ [www.dbd.go.th](http://www.dbd.go.th) ไปที่เมนูบริการออนไลน์ เลือก ระบบการนำส่งงบการเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (DBD e-Filing)

**กรณีที่ 1** นิติบุคคลที่จดทะเบียนก่อนวันที่ 1 มิ.ย. 2561 และได้รับ Username & Password แล้ว ให้ดำเนินการดาวน์โหลดเอกสารแบบฟอร์มและมายืนยันกับเจ้าหน้าที่ ดังนี้

1. ทำคำขอยกเลิก Username & password และนำคำขอ + เอกสารประกอบมายื่นต่อเจ้าหน้าที่ เมื่อเจ้าหน้าที่อนุมัติแล้ว

2. ทำคำขอสมัคร username & password ผ่านระบบ และพิมพ์คำขอเอกสารประกอบมายื่นต่อเจ้าหน้าที่ หรือสามารถเปลี่ยน email โดยยื่นหนังสือขอแก้ไขเพิ่มเติมข้อมูล e-mail ที่ใช้ในการรับชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านในนามนิติบุคคลได้ที่หน่วยบริการของกรมทั่วประเทศ โดยเข้าหัวข้อ "ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม" >> เลือกหัวข้อ "หนังสือแก้ไขรายการทางทะเบียน" >> คลิก "หนังสือขอแก้ไขเพิ่มเติมข้อมูล e-mail เพื่อใช้ในการรับชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านในนามนิติบุคคล"

**กรณีที่ 2** นิติบุคคลที่จดทะเบียนหลังวันที่ 1 มิ.ย. 2561 สามารถเปลี่ยน e-mail โดยยื่นหนังสือขอแก้ไขเพิ่มเติมข้อมูล e-mail ที่ใช้ในการรับชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านในนามนิติบุคคล ได้ที่หน่วยบริการของกรมทั่วประเทศ โดยเข้าหัวข้อ "ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม" >> เลือกหัวข้อ "หนังสือแก้ไขรายการทางทะเบียน" >> คลิก "หนังสือขอแก้ไขเพิ่มเติมข้อมูล e-mail เพื่อใช้ในการรับชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านในนามนิติบุคคล"

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ : กองข้อมูลธุรกิจ โทร. 0 2547 4377, 0 2547 4390-91, 0 2547 4385 และ 0 2547 5978

### 4. การระบุ e-mail และ เบอร์โทรศัพท์ ในคำขอในระบบงานการอนุญาต e-Permit

เพื่อให้เจ้าหน้าที่ติดต่อกลับถึงผู้กรอกข้อมูล เพื่อแนะนำหรือชี้แจงที่เกี่ยวกับการยื่นคำขอ

### 5. การติดตามหรือตรวจสอบสถานะคำขอที่ยื่นขออนุญาตเข้ามาในระบบงานการอนุญาต e-Permit

เมื่อเข้าสู่ระบบงานการอนุญาต (e-Permit) จะพบตารางคำขอที่ยื่นเข้ามาในระบบ และมีช่องแสดงสถานะของคำขอ เช่น รอพิจารณา คือ คำขออยู่ระหว่างเจ้าหน้าที่พิจารณา /หรือแก้ไขรายการ **เจ้าหน้าที่ส่งคำขอลกลับ เพื่อให้ธุรกิจดำเนินการแก้ไขคำขอตามผลการพิจารณาคำขอ** แต่หากไม่พบตารางแสดงว่าคำขอได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว

6. หลักฐานของการอนุมัติคำขอ /ผลการพิจารณาคำขอ

ให้ตรวจสอบที่เมนู ประวัติรายการคำขอ ช่องสถานะจะพบว่า ผ่านการพิจารณาเห็นชอบแล้ว ธุรกิจสามารถพิมพ์แบบฟอร์มเก็บไว้เป็นหลักฐานการยื่นคำขอ/การยื่นแบบแจ้งได้

7. ช่องทางติดต่อสารวัตรใหญ่บัญชีหรือสารวัตรบัญชีของการยื่นคำขอผ่านระบบงานการอนุญาต e-Permit

โทร. 0 2547 4408

อีเมล [account3814@dbd.go.th](mailto:account3814@dbd.go.th)

Line OpenChat : DBD Accounting หรือสแกน QR Code Line OpenChat



## การแจ้งขออนุญาตเก็บรักษาบัญชีและเอกสารที่ใช้ประกอบการลงบัญชีไว้ ณ สถานที่อื่น (ส.บข.1)

### 1. การแจ้งขออนุญาตเก็บรักษาบัญชีและเอกสารที่ใช้ประกอบการลงบัญชีไว้ ณ สถานที่อื่น จะต้องดำเนินการอย่างไร

เมื่อธุรกิจมีการนำบัญชี และเอกสารฯ ไปจัดเก็บนอกสถานที่ที่ไม่ใช่ สถานที่ทำการ สถานที่ที่ใช้ผลิต สถานที่ที่ใช้เก็บสินค้าเป็นประจำ และสถานที่ที่ใช้ทำงานเป็นประจำ ต้องดำเนินการขออนุญาตจัดเก็บบัญชีและเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีต่อสรรพากรใหญ่บัญชีหรือสรรพากรบัญชีผ่านระบบงานการอนุญาต e-Permit

### 2. การระบุนวันที่นำบัญชีและเอกสารฯ ไปจัดเก็บ ในหัวข้อ เอกสารบัญชีฯ ต้องระบุอย่างไร

ในระบบให้ระบุรอบปีบัญชีสิ้นสุดวันที่..... ถึงรอบปีบัญชีสิ้นสุดวันที่..... เป็นการระบุว่าเป็นบัญชีและเอกสารที่ธุรกิจนำไปจัดเก็บนั้นอยู่ระหว่างรอบปีบัญชีใด ถึงรอบปีบัญชีใด เช่น นำบัญชีและเอกสารตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2560 – 31 ธันวาคม 2565 ไปจัดเก็บต้องระบุวันสุดท้ายของรอบปีบัญชีที่บัญชีหรือเอกสารฯ นั้น คือ รอบปีบัญชีสิ้นสุดวันที่ 31/12/2560 ถึงรอบปีบัญชีสิ้นสุดวันที่ 31/12/2565 เป็นต้น (ศึกษาเพิ่มเติมได้ที่คู่มือหลักเกณฑ์ และวิธีการยื่นคำขออนุญาตทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Permit) ตามพระราชบัญญัติการบัญชี พ.ศ. 2543 หน้าที่ 11)

### 3. ไฟล์ภาพถ่าย และแผนที่ตั้งของสถานที่จัดเก็บบัญชีฯ ต้องจัดทำอย่างไร

ด้านบนของภาพถ่าย และแผนที่ตั้งสถานที่จัดเก็บเอกสารฯ ด้านบนของเอกสารทุกแผ่นต้องระบุ **“สถานที่เก็บรักษาบัญชีและเอกสารประกอบการลงบัญชี ของ.....ชื่อธุรกิจ.....”** ไว้ด้านบน

### 4. เอกสารประกอบคำขอขออนุญาตเก็บรักษาบัญชีและเอกสารที่ใช้ประกอบการลงบัญชีไว้ ณ สถานที่อื่น มีอะไรบ้าง

สามารถดูเอกสารประกอบการยื่นคำขอได้ที่คู่มือหลักเกณฑ์ และวิธีการยื่นคำขออนุญาตทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Permit) ตามพระราชบัญญัติการบัญชี พ.ศ. 2543 หน้าที่ 8

## การแจ้งบัญชีและเอกสารที่ใช้ประกอบการลงบัญชีเสียหายหรือสูญหาย (ส.บช.2)

1. การแจ้งบัญชีและเอกสารที่ใช้ประกอบการลงบัญชีเสียหายหรือสูญหาย (ส.บช.2) ต้องดำเนินการภายในกี่วัน
 

ต้องแจ้งบัญชีและเอกสารฯ สูญหายเสียหาย ภายใน 15 วันนับแต่วันที่ทราบหรือควรทราบถึงการสูญหายเสียหายนั้น ผ่านระบบงานการอนุญาต e-Permit หากเกินระยะเวลาดังกล่าวจะมีความผิดตามมาตรา 31 แห่งพ.ร.บ.การบัญชี พ.ศ. 2543
2. การระบุนายการแจ้งบัญชีและเอกสารสูญหายเสียหาย ต้องระบุอย่างไร
 

ธุรกิจต้องแจ้งบัญชีและเอกสารฯ ให้ชัดเจน เช่น บัญชีรายวัน บัญชีแยกประเภท / ใบกำกับภาษีซื้อ ใบกำกับภาษีขาย Statement เป็นต้น
3. การระบุนายการในใบแจ้งความจากสำนักงานตำรวจ ต้องระบุอย่างไร
 

ต้องระบุนายการในใบแจ้งความให้ตรงกับข้อ 2. รายการของบัญชีและเอกสารฯ ต้องตรงกัน
4. การยื่นคำขอแจ้งบัญชีและเอกสารที่ใช้ประกอบการลงบัญชีสูญหายหรือเสียหายต้องดำเนินการอย่างไร
 

ศึกษาเพิ่มเติมได้ที่คู่มือหลักเกณฑ์ และวิธีการยื่นคำขออนุญาตทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Permit) ตามพระราชบัญญัติการบัญชี พ.ศ. 2543 หน้าที่ 16

## การขออนุญาตเปลี่ยนรอบปีบัญชี (ส.บข.4)

### 1. การขออนุญาตเปลี่ยนรอบปีบัญชี (ส.บข.4) ต้องดำเนินการภายในกี่วัน

การขออนุญาตเปลี่ยนรอบปีบัญชีต้องยื่นคำขอผ่านระบบงานการอนุญาต (e-Permit) ก่อนวันสิ้นสุดรอบปีบัญชีใหม่ เช่น ธุรกิจเดิมมีรอบปีบัญชี คือ 31 มีนาคม 2565 ภายหลังประสงค์เปลี่ยนรอบปีบัญชีเป็น 31 ธันวาคม 2565 ดังนั้น ธุรกิจต้องยื่นขออนุญาตเปลี่ยนรอบปีบัญชีภายใน **31 ธันวาคม 2565** เป็นต้น หากธุรกิจยื่นคำขอเกินรอบปีบัญชีใหม่ที่ขอเปลี่ยน **จะทำให้ธุรกิจมีค่าปรับ**

### 2. ธุรกิจที่มีการจัดตั้ง หรือธุรกิจยังไม่เคยมีการส่งงบการเงิน หากต้องการเปลี่ยนรอบปีบัญชีต้องดำเนินการอย่างไร

ธุรกิจไม่ต้องขออนุญาตเปลี่ยนรอบปีบัญชีต่อสารวัตรใหญ่บัญชีหรือสารวัตรบัญชี ให้ธุรกิจติดต่อสอบถามข้อมูลได้ที่ งานบริการรับงบการเงินและบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น โทร. 0 2547 4978, 0 2547 4389 และหากธุรกิจมีข้อบังคับบริษัทที่ระบุเกี่ยวกับรอบปีบัญชีของธุรกิจ ให้ดำเนินการแก้ไขข้อบังคับต่อนายทะเบียน หรือสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมที่ ส่วนจดทะเบียนธุรกิจกลาง โทร. 0 2547 5155

### 3. การเปลี่ยนรอบปีบัญชี ต้องทำที่กรมสรรพากรก่อน หรือทำที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้าก่อน

การดำเนินการยื่นเปลี่ยนรอบปีบัญชี สามารถดำเนินการพร้อมกันทั้ง 2 หน่วยงานได้  
**กรมพัฒนาธุรกิจการค้า**

ธุรกิจต้องยื่นคำขอผ่านระบบงานการอนุญาต (e-Permit) **โดยต้องยื่นคำขอก่อนวันสิ้นสุดรอบปีบัญชีใหม่ที่ขอเปลี่ยน**  
**กรมสรรพากร**

ธุรกิจต้องแจ้งความประสงค์เปลี่ยนรอบปีบัญชีต่อกรมสรรพากร ติดต่อสอบถามเพิ่มเติมที่สรรพากรพื้นที่

- กรณีเปลี่ยนรอบปีบัญชีอื่น มาเป็นรอบปีบัญชีปฏิทิน

กรมสรรพากร **ไม่ต้องแนบ** หนังสือที่กรมสรรพากรอนุญาตให้เปลี่ยนรอบปีบัญชี

- กรณีเปลี่ยนรอบปีบัญชีปฏิทินมาเป็นรอบปีบัญชีอื่น หรือเปลี่ยนรอบปีบัญชีอื่นมาเป็นรอบปีบัญชีอื่น

กรมสรรพากร **ต้องแนบ** สำเนาหนังสือที่กรมสรรพากรอนุญาตให้เปลี่ยนรอบปีบัญชี (หากกรมสรรพากรแจ้งหนังสืออนุญาตการเปลี่ยนรอบปีบัญชีล่าช้า ให้ธุรกิจยื่นคำขอผ่านระบบงานการอนุญาตก่อนเพื่อไม่ให้เกินรอบปีบัญชีใหม่ที่ขอเปลี่ยน)

วิธีการยื่นคำขอ และเอกสารประกอบคำขอ ศึกษาเพิ่มเติมได้ที่คู่มือหลักเกณฑ์ และวิธีการยื่นคำขออนุญาตทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Permit) ตามพระราชบัญญัติการบัญชี พ.ศ. 2543 หน้าที่ 27 เป็นต้นไป

### 4. บทกำหนดโทษของการยื่นเปลี่ยนรอบปีบัญชีล่าช้า

ตาม พ.ร.บ.การบัญชี 2543 **ต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท**



## การแจ้งส่งมอบบัญชี (กรณีเลิกประกอบธุรกิจตามมาตรา 17)

### 1. การแจ้งส่งมอบบัญชี จะต้องดำเนินการเมื่อใด

ธุรกิจต้องดำเนินการแจ้งส่งมอบบัญชีภายใน 90 วัน นับจากวันที่จดทะเบียนเลิกกิจการ

### 2. หากธุรกิจไม่สามารถแจ้งส่งมอบบัญชีได้ภายใน 90 วัน นับจากวันที่จดทะเบียนเลิกกิจการต้องดำเนินการอย่างไร

ธุรกิจต้องทำหนังสือร้องขอขยายเวลาต่อสารวัตรใหญ่บัญชีหรือสารวัตรบัญชี ขอขยายการส่งมอบบัญชีและเอกสาร โดยต้องส่งหนังสือขอขยายระยะเวลาก่อนครบ 90 วันนับจากวันที่จดทะเบียนเลิกกิจการ สารวัตรใหญ่บัญชีหรือสารวัตรบัญชี มีอำนาจขยายเวลาได้ แต่ระยะเวลาที่ขยายเมื่อรวมกันแล้วต้องไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันเลิกประกอบธุรกิจ สามารถส่งหนังสือได้ที่ตึกกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ชั้น 13 หรือส่งไปรษณีย์มายังที่อยู่

ผู้อำนวยการกองกำกับบัญชีธุรกิจ  
 กรมพัฒนาธุรกิจการค้า  
 ถ.นนทบุรี ต.บางกระสอ อ.เมือง  
 จ.นนทบุรี 11000