



บริษัทจำกัดที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

1. ป้ายชื่อ ดวงตรา และเอกสารของบริษัทฯ จะต้องมียกเว้นว่า “บริษัท” ไว้หน้าชื่อ และคำว่า “จำกัด” ไว้ท้ายชื่อ
2. การรับชำระเงินค่าหุ้นต้องถูกต้องและตรงกับรายการทุนจดทะเบียนและเรียกชำระแล้วตามที่ขอจดทะเบียน
3. จัดทำใบหุ้นมอบให้แก่ผู้ถือหุ้น มีข้อความที่ถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด
4. จัดทำสมุดจดทะเบียนผู้ถือหุ้น เก็บไว้ ณ สำนักงานของบริษัทที่ได้จดทะเบียนไว้ และลงรายการในสมุดทะเบียนผู้ถือหุ้นตามที่กฎหมายกำหนด
5. จัดให้มีการประชุมผู้ถือหุ้นภายใน 6 เดือน นับแต่ได้จดทะเบียนจัดตั้งบริษัทฯ และต่อไปให้มีการประชุมอย่างน้อย 1 ครั้งในทุกๆ 12 เดือน
6. จัดบันทึกรายงานการประชุม และข้อมติทั้งหมดของที่ประชุมผู้ถือหุ้น และของที่ประชุมกรรมการให้ถูกต้อง และเก็บไว้ ณ สำนักงานของบริษัทที่ได้จดทะเบียนไว้
7. จัดทำสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น ณ วันประชุมผู้ถือหุ้น (อนุมัติงบดุล) ส่งต่อนายทะเบียนภายใน 14 วัน นับแต่วันประชุม
8. หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำบัญชี งบการเงิน และการนำส่งงบการเงินตามที่กฎหมายกำหนด ดังนี้

8.1 การจัดทำบัญชีของบริษัทจำกัด ที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

- (1) จัดให้มีผู้ทำบัญชีที่มีคุณสมบัติตามที่อธิบดีกรมพัฒนาธุรกิจการค้าประกาศ กล่าวคือผู้ทำบัญชีของบริษัทจำกัดที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่ง ณ วันปิดบัญชีในรอบปีบัญชีที่ผ่านมามีทุนจดทะเบียนไม่เกิน 5 ล้านบาท สินทรัพย์รวมไม่เกิน 30 ล้านบาท และรายได้รวมไม่เกิน 30 ล้านบาท ต้องมีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าอนุปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ทางการบัญชีหรือเทียบเท่าจากสถาบันการศึกษาซึ่งทบวงมหาวิทยาลัย หรือคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (กพ.) หรือกระทรวงศึกษาธิการเทียบว่าไม่ต่ำกว่าอนุปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ทางการบัญชี แต่ถ้านายทะเบียนมีทุนจดทะเบียนหรือสินทรัพย์รวมหรือรายได้รวมรายการใดรายการหนึ่งเกินกว่าที่กำหนดข้างต้น ผู้ทำบัญชีต้องมีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทางการบัญชี หรือเทียบเท่าจากสถาบันการศึกษา ซึ่งทบวงมหาวิทยาลัย หรือคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (กพ.) หรือกระทรวงศึกษาธิการเทียบว่าไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทางการบัญชี
- (2) จัดทำและรวบรวมเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชี เพื่อเป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชีและส่งมอบ ให้ผู้ทำบัญชีให้ถูกต้องครบถ้วน
- (3) ควบคุมดูแลผู้ทำบัญชีให้จัดทำบัญชีให้ตรงต่อความเป็นจริงและถูกต้องตามกฎหมาย เพื่อให้บัญชีที่จัดทำขึ้นแสดงผลการดำเนินงาน ฐานะการเงิน หรือการเปลี่ยนแปลงฐานะการเงิน ตามความเป็นจริงและตามมาตรฐานการบัญชี

8.2 เริ่มทำบัญชีนับแต่วันที่ได้รับการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลตามกฎหมาย โดยจะต้องจัดทำบัญชีตามที่กำหนดในประกาศกรมทะเบียนการค้า เรื่องกำหนดชนิดของบัญชีที่ต้องจัดทำ ข้อความและรายการที่ต้องมีในบัญชี ระยะเวลาที่ต้องลงรายการในบัญชีและเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชี พ.ศ. 2544

8.3 ปิดบัญชีครั้งแรกภายใน 12 เดือน นับตั้งแต่วันที่มิหน้าที่จัดทำบัญชี คือนับตั้งแต่วันที่ได้รับการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลตามกฎหมายและ ปิดบัญชีครั้งต่อไปทุก 12 เดือน นับตั้งแต่วันที่ปิดบัญชีครั้งก่อน

8.4 จัดทำงบการเงิน โดยมีรายการย่อตามที่กำหนดในแบบ 2 ตามประกาศกรมทะเบียนการค้า เรื่องกำหนดรายการย่อที่ต้องมีในงบการเงิน พ.ศ. 2544 และจัดให้มีผู้สอบบัญชีรับอนุญาตตรวจสอบ และแสดงความเห็นต่องบการเงินด้วย

8.5 นำส่งงบการเงินภายใน 1 เดือน นับแต่วันที่งบการเงินได้รับอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่ผู้ถือหุ้นของบริษัท โดยดำเนินการ ดังนี้

- (1) กรณีสำนักงานใหญ่ตั้งอยู่ในเขตกรุงเทพมหานคร ให้ยื่นที่สำนักบริการข้อมูลธุรกิจ กรมพัฒนาธุรกิจการค้า อาคาร 3 ชั้น 3 ห้อง 30303
- (2) กรณีสำนักงานใหญ่ตั้งอยู่ในเขตท้องที่จังหวัดอื่น ให้ยื่นที่สำนักงานพัฒนาธุรกิจการค้าจังหวัดที่ธุรกิจตั้งอยู่ หรือยื่นที่สำนักบริการข้อมูลธุรกิจ กรมพัฒนาธุรกิจการค้า อาคาร 3 ชั้น 3 ห้อง 30303



การยื่นงบการเงิน อาจยื่นโดยตรงต่อเจ้าหน้าที่หรือส่งทางไปรษณีย์
ลงทะเบียนตอบรับไปยังสถานที่ดังกล่าวข้างต้น พร้อมแนบของที่เจ้าหน้าที่
กลับคืนถึงตัวผู้รับพร้อมผนึกดวงตราไปรษณียากรให้ครบถ้วน



8.6 เก็บรักษาบัญชีและเอกสารประกอบการลงบัญชีไว้ ณ สถานที่ทำการ
หรือสถานที่ที่ใช้เป็นที่ทำการผลิตหรือเก็บสินค้าเป็นประจำ หรือสถานที่
ที่ใช้เป็นที่ทำงานเป็นประจำ เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี นับแต่วันปิดบัญชี
กรณีที่จำเป็นในการตรวจสอบบัญชีของกิจการประเภทใดประเภทหนึ่ง
อธิบดีโดยความเห็นชอบของรัฐมนตรี อาจกำหนดให้เก็บรักษาบัญชีและ
เอกสารประกอบการลงบัญชีไว้เกิน 5 ปี แต่ไม่เกิน 7 ปี ก็ได้

9. การดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีและเอกสารประกอบการลงบัญชี ที่ผู้มีหน้าที่
จัดทำบัญชีจะต้องขออนุญาตต่อสารวัตรใหญ่บัญชีหรือสารวัตรบัญชีประจำสำนักงานบัญชีประจำท้องที่ตามที่กฎหมายกำหนด
มีดังนี้

9.1 การขออนุญาตเปลี่ยนรอบปีบัญชี จะต้องยื่นคำขอตามแบบ ส.บ.ช.4 พร้อมด้วยเอกสารหลักฐานตามที่ได้ระบุไว้ในแบบดังกล่าว
เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะเปลี่ยนรอบปีบัญชีได้

9.2 การขออนุญาตเก็บรักษาบัญชีและเอกสารประกอบการลงบัญชีไว้ ณ สถานที่อื่น จะต้องยื่นคำขอตามแบบ ส.บ.ช. 1
พร้อมด้วยเอกสารหลักฐานตามที่ได้ระบุไว้ในแบบดังกล่าว โดยในระหว่างรอการอนุญาตให้ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีเก็บรักษา
บัญชีและเอกสารประกอบการลงบัญชีไว้ ณ สถานที่ที่ยื่นขออนุญาตไปพลางก่อนได้ หากต่อมาได้นำบัญชีและเอกสารประกอบ
การลงบัญชีนั้นทั้งหมด หรือส่วนใดส่วนหนึ่งไปเก็บรักษาไว้ ณ สถานที่ตามข้อ 8.6 ให้แจ้งการเปลี่ยนแปลงนั้นภายใน 15 วัน
นับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลง

9.3 การแจ้งบัญชีหรือเอกสารประกอบการลงบัญชีสูญหายหรือเสียหาย จะต้องยื่นแบบ ส.บ.ช. 2 พร้อมด้วยเอกสารหลักฐาน
ตามที่ได้ระบุไว้ในแบบดังกล่าวภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ทราบ หรือควรทราบถึงการสูญหายหรือเสียหายนั้น

10. การเปลี่ยนแปลงที่บริษัทจำกัดต้องไปจดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติมต่อนายทะเบียน ได้แก่

- 1) มติพิเศษให้ (เพิ่มทุน / ลดทุน / ควบบริษัท)
- 2) การควบบริษัท
- 3) การเปลี่ยนแปลงทุน (เพิ่มทุน / ลดทุน)
- 4) การเปลี่ยนแปลงหนังสือบริคณห์สนธิ ข้อ 1. (ชื่อบริษัท)
- 5) การเปลี่ยนแปลงหนังสือบริคณห์สนธิ ข้อ 2. (สำนักงานของบริษัท)
- 6) การเปลี่ยนแปลงหนังสือบริคณห์สนธิ ข้อ 3. (วัตถุประสงค์ของบริษัท)
- 7) การเปลี่ยนแปลงหนังสือบริคณห์สนธิ ข้อ 5. (ทุน / หุ้น / มูลค่าหุ้น)
- 8) การเปลี่ยนแปลงข้อบังคับของบริษัท
- 9) การเปลี่ยนแปลงกรรมการเข้า / ออก
- 10) การเปลี่ยนแปลงจำนวนหรือชื่อกรรมการซึ่งลงชื่อผูกพันบริษัท
- 11) การเปลี่ยนแปลงที่ตั้งสำนักงานใหญ่ และ / หรือสำนักงานสาขา
- 12) การเปลี่ยนแปลงดวงตราของบริษัท
- 13) การเปลี่ยนแปลงรายการอื่นๆ ที่เห็นสมควรให้ประชาชนทราบ

11. การเลิกบริษัทจำกัด ต้องไปจดทะเบียนต่อนายทะเบียนเช่นกัน โดยดำเนินการตามขั้นตอน หลักเกณฑ์ และวิธีการตามที่กฎหมาย
กำหนดจนเสร็จสิ้นการชำระบัญชี และบริษัทต้องไปจดทะเบียนเสร็จการชำระบัญชีต่อนายทะเบียนด้วย จึงจะถือว่าบริษัทจำกัดนั้น
เลิกกิจการตามผลของกฎหมายโดยสมบูรณ์