


# หน้าจอแสดงข้อความแจ้งให้ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีทราบถึงเอกสารประกอบคำขอที่ต้องใช้ และการรับรองสำเนาเอกสาร



## กรมพัฒนาธุรกิจการค้า

Department of Business Development

ชื่อผู้ใช้ (Username) :

รหัสผ่าน (Password) :

[เข้าสู่ระบบ](#)

ระบบการให้บริการงานการอนุญาตทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Permit) เป็นระบบการให้บริการงานการอนุญาตตามพระราชบัญญัติการบัญชี พ.ศ.2543 ได้แก่ (1) การขออนุญาตเปลี่ยนแปลงปีบัญชี (2) การขออนุญาตเก็บรักษาบัญชีและเอกสาร ไว้ ณ สถานที่อื่น (3) แบบแจ้งบัญชีหรือเอกสารสูญหายหรือเสียหาย (4) การส่งมอบบัญชีและเอกสาร (กรณีเลิกประกอบธุรกิจ โดยมีได้มีการชำระบัญชี) 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)**

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ : งานการอนุญาต (e-Permit)

โทร. 0 2547 4408

อีเมล dbd3814@gmail.com

Line OpenChat : DBD Accounting



## 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.....”  
- รอรับนามสกุลไฟล์ .pdf .jpg และ .tiff เท่านั้น

**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 สำเนาแบบการขออนุญาตเก็บรักษาบัญชีและเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีไว้ ณ สถานที่อื่น**

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

**เอกสารประกอบ**  
**คำขออนุญาตเปลี่ยนรอบปีบัญชี**

1. หลักฐานของผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี
  - กรณีเป็นกิจการร่วมค้า
    - สำเนาคำร้องขอมีเลขและบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร
2. สำเนาเอกสารการเปลี่ยนรอบปีบัญชี
  - สำเนารายงานการประชุมผู้ถือหุ้น/ผู้เป็นหุ้นส่วน หรือ สัญญาหุ้นส่วนแก้ไขเพิ่มเติมที่ระบุ “ให้เปลี่ยนรอบปีบัญชี”
  - หนังสือแจ้งความประสงค์ขอเปลี่ยนรอบปีบัญชี (กรณีนิติบุคคลต่างประเทศที่ประกอบธุรกิจในประเทศไทย หรือกิจการร่วมค้า)
3. กรณีการเปลี่ยนรอบปีบัญชี
  - จากรอบปีบัญชีอื่นเป็นรอบปีบัญชีปฏิทิน
    - หนังสือของธุรกิจที่แจ้งความประสงค์ขอเปลี่ยนรอบปีบัญชีต่อกรมสรรพากร  
(ไม่ต้องแนบหนังสือที่กรมสรรพากรอนุญาตให้เปลี่ยนรอบปีบัญชี)
  - จากรอบปีบัญชีปฏิทินเป็นรอบปีบัญชีอื่น หรือ จากรอบปีบัญชีอื่นเป็นรอบปีบัญชีอื่น
    - สำเนาหนังสือของกรมสรรพากรที่อนุญาตให้เปลี่ยนรอบปีบัญชี
4. การขออนุญาตเปลี่ยนรอบปีบัญชี **ต้องดำเนินการขออนุญาตก่อนวันสิ้นสุดรอบปีบัญชีที่ขอเปลี่ยน มิฉะนั้นมีโทษปรับ**

หมายเหตุ ร้องรับนามสกุลไฟล์ .pdf .jpg และ .tiff เท่านั้น

**เอกสารประกอบ**  
**การส่งมอบบัญชีและเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชี**

๑. หลักฐานของผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี

● กรณีเป็นกิจการร่วมค้า

- สำเนาคำร้องขอมีเลขและบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร
- สำเนาหลักฐานการเลิกประกอบธุรกิจ เช่น สำเนาแบบ ภ.พ.๐๙

๒. เอกสารสำคัญแสดงสิทธิการใช้สถานที่

๒.๑ กรณี ใช้บริการของธุรกิจรับฝากเก็บบัญชีฯ หรือ ธุรกิจบริการคลังสินค้า

- สำเนาสัญญาเช่าสถานที่ หรือ หนังสือให้ความยินยอมใช้สถานที่

๒.๒ กรณี ธุรกิจเป็นเจ้าของสถานที่ที่นำบัญชีฯ ไปจัดเก็บ

- สำเนาสัญญาเช่า/ขายที่ดิน

๒.๓ กรณี สถานที่ที่นำบัญชีฯ ไปจัดเก็บเป็นของผู้ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ (เช่น กรรมการบริษัท ผู้ถือหุ้น หรือ เป็นสำนักงานรับทำบัญชี)

- สำเนาสัญญาเช่าสถานที่ หรือ หนังสือให้ความยินยอมใช้สถานที่

๓. แผนที่ตั้งโดยสังเขปของสถานที่ที่นำบัญชีฯ ไปจัดเก็บ

๔. ภาพถ่ายของสถานที่ที่นำบัญชีฯ ไปจัดเก็บ เช่น ภาพถ่ายอาคารที่นำบัญชีฯ ไปจัดเก็บ

โดยถ่ายให้เห็นเลขที่อาคาร ห้อง หรือชั้นที่จัดเก็บ เป็นต้น

๕. หนังสือขอขยายระยะเวลาการส่งมอบบัญชี กรณียื่นการส่งมอบบัญชีเกิน ๙๐ วัน นับแต่วันเลิก

ประกอบธุรกิจ แต่ระยะเวลาที่ขอขยายเมื่อรวมกันแล้วต้องไม่เกิน ๑๘๐ วัน นับแต่วันเลิกประกอบธุรกิจ

(กรณีขอขยายระยะเวลา ต้องทำหนังสือขอขยายระยะเวลาต่อสารวัตรใหญ่บัญชี หรือสารวัตรบัญชี

ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันเลิกประกอบธุรกิจ)

๖. อื่น ๆ (ถ้ามี)

**หมายเหตุ** - ด้านบนของแผนที่ตั้งและภาพถ่ายของสถานที่ที่นำบัญชีฯ ไปจัดเก็บ ให้ระบุข้อความ

“สถานที่เก็บรักษาบัญชีและเอกสารประกอบการลงบัญชี ของ.....”

- รอรับนามสกุลไฟล์ .pdf .jpg และ .tiff เท่านั้น