



คู่มือการสมัครลงทะเบียนใช้งานระบบ DBD e-Filing

ระบบนำส่งงบการเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ DBD e-Filing

กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
Department of Business Development



สารบัญ

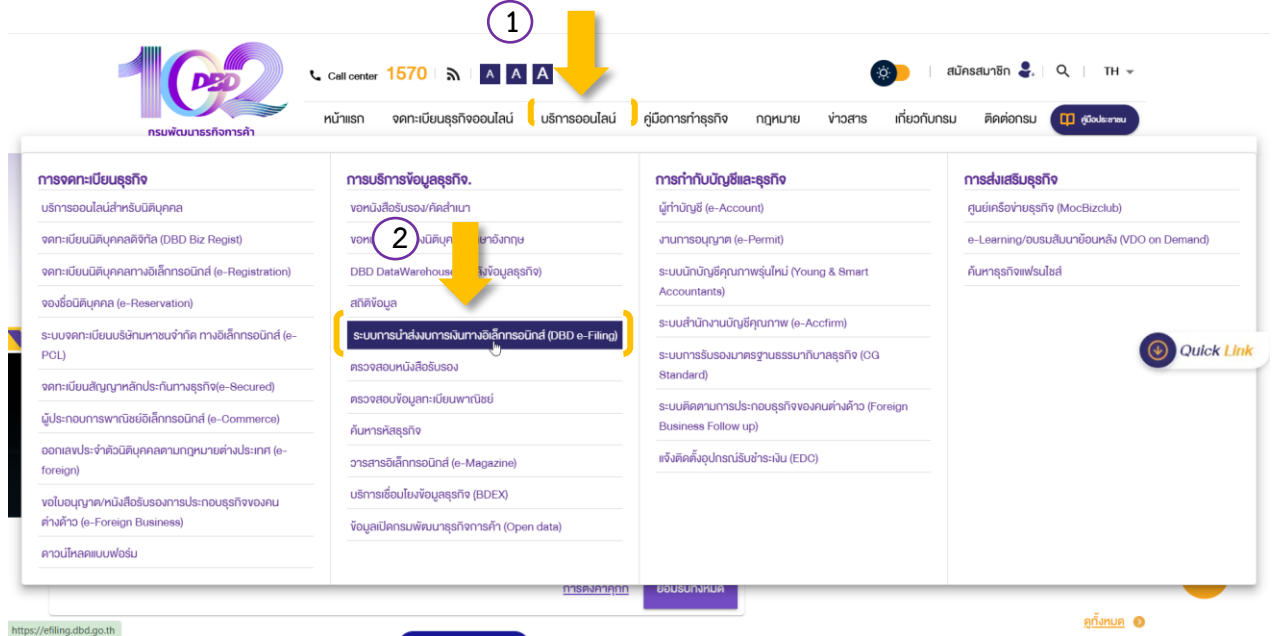
	หน้า
1 ขั้นตอนการสมัครใช้ระบบ DBD e-Filing ทางเว็บไซต์ www.dbd.go.th	3
2 การสมัครขอรับ Username และ Password	4
3 การจัดเตรียมเอกสารหลักฐานการยืนยันตัวตน	7
4 การยืนยันตัวตนและเปลี่ยนรหัสผ่านการใช้งานครั้งแรก (นิติบุคคลที่สมัครลงทะเบียนใช้งานผ่านระบบ DBD e-Filing)	9
5 การทำรายการเมื่อลืมหรหัสผ่าน	12
6 การเปลี่ยนรหัสผ่าน	16
7 การตรวจสอบสถานะคำขอรับ Username และ Password	20
8 การแก้ไขข้อมูลการสมัครใช้ระบบ DBD e-Filing	22

1 ขั้นตอนการสมัครใช้ระบบ DBD e-Filing ทางเว็บไซต์ www.dbd.go.th

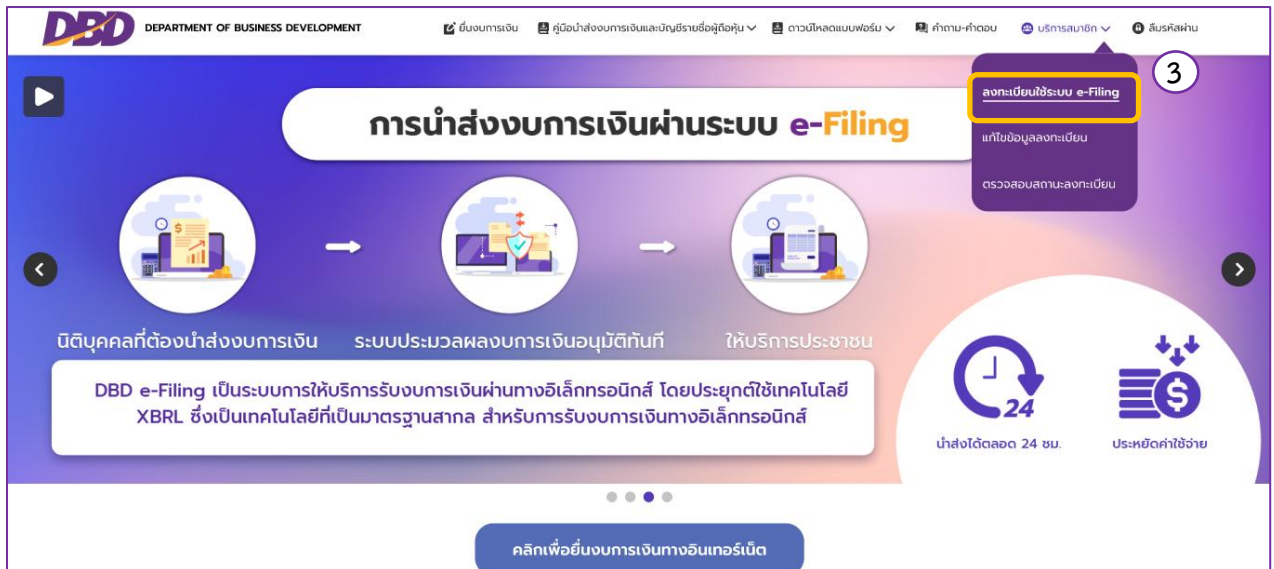


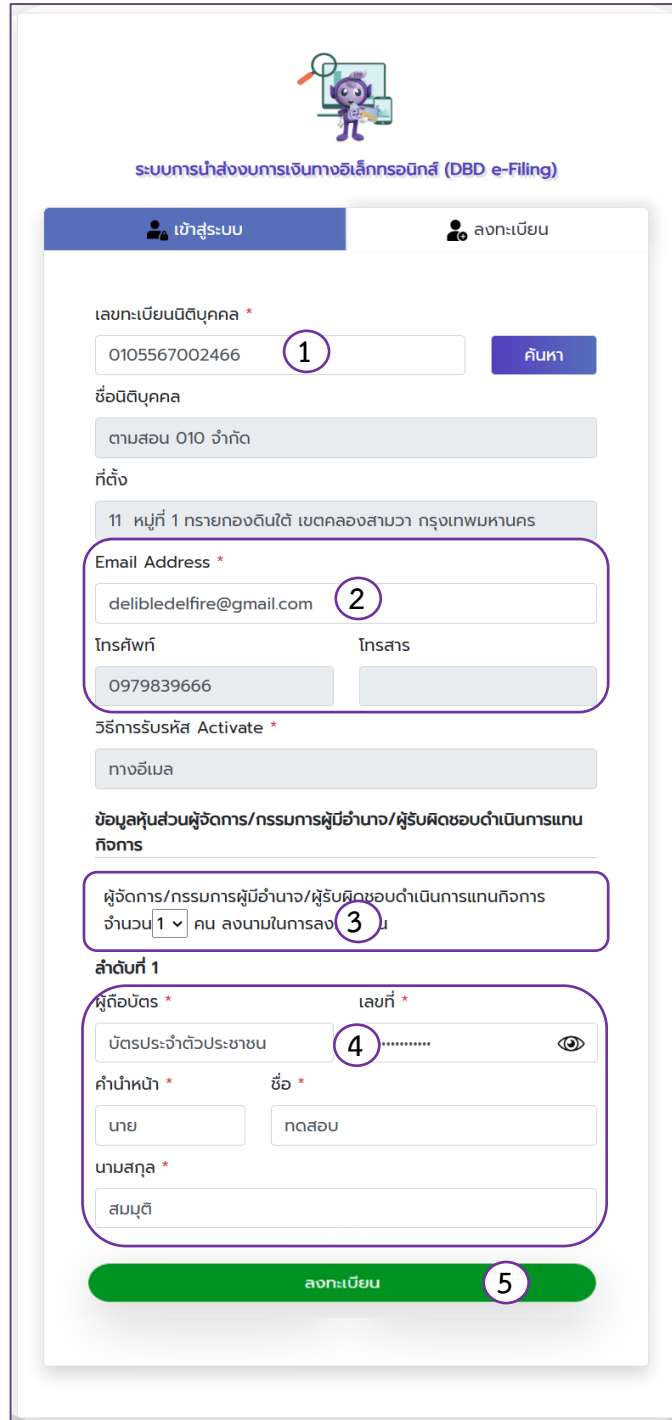
2 การสมัครขอรับ Username และ Password

- เข้าเว็บไซต์กรมพัฒนาธุรกิจการค้า www.dbd.go.th
- ไปที่หัวข้อ “บริการออนไลน์” >> “ระบบการนำส่งงบการเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (DBD e-Filing)”



- ที่หน้าจอ ระบบนำส่งงบการเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (DBD e-Filing) ไปที่เมนู บริการสมาชิก >> ลงทะเบียนใช้ระบบ e-Filing





ระบบการนำส่งงบการเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (DBD e-Filing)

เข้าสู่ระบบ ลงทะเบียน

เลขทะเบียนนิติบุคคล *
 1 ค้นหา

ชื่อนิติบุคคล

ที่ตั้ง

Email Address *
 2

โทรศัพท์ โทรสาร

วิธีการรับรหัส Activate *

ข้อมูลหุ้นส่วนผู้จัดการ/กรรมการผู้มีอำนาจ/ผู้รับผิดชอบดำเนินการแทนกิจการ
 ผู้จัดการ/กรรมการผู้มีอำนาจ/ผู้รับผิดชอบดำเนินการแทนกิจการ
 จำนวน คน ลงนามในการลง **3**

ลำดับที่ 1
 ผู้ถือบัตร * เลขที่ *
 4

คำนำหน้า * ชื่อ *

นามสกุล *

ลงทะเบียน **5**


ขั้นตอนการใช้งาน

1. กรอกเลขทะเบียนนิติบุคคล 13 หลัก จากนั้นคลิกปุ่ม “ **ค้นหา** ค้นหา ”
2. กรอกอีเมล (E-mail) เพื่อรับรหัสลับ (Activation Code) และหมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขโทรสาร (ถ้ามี)
3. ระบุจำนวนของผู้จัดการ/กรรมการผู้มีอำนาจ/ผู้รับผิดชอบดำเนินการแทนกิจการ ลงนามในการลงทะเบียน (ตามที่ได้จดทะเบียนไว้กับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า)

4. กรอกข้อมูลผู้มีอำนาจ เช่น – เลขที่บัตรประชาชน (กรณีคนไทย) – เลขที่หนังสือเดินทาง (กรณีคนต่างชาติ) – คำนำหน้าชื่อ – ชื่อ-สกุล
5. คลิก “ **ลงทะเบียน** ”
6. หลังจากส่งข้อมูลสำเร็จ จอภาพจะปรากฏปุ่ม “ **พิมพ์ใบลงทะเบียน** ”
คลิกเพื่อพิมพ์แบบคำขอรับ Username และ Password และเอกสารหลักฐานประกอบเพื่อนำไปยื่นต่อ
เจ้าหน้าที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้า

พิมพ์แบบคำขอรับ Username และ Password และเอกสารหลักฐานประกอบนำมายื่นต่อ
เจ้าหน้าที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้าเพื่อแสดงตัวตน

ตัวอย่างแบบคำขอ

 แบบคำขอรับ Username และ Password สำหรับใช้ในการนำส่งงบการเงินผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Filing)		สำหรับเจ้าหน้าที่	
		เลขที่คำขอ	256801000004
		วันที่รับ	23/02/2568
		เจ้าหน้าที่	
เลขทะเบียนนิติบุคคล		0 1 0 5 5 6 7 0 0 2 4 6 6	
1.ประเภทนิติบุคคล	บริษัทจำกัด		
2.ชื่อนิติบุคคล	ภาษาไทย : บริษัท ตามสอน 010 จำกัด ภาษาอังกฤษ : TAMSON 010 CO., LTD.		
3.ที่ตั้งนิติบุคคล	สำนักงานใหญ่ เลขที่ 11 หมู่ที่ 1 ทราชมงคลดินใต้ เขตคลองสามวา กรุงเทพมหานคร e-mail delibleldelfire@gmail.com โทรศัพท์ 0979839666 โทรสาร		
4.ช่องทางรับรหัสการใช้งาน	4.1 รหัสผู้ใช้งาน (Username และรหัสผ่าน (Password)) - กรณียื่นคำขอด้วยตนเองจะได้รับรหัสด้วยตนเองและทางอีเมลของนิติบุคคล - กรณีไม่ได้ยื่นคำขอด้วยตนเองจะได้รับรหัสทางอีเมลของนิติบุคคล	4.2 รหัสลับ (Code) (ให้ระบุช่องทางรับรหัสเพียง 1 ช่องทาง) [X] อีเมล [] ไปรษณีย์ตามที่อยู่ (ชื่อ 3) [] ด้วยตนเอง [] SMS	
5.คำรับรอง	ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่ระบุไว้ในแบบคำขอรับ Username และ Password มีความถูกต้องครบถ้วน		
	ลงชื่อ	ลงชื่อ	
	นาย ทดสอบ สมมติ หุ้นส่วนผู้จัดการ/กรรมการผู้มีอำนาจ/ ผู้รับผิดชอบดำเนินการแทนกิจการ	หุ้นส่วนผู้จัดการ/กรรมการผู้มีอำนาจ/ ผู้รับผิดชอบดำเนินการแทนกิจการ	
	วันที่	วันที่	
ตราประทับ ถ้ามี	ลงชื่อ	ลงชื่อ	
	หุ้นส่วนผู้จัดการ/กรรมการผู้มีอำนาจ/ ผู้รับผิดชอบดำเนินการแทนกิจการ	หุ้นส่วนผู้จัดการ/กรรมการผู้มีอำนาจ/ ผู้รับผิดชอบดำเนินการแทนกิจการ	
	วันที่	วันที่	
	กรณีมอบอำนาจให้ผู้ยื่นมายื่นคำขอรับ Username และ Password		
	ลงชื่อ		
	()		
	ผู้รับมอบอำนาจในการยื่นคำขอรับ Username และ Password		
	วันที่		

3 การจัดเตรียมเอกสารหลักฐานการยืนยันตัวตน

กรณีไม่มอบอำนาจ (กรรมการผู้มีอำนาจมายื่นด้วยตัวเอง)	กรณีมอบอำนาจ (กรณีผู้รับมอบอำนาจมายื่นแทน)
<p>1. แบบคำขอรับ Username และ Password</p> <p>1.1 กรรมการผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อตามที่จดทะเบียน (ตามหนังสือรับรอง) และลงวันที่</p> <p>1.2 ตราประทับ (ถ้ามี)</p>	<p>1. แบบคำขอรับ Username และ Password</p> <p>1.1 กรรมการผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อตามที่จดทะเบียน (ตามหนังสือรับรอง) และลงวันที่</p> <p>1.2 ตราประทับ (ถ้ามี)</p> <p>1.3 ผู้รับมอบอำนาจลงลายมือชื่อและลงวันที่</p>
<p>2. เอกสารหลักฐานประกอบคำขอ ได้แก่ มติที่ประชุม คณะกรรมการ หรือ หนังสือแสดงความตกลง (ให้ หุ่นส่วนผู้จัดการ/กรรมการผู้มีอำนาจ/ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการแทนกิจการทุกคน ลงลายมือชื่อพร้อมตรา ประทับสำคัญนิติบุคคล (ถ้ามี))</p> <p><u>หมายเหตุ</u></p> <p>1. กรรมการผู้มีอำนาจลงนามลงลายมือชื่อตามที่จดทะเบียน (ตามหนังสือรับรอง) และลงวันที่</p> <p>2. ตราประทับ (ถ้ามี)</p>	<p>2. เอกสารหลักฐานประกอบคำขอ ได้แก่ มติที่ประชุม คณะกรรมการ หรือ หนังสือแสดงความตกลง (ให้ หุ่นส่วนผู้จัดการ/กรรมการผู้มีอำนาจ/ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการแทนกิจการทุกคน ลงลายมือชื่อพร้อมตรา ประทับสำคัญนิติบุคคล (ถ้ามี))</p> <p><u>หมายเหตุ</u></p> <p>1. กรรมการผู้มีอำนาจลงนามลงลายมือชื่อตามที่จดทะเบียน (ตามหนังสือรับรอง) และลงวันที่</p> <p>2. ตราประทับ (ถ้ามี)</p>
<p>3. บัตรประชาชนตัวจริงของกรรมการผู้มีอำนาจยื่น แสดงตนกับเจ้าหน้าที่</p>	<p>3. บัตรประชาชนตัวจริงของกรรมการผู้มีอำนาจ (ตาม หนังสือรับรอง) และลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง</p>
	<p>4. หนังสือมอบอำนาจ</p> <p>4.1 กรรมการผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อตามที่จดทะเบียน (ตามหนังสือรับรอง) และลงวันที่</p> <p>4.2 ตราประทับ (ถ้ามี)</p> <p>4.3 ผู้รับมอบอำนาจลงลายมือชื่อ</p> <p>4.4 ตีตรากรแสตมป์ 10 บาท</p>
	<p>5. สำเนาบัตรประชาชนของผู้มอบอำนาจ และลง ลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง</p>
	<p>6. บัตรประชาชนตัวจริงของผู้รับมอบอำนาจยื่นแสดง ตนกับเจ้าหน้าที่</p>
<p>** คำขอและเอกสารหลักฐานทุกฉบับต้องลงลายมือชื่อให้ครบถ้วนและถูกต้อง จึงถือว่าสมบูรณ์</p>	

ตัวอย่างมติที่ประชุมคณะกรรมการ

รายงานการประชุม

ของ

ชื่อนิติบุคคล

สำนักงานตั้งอยู่เลขที่

เมื่อวันที่

มีการประชุมคน ประกอบด้วย

๑.

๒.

๓.

โดยมีเป็นประธานที่ประชุม และเริ่มประชุมตามระเบียบวาระ ดังต่อไปนี้

วาระที่ ๑ เรื่องประธานที่ประชุมแจ้งเพื่อทราบ

ประธานที่ประชุมแจ้งให้ทราบว่า นิติบุคคลที่จดทะเบียนแล้วมีหน้าที่ต้องนำส่งงบการเงินต่อกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เป็นประจำทุกปี ไม่ว่าจะดำเนินการหรือไม่ ซึ่งตามกฎหมายได้กำหนดให้ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีต้องยื่นงบการเงิน ต่อกรมพัฒนาธุรกิจการค้า จึงแจ้งที่ประชุมเพื่อทราบ

- ที่ประชุมรับทราบและเริ่มประชุมตามระเบียบวาระ ดังต่อไปนี้

วาระที่ ๒ ประธานแจ้งว่า การยื่นงบการเงินปี ๒๕๖๖ ต่อกรมพัฒนาธุรกิจการค้าทางราชการได้กำหนด วิธีการยื่นงบการเงินโดยผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ได้ ในการดำเนินการดังกล่าวต้องมีกรขอ Username และ Password เพื่อเข้าระบบ ซึ่งเป็นวิธีการเพื่อความปลอดภัย ทั้งนี้ การยื่นงบการเงินด้วยวิธีดังกล่าวเป็นการกระทำที่มีผลกระทบต่อความมั่นคงของสถาบันการเงิน จึงจำเป็นต้องกำหนดให้บริษัทแจ้งมติกรรมการเพื่อประกอบเป็นหลักฐานในการยื่นขอ Username และ Password ด้วยจึงขอให้ที่ประชุมพิจารณา

- ประธานชี้แจง ให้ที่ประชุมรับทราบและขอให้ที่ประชุมพิจารณา

มติที่ประชุม

ที่ประชุมได้พิจารณาแล้วเห็นชอบมติเป็นเอกฉันท์มอบหมายให้ชื่อ.....เป็นผู้มีอำนาจ กระทำการแทนบริษัทในการยื่นขอรับ Username และ Password ต่อกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเพื่อใช้ในการนำส่ง งบการเงินอิเล็กทรอนิกส์ของบริษัทได้

ปิดประชุมเวลา.....

ลงชื่อ.....ประธานที่ประชุม

ขอรับรองว่าถูกต้อง

ลงชื่อ.....กรรมการ

ตัวอย่างหนังสือแสดงความตกลง

หนังสือแสดงความตกลงในการขอรับ Username และ Password เพื่อนำส่งงบการเงินผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์

วันที่

เรียน อธิบดีกรมพัฒนาธุรกิจการค้า

โดยหนังสือฉบับนี้ ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล/ห้างหุ้นส่วนจำกัด/บริษัทจำกัด/บริษัทมหาชนจำกัด/นิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ/กิจการร่วมค้า/สมาคมการค้า/หอการค้า/ทะเบียนเลขที่.....สำนักงานแห่งใหม่ตั้งอยู่เลขที่.....

โทรศัพทที่.....โทรสาร.....E-mail.....

ซึ่งมีการรวมผู้มีอำนาจ จำนวน.....คน ได้ลงลายมือชื่อไว้ที่หนังสือฉบับนี้

-
-
-
-

ขอแสดงความจำเป็นในการขอรับ Username และ Password ต่อกรมพัฒนาธุรกิจการค้า โดยมีข้อตกลงผูกพันดังต่อไปนี้

ข้อ 1 การนำส่งงบการเงินผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์ตามประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า โดยใช้ Username และ Password ที่ได้รับจากกรมถือว่าเป็นข้อมูลที่ไม่เปิดเผยต่อสาธารณะ ข้อมูลดังกล่าวขอความลับและขอสงวนสิทธิ์ในข้อมูลดังกล่าวเพื่อเฉพาะเหตุที่ข้อมูลดังกล่าวอยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ 2 ข้าพเจ้าตกลงผูกพันว่าการยื่นงบการเงินอิเล็กทรอนิกส์ที่ส่งตามข้อ 1 สามารถใช้อ้างเป็น พยานหลักฐานในการระบุงบการเงินตามกฎหมายได้ โดยข้าพเจ้าจะไม่ปฏิเสธความผิดของข้อมูลดังกล่าวเพื่อเฉพาะเหตุที่ข้อมูลดังกล่าวอยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

ข้าพเจ้าจึงได้ลงลายมือชื่อในหนังสือฉบับนี้ไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.....ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....ลงชื่อ.....

หมายเหตุ : กรรมการผู้มีอำนาจต้องลงลายมือชื่อทุกคน

ตัวอย่างหนังสือมอบอำนาจ

หนังสือมอบอำนาจ

ฉบับนี้

วันที่ เดือน ปี พ.ศ.

โดยหนังสือฉบับนี้ ข้าพเจ้าหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล/ห้างหุ้นส่วนจำกัด/บริษัทจำกัด/บริษัทมหาชนจำกัด/นิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ/กิจการร่วมค้า/สมาคมการค้า/หอการค้า/ทะเบียนเลขที่.....สำนักงานแห่งใหม่ตั้งอยู่เลขที่.....

เบอร์โทรศัพทที่.....E-mail.....

ขอมอบอำนาจให้.....อายุ.....ปี

ถือบัตรประจำตัวประชาชนเลขที่

ถือบัตรอื่น ๆ (ระบุ).....เลขที่.....

ออกให้ ณ.....วันที่ออกบัตร.....วันที่ตั้งรพช.อายุ.....

อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

แขวง (ตำบล).....ม.๓๓ (อำเภอ).....จังหวัด.....

หมายเลขโทรศัพทที่.....E-mail.....

เป็นผู้มีอำนาจมอบอำนาจแก่ตนและตนมอบอำนาจให้ผู้จัดการ/กรรมการผู้มีอำนาจ/ผู้รับผิดชอบดำเนินการแทนบริษัท นำส่งงบการเงินอิเล็กทรอนิกส์

คำเจ้าข้าที่ไว้รับสมัคร และข้าพเจ้าผู้มีอำนาจจะทำการแนมนิติบุคคลดังกล่าวข้างต้นบนเวทีการ และข้าพเจ้าขอรับผิดชอบในการที่ผู้รับมอบอำนาจได้ทำไปตามที่มีมอบอำนาจให้เมื่อมีเหตุจำเป็นที่ข้าพเจ้าได้ทำการล่วงละเมิด เพื่อเป็นหลักฐานข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อและประทับตราสำคัญของบริษัท (ถ้ามี)

ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ

ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ

ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ

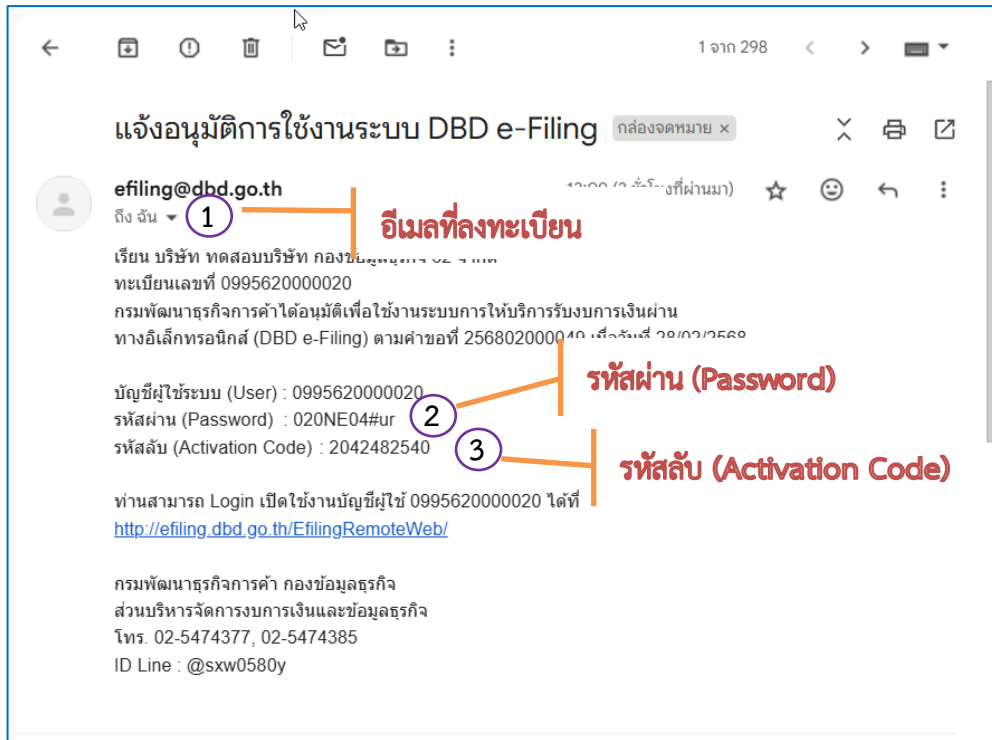
ลงชื่อ.....ผู้รับมอบอำนาจ

ลงชื่อ.....พยาน

ประทับตรา

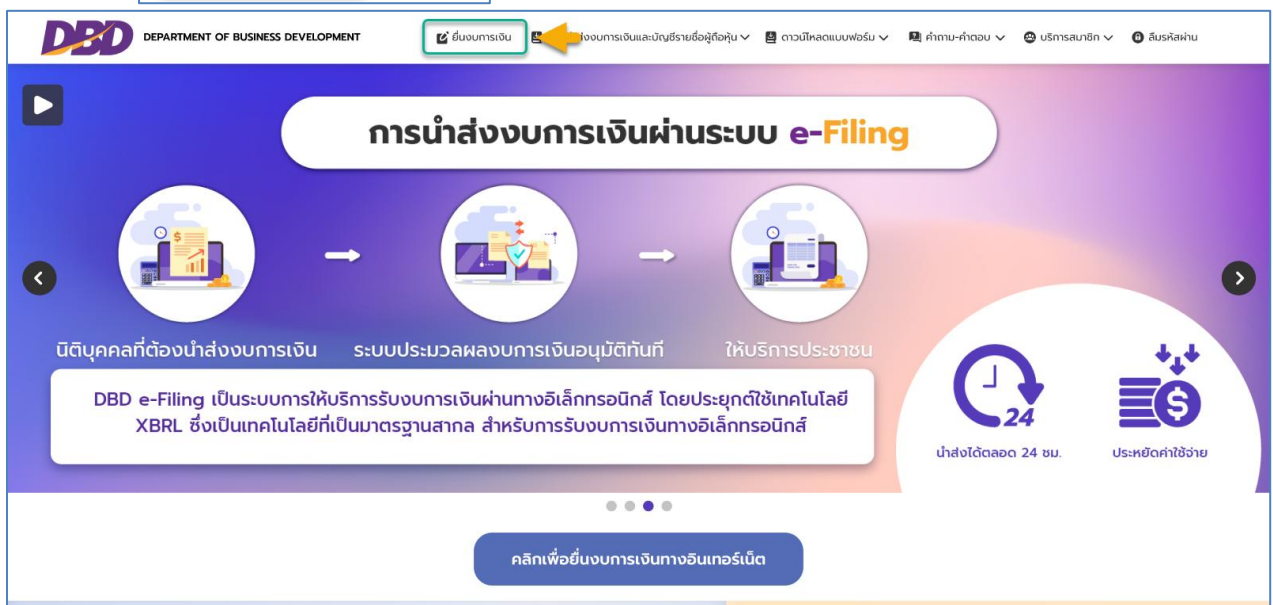
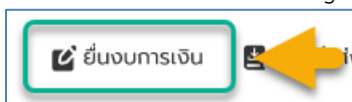
4 การยืนยันตัวตนและเปลี่ยนรหัสผ่านการใช้งานครั้งแรก (นิติบุคคลที่สมัครลงทะเบียนใช้งานผ่านระบบ DBD e-Filing)

ระบบจะส่งรหัส Activation Code ไปที่อีเมล (E-mail) ที่ผู้สมัครได้ระบุไว้ในการลงทะเบียน

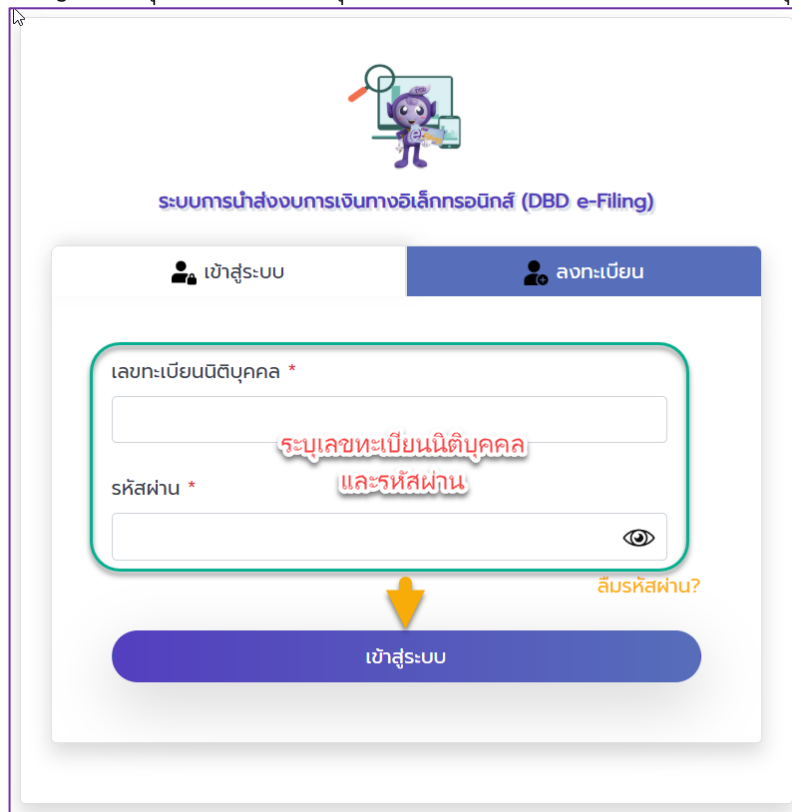


ขั้นตอนลงชื่อเข้าใช้งานระบบ

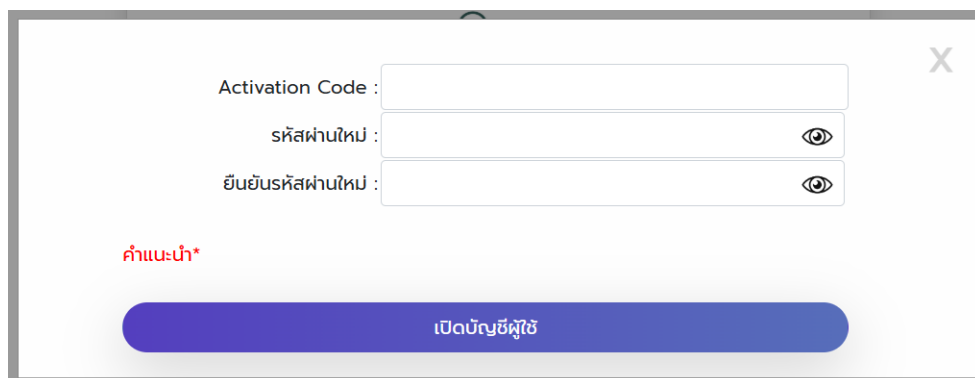
1. ตรวจสอบรหัสผ่าน (Password) และรหัสลับ (Activation Code) ในอีเมลที่ผู้สมัครได้รับจากกรมฯ
2. เข้าใช้งานระบบ DBD e-Filing ผ่านทาง URL : <https://efiling.dbd.go.th/efilingweb/> และคลิกที่



3. ในหน้าจอ Log in ระบุเลขทะเบียนนิติบุคคล 13 หลัก พร้อมรหัสผ่าน และคลิกปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”



4. เมื่อคลิก “เข้าสู่ระบบ” ระบบจะแสดงหน้าจอให้กรอกรหัส Activation Code ที่ได้รับอีเมลจากทางกรมฯ และให้กำหนดรหัสผ่านใหม่ที่มีความปลอดภัย ยืนยันรหัสผ่านใหม่อีกครั้ง ตามคำแนะนำจากลิงก์บนหน้าจอ จากนั้นคลิก “เปิดบัญชีผู้ใช้”



เมื่อมีการยืนยันตัวตนโดยระบุ Activation Code ที่ถูกต้องพร้อมกับเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่ ระบบจะเข้าสู่เมนูหลักของระบบ DBD e-Filing ซึ่งผู้ใช้ระบบต้องใช้รหัสผ่านที่กำหนดใหม่ในการ Log in ครั้งต่อไป

***** สามารถดูคำแนะนำในการกำหนดรหัสผ่าน โดยนำเมาส์ไปคลิกที่ “* คำแนะนำ”**

- รหัสผ่านต้องมีความยาว 8 - 13 ตัวอักษร
- รหัสผ่านต้องมีอักษรภาษาอังกฤษตัวพิมพ์ใหญ่ไม่น้อยกว่า 1 ตัวอักษร
- รหัสผ่านต้องมีอักษรภาษาอังกฤษตัวพิมพ์เล็กไม่น้อยกว่า 1 ตัวอักษร
- รหัสผ่านต้องมีตัวเลขไม่น้อยกว่า 1 ตัว
- รหัสผ่านควรมีอักขระพิเศษ ตัวอย่างเช่น !@\$^*()-_=[\];:./<>?
- รหัสผ่านควรตั้งให้ยากต่อการคาดเดาโดยผู้อื่น
- รหัสผ่านไม่ควรตั้งโดยให้มีส่วนใดส่วนหนึ่งเป็นข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ใช้ เช่น ชื่อ สกุล วัน เดือน ปีเกิด ที่อยู่
- รหัสผ่านไม่ควรตั้งด้วยกลุ่มตัวเลขหรือตัวอักษรที่ซ้ำกันเกินสามตัวขึ้นไป เช่น aaa AAA 111

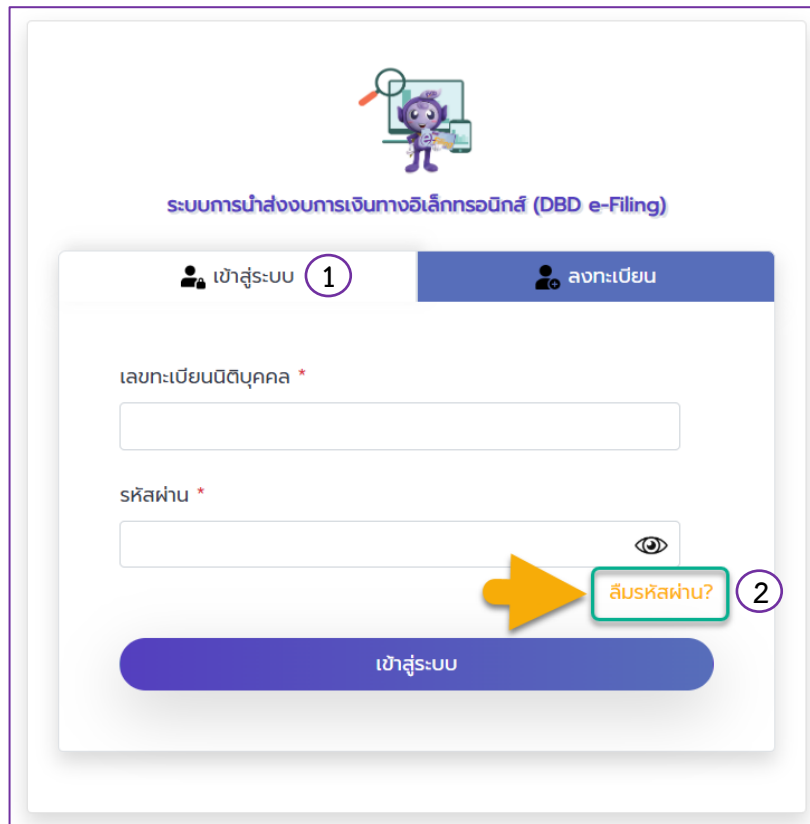
กรุณากำหนดและยืนยันรหัสผ่านเหมือนกันทั้งสองการ

รหัสผ่านใหม่ : * คำแนะนำ

กรณีได้รับชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน จากการจดทะเบียนตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2561 เป็นต้นมา สามารถใช้ชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านเพื่อเข้าใช้ระบบ DBD e-Filing ได้

5 การทำรายการเมื่อลืมหีสผ่าน

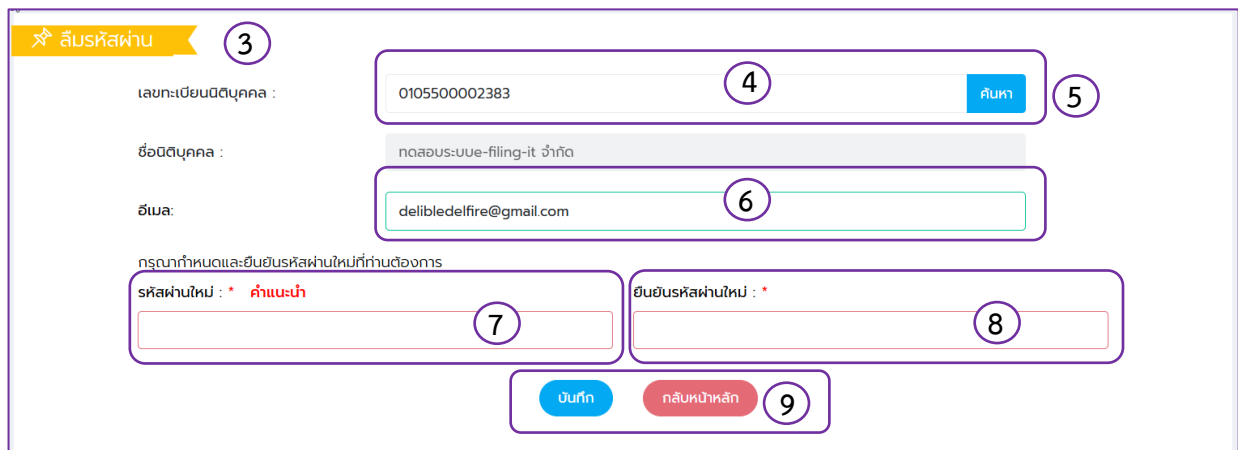
ในกรณีที่ผู้ใช้ระบบลืมหีสผ่าน ให้ดำเนินการดังนี้



The screenshot shows the DBD e-Filing login interface. At the top, there is a cartoon character and the text 'ระบบการนำส่งงบการเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (DBD e-Filing)'. Below this, there are two tabs: 'เข้าสู่ระบบ' (Login) and 'ลงทะเบียน' (Register). The 'Login' tab is active and contains a form with the following fields: 'เลขทะเบียนนิติบุคคล *' (Business Registration Number), 'รหัสผ่าน *' (Password), and a 'ลืมรหัสผ่าน?' (Forgot Password?) link. A yellow arrow points to the 'Forgot Password?' link, which is circled with a '2'. Below the form is a blue 'เข้าสู่ระบบ' (Login) button, which is circled with a '1'.

ขั้นตอนการใช้งาน

1. เข้าสู่หน้าจอ “เข้าสู่ระบบ” ของระบบนำส่งงบการเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (DBD e-Filing)
2. คลิกที่ “ลืมหีสผ่าน?”
3. ระบบแสดงหน้าจอสำหรับรายการลืมหีสผ่าน



The screenshot shows the 'Forgot Password' page. At the top, there is a yellow banner with a star icon and the text 'ลืมหีสผ่าน' (Forgot Password), which is circled with a '3'. Below this, there are several input fields: 'เลขทะเบียนนิติบุคคล : 0105500002383' (Business Registration Number) with a 'ค้นหา' (Search) button, circled with a '4' and '5'; 'ชื่อนิติบุคคล : กดลบบระบบe-filing-it จำกัด' (Company Name); 'อีเมล: delibledefire@gmail.com' (Email), circled with a '6'; 'รหัสผ่านใหม่ : * คำแนะนำ' (New Password) circled with a '7'; and 'ยืนยันรหัสผ่านใหม่ : *' (Confirm New Password) circled with an '8'. At the bottom, there are two buttons: 'บันทึก' (Save) and 'กลับหน้าหลัก' (Back to Home), with the latter circled with a '9'.

4. กรอกเลขทะเบียนนิติบุคคลที่ต้องการทำรายการ

5. คลิก “ค้นหา” เพื่อแสดงชื่อนิติบุคคล
6. กรอก “อีเมล” ให้กรอกอีเมลที่ระบุไว้ตอนลงทะเบียนใช้งานระบบ DBD e-Filing
7. กรอกรหัสผ่านใหม่
8. กรอกรหัสผ่านใหม่อีกครั้ง (ยืนยันรหัสผ่านใหม่)

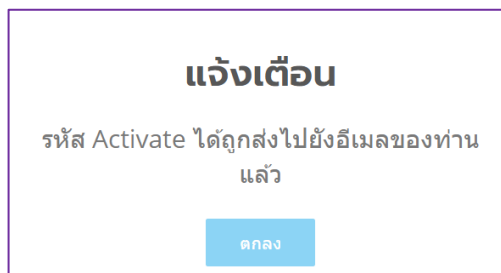
***** สามารถดูคำแนะนำในการกำหนดรหัสผ่าน โดยนำเมาส์ไปคลิกที่ “* คำแนะนำ”**

- รหัสผ่านต้องมีความยาว 8 - 13 ตัวอักษร
- รหัสผ่านต้องมีอักขรภาษาอังกฤษตัวพิมพ์ใหญ่ไม่น้อยกว่า 1 ตัวอักษร
- รหัสผ่านต้องมีอักขรภาษาอังกฤษตัวพิมพ์เล็กไม่น้อยกว่า 1 ตัวอักษร
- รหัสผ่านต้องมีตัวเลขไม่น้อยกว่า 1 ตัว
- รหัสผ่านควรมีอักขระพิเศษ ตัวอย่างเช่น !@\$^*()-_=[]{};:./<>?
- รหัสผ่านควรตั้งให้ยากต่อการคาดเดาโดยผู้อื่น
- รหัสผ่านไม่ควรตั้งโดยให้มีส่วนใดส่วนหนึ่งเป็นข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ใช้ เช่น ชื่อ สกุล วัน เดือน ปีเกิด ที่อยู่
- รหัสผ่านไม่ควรตั้งด้วยกลุ่มตัวเลขหรือตัวอักษรที่ซ้ำกันเกินสามตัวขึ้นไป เช่น aaa AAA 111

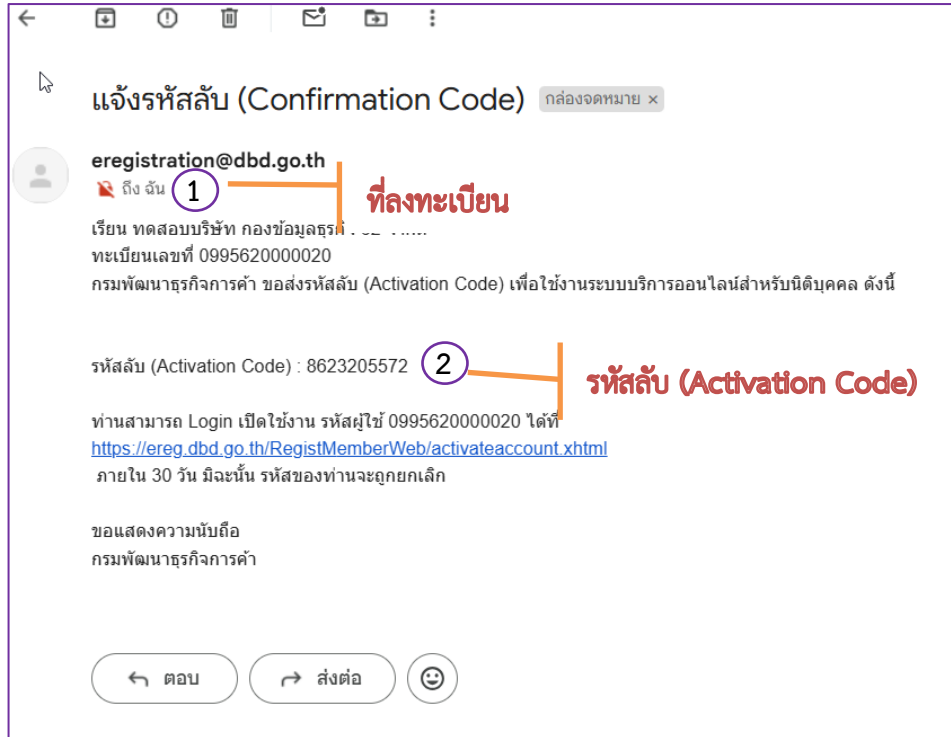
กรุณาเลือกและยืนยันรหัสผ่านใหม่ก่อนดำเนินการ

รหัสผ่านใหม่ : * **คำแนะนำ**

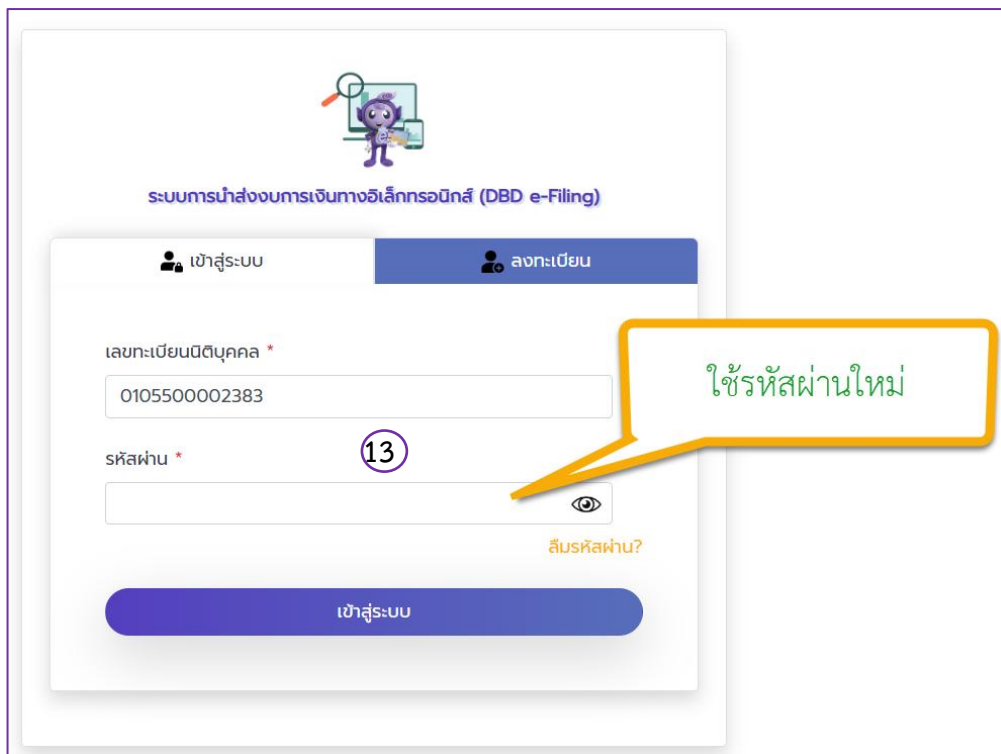
9. คลิก บันทึก เมื่อต้องการยืนยันการทำรายการสมัครรหัสผ่าน
10. เมื่อบันทึกการทำรายการสมัครรหัสผ่านแล้ว ระบบจะแสดงข้อความ “รหัส Activate ได้ถูก ส่งไปยังอีเมลของท่านแล้ว”



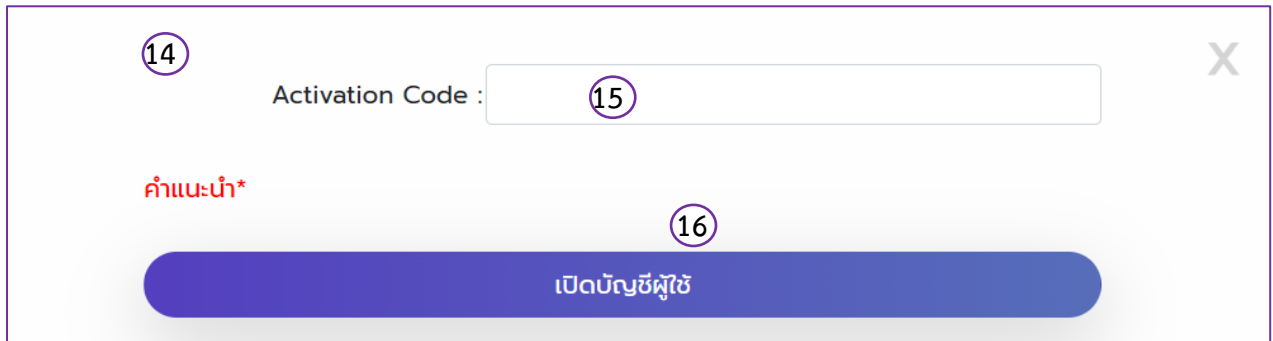
11. เมื่อคลิกบันทึกการทำรายการสมัครรหัสผ่าน
 - ➔ กรณีที่เป็นนิติบุคคลที่สมัครลงทะเบียนใช้งานระบบ DBD e-Filing ระบบจะส่งรหัสลับ (Activation Code) ไปยังอีเมลที่นิติบุคคลใช้ในการสมัครลงทะเบียนใช้งานระบบ
 - ➔ กรณีบริษัทจำกัดและห้างหุ้นส่วนที่จดทะเบียนจัดตั้งใหม่ ตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2561 เป็นต้นไป ระบบจะส่งรหัสลับ (Activate Code) ไปยังอีเมลที่นิติบุคคลใช้ในการจดทะเบียนนิติบุคคล
12. นิติบุคคลได้รับอีเมลแจ้งรหัสลับ (Activation Code) ตัวอย่างอีเมลแจ้งรหัสลับ (Activation Code)



13. นำรหัสลับ (Activation Code) ไปยืนยันการใช้งานระบบ โดย Login เข้าใช้งานระบบด้วยเลขทะเบียนนิติบุคคล 13 หลัก และรหัสผ่านใหม่



14. ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันรหัสผ่านใหม่ด้วย รหัสลับ (Activation Code)



15. กรอก รหัสลับ (Activation Code) ที่ได้รับจากอีเมล

16. คลิก “เปิดบัญชีผู้ใช้งาน” หากรหัส Activation Code ที่กรอกถูกต้องระบบจะ Log in เข้าสู่ระบบ

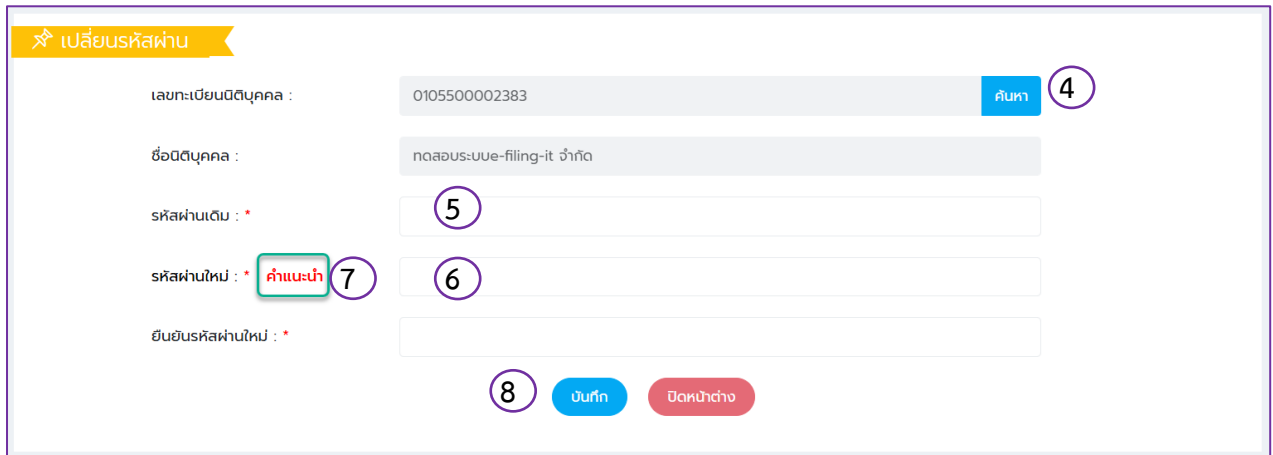
6 การเปลี่ยนรหัสผ่าน

กรณีต้องการเปลี่ยนรหัสผ่าน ให้ผู้ใช้งานดำเนินการดังต่อไปนี้

1. เข้าสู่หน้าหลักของระบบ DBD e-Filing

2. คลิก “เปลี่ยนรหัสผ่าน” ที่มุมขวาบนของหน้าจอ

3. ระบบแสดงหน้าจอ สำหรับการเปลี่ยนรหัสผ่าน

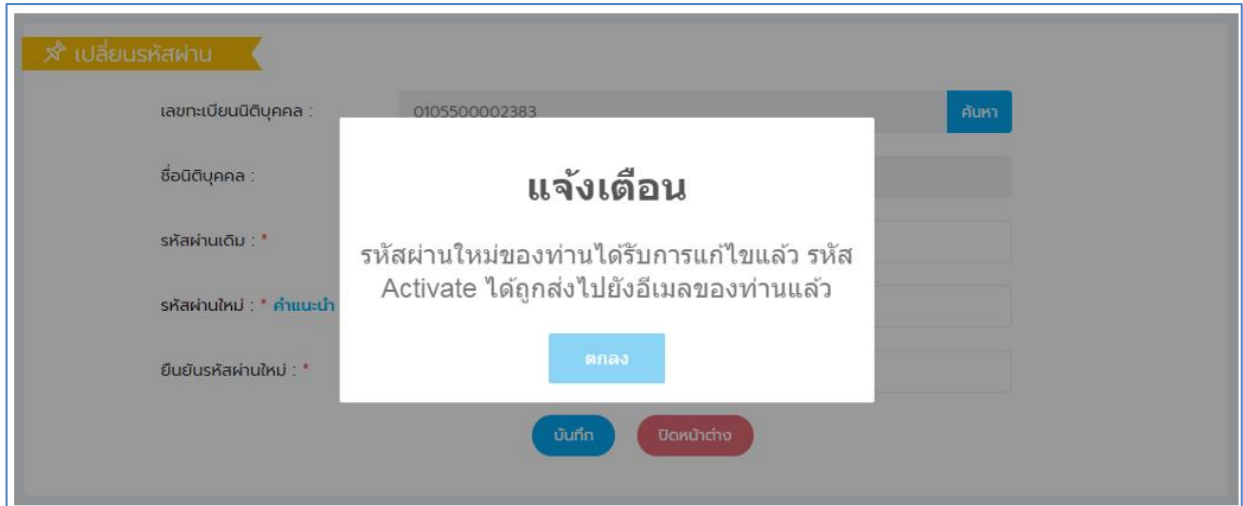


4. คลิก **ค้นหา** เพื่อแสดงชื่อนิติบุคคล
5. กรอกรหัสผ่านเดิม
6. กรอกรหัสผ่านใหม่
7. กรอกรหัสผ่านใหม่อีกครั้ง (ยืนยันรหัสผ่านใหม่) สามารถดูคำแนะนำในการกำหนดรหัสผ่าน โดยนำเมาส์ไปคลิกที่ **รหัสผ่านใหม่ : * คำแนะนำ**
 “ คำแนะนำ ”

- รหัสผ่านต้องมีความยาว 8 -13 ตัวอักษร
- รหัสผ่านต้องมีอักษรภาษาอังกฤษตัวพิมพ์ใหญ่ไม่น้อยกว่า 1 ตัวอักษร
- รหัสผ่านต้องมีอักษรภาษาอังกฤษตัวพิมพ์เล็กไม่น้อยกว่า 1 ตัวอักษร
- รหัสผ่านต้องมีตัวเลขไม่น้อยกว่า 1 ตัว
- รหัสผ่านควรมีอักขระพิเศษ ตัวอย่างเช่น !@#\$%^&*()-_=[]{};:./<>?
- รหัสผ่านควรตั้งให้ยากต่อการคาดเดาโดยผู้อื่น
- รหัสผ่านไม่ควรตั้งโดยให้มีส่วนใดส่วนหนึ่งเป็นข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ใช้ เช่น ชื่อ สกุล วัน เดือน ปีเกิด ที่อยู่
- รหัสผ่านไม่ควรตั้งด้วยกลุ่มตัวเลขหรือตัวอักษรที่ซ้ำกันเกินสามตัวขึ้นไป เช่น aaa AAA 111

รหัสผ่านใหม่ : * **คำแนะนำ**

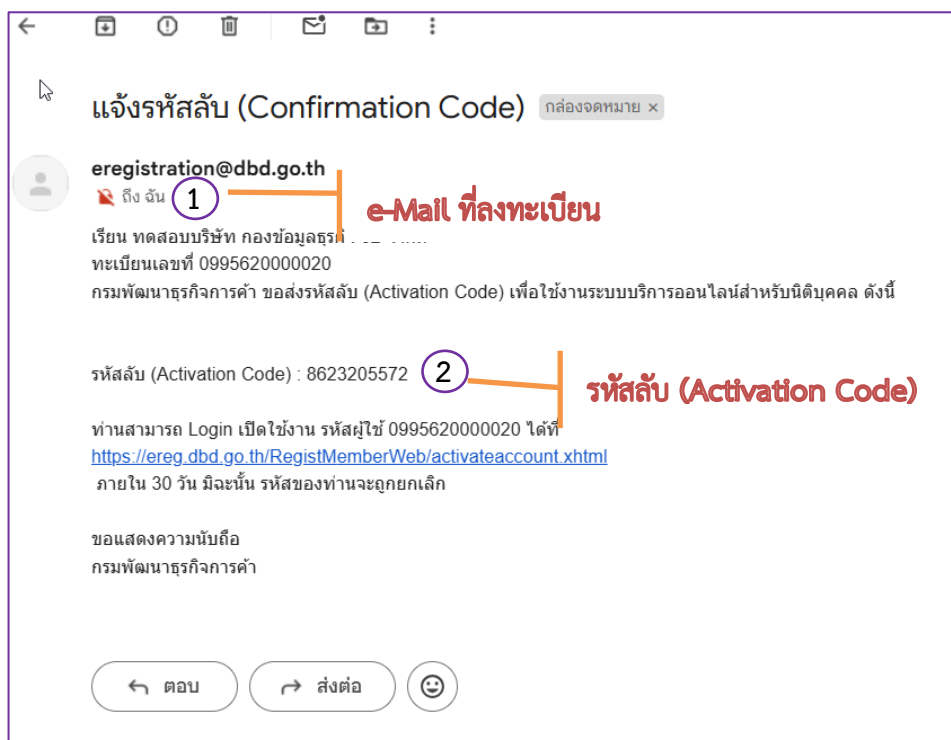
8. คลิก **บันทึก** เมื่อต้องการบันทึกการเปลี่ยนรหัสผ่าน หรือคลิก **ปิดหน้าต่าง** เมื่อต้องการยกเลิกการเปลี่ยนรหัสผ่าน
9. เมื่อบันทึกการเปลี่ยนรหัสผ่าน ระบบจะแจ้งข้อความ “รหัสผ่านใหม่ของท่านได้รับการ แก้ไขแล้ว รหัส Activate ได้ถูกส่งไปยังอีเมลของท่านแล้ว”



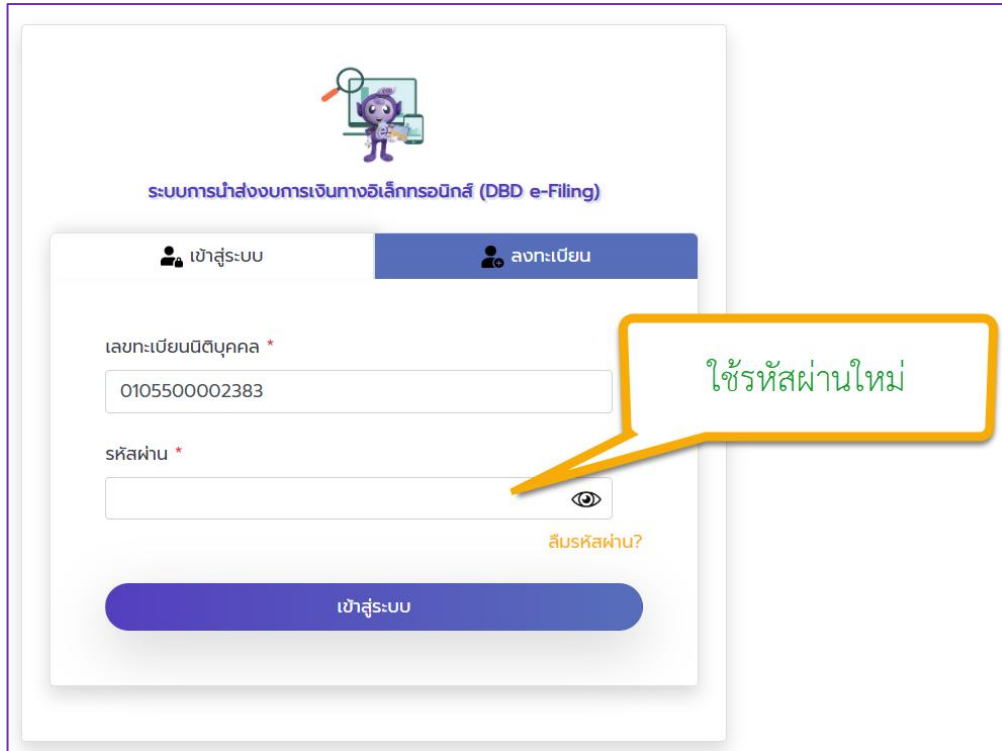
10. เมื่อคลิกบันทึกการเปลี่ยนรหัสผ่าน

- ➡ นิติบุคคลที่สมัครลงทะเบียนใช้งานระบบ DBD e-Filing ระบบจะส่งรหัสลับ (Activation Code) ไปยังอีเมลที่นิติบุคคลใช้ในการสมัครลงทะเบียนใช้งานระบบ
- ➡ บริษัทจำกัดและห้างหุ้นส่วนที่จดทะเบียนจัดตั้งใหม่ ตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2561 เป็นต้นไป ระบบจะส่งรหัสลับ (Activate Code) ไปยังอีเมลที่นิติบุคคลใช้ในการจดทะเบียนนิติบุคคล

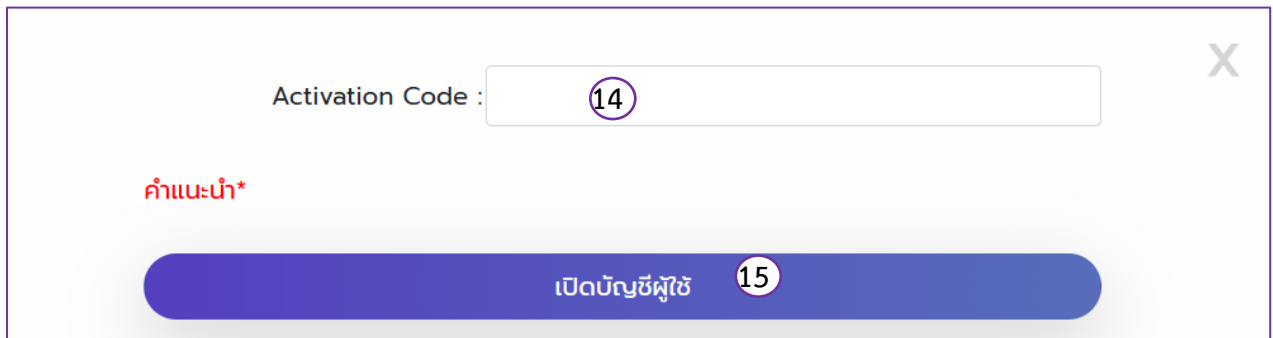
11. นิติบุคคลได้รับอีเมลแจ้งรหัสลับ (Activate Code) ตัวอย่างอีเมลแจ้งรหัสลับ (Activate Code)



12. นำรหัสลับ (Activation Code) ไปยืนยันการใช้งานระบบ โดย Login ใช้งานระบบ ด้วยเลขทะเบียนนิติบุคคล 13 หลัก รหัสผ่านใหม่



13. ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันรหัสผ่านใหม่ด้วย รหัสลับ (Activation Code)

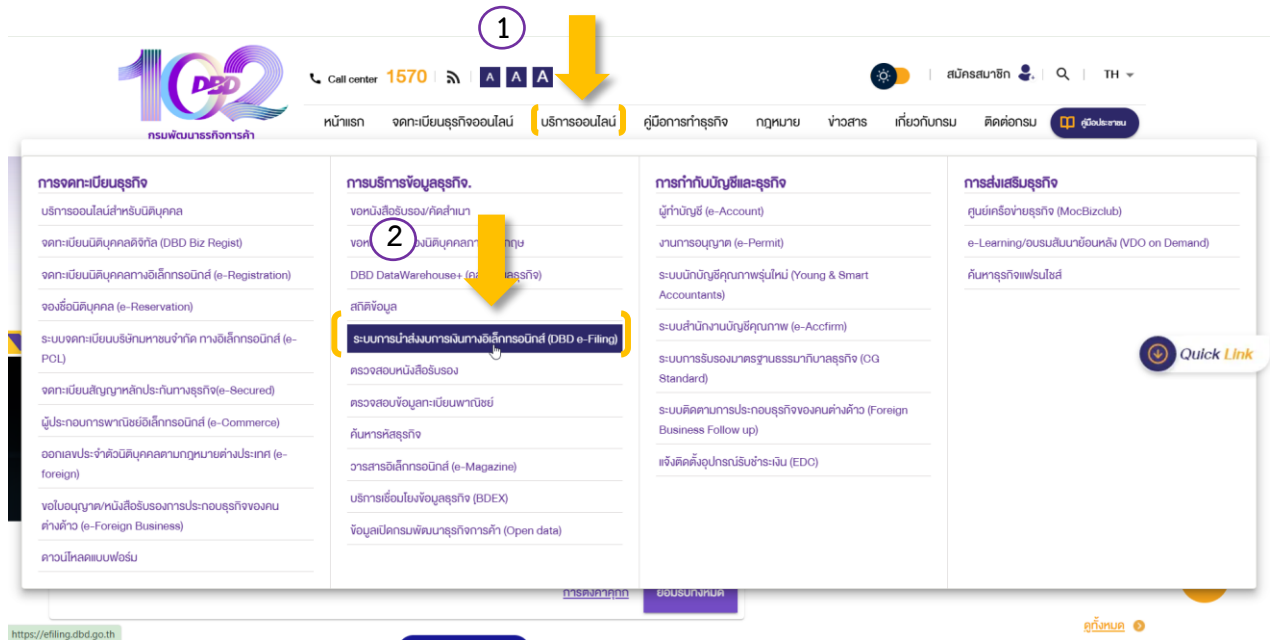


14. กรอก รหัสลับ (Activation Code) ที่ได้รับจากอีเมล

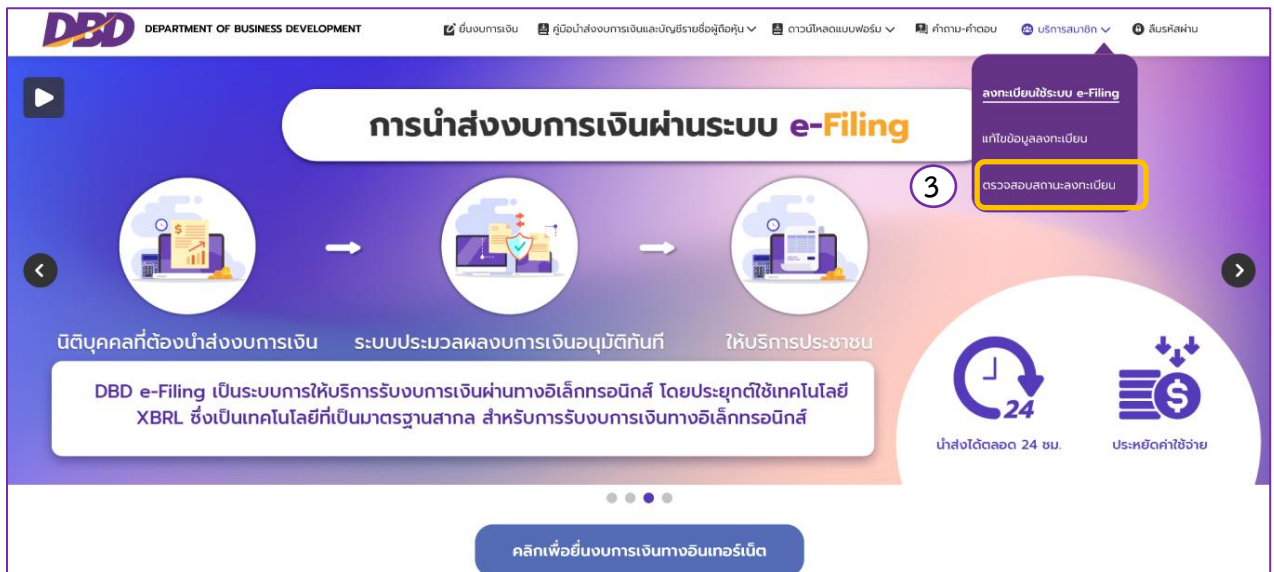
15. คลิก “เปิดบัญชีผู้ใช้งาน” หากกรอก รหัส Activation Code ที่กรอกถูกต้อง ระบบจะ Log in เข้าสู่ระบบ

7 การตรวจสอบสถานะคำขอรับ Username และ Password

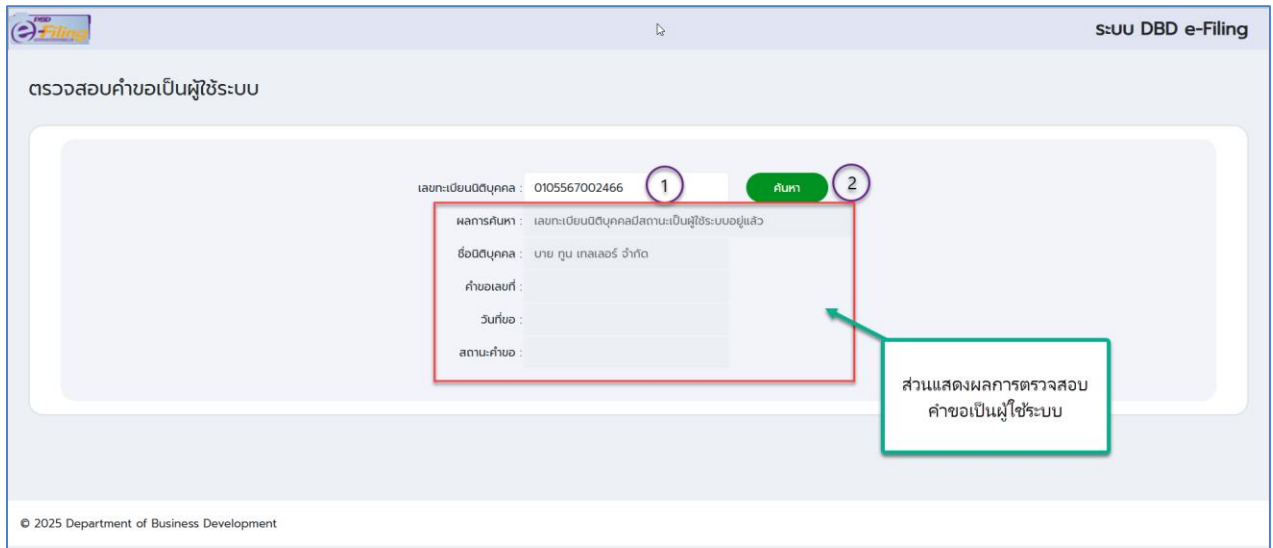
- เข้าเว็บไซต์กรมพัฒนาธุรกิจการค้า www.dbd.go.th โดยใช้ Google Chrome
- ไปที่หัวข้อ “บริการออนไลน์” >> “ระบบการนำส่งงบการเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (DBD e-Filing)”



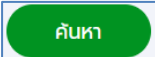
- ที่หน้าจอ ระบบนำส่งงบการเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (DBD e-Filing) ไปที่เมนู บริการสมาชิก >> ตรวจสอบสถานะลงทะเบียน



ระบบแสดงหน้าจอสำหรับการตรวจสอบสถานะลงทะเบียนดังนี้



วิธีการตรวจสอบ

1. กรอกเลขทะเบียนนิติบุคคล (13 หลัก)
2. คลิกที่  เพื่อแสดงผลการตรวจสอบ ระบบจะแสดงผลการตรวจสอบดังนี้

ผลการค้นหา : ระบบแสดงสถานะของเลขทะเบียนนิติบุคคลนี้ ยกตัวอย่างเช่น “เลขทะเบียนนิติบุคคลมีสถานะเป็นผู้ใช้ระบบอยู่แล้ว”

ชื่อนิติบุคคล : แสดงชื่อนิติบุคคลตามเลขทะเบียนที่ระบุ

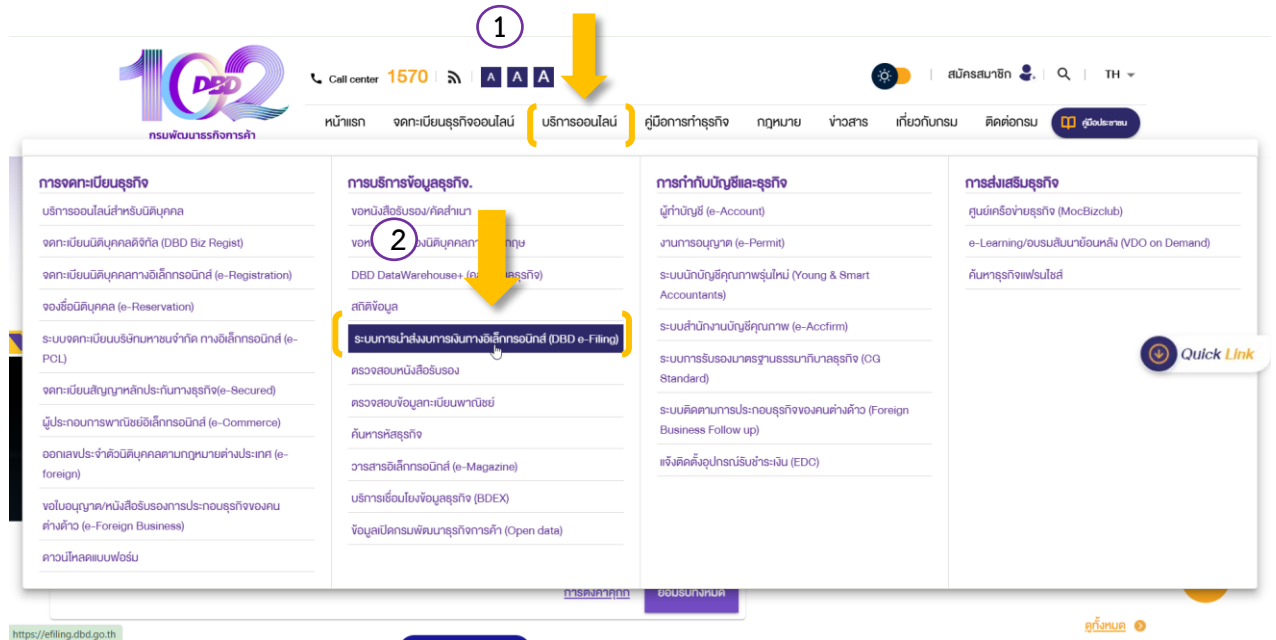
คำขอเลขที่ : แสดงคำขอเลขที่กรณีพบข้อมูลคำขอ

วันที่ : วันที่ยื่นคำขอ

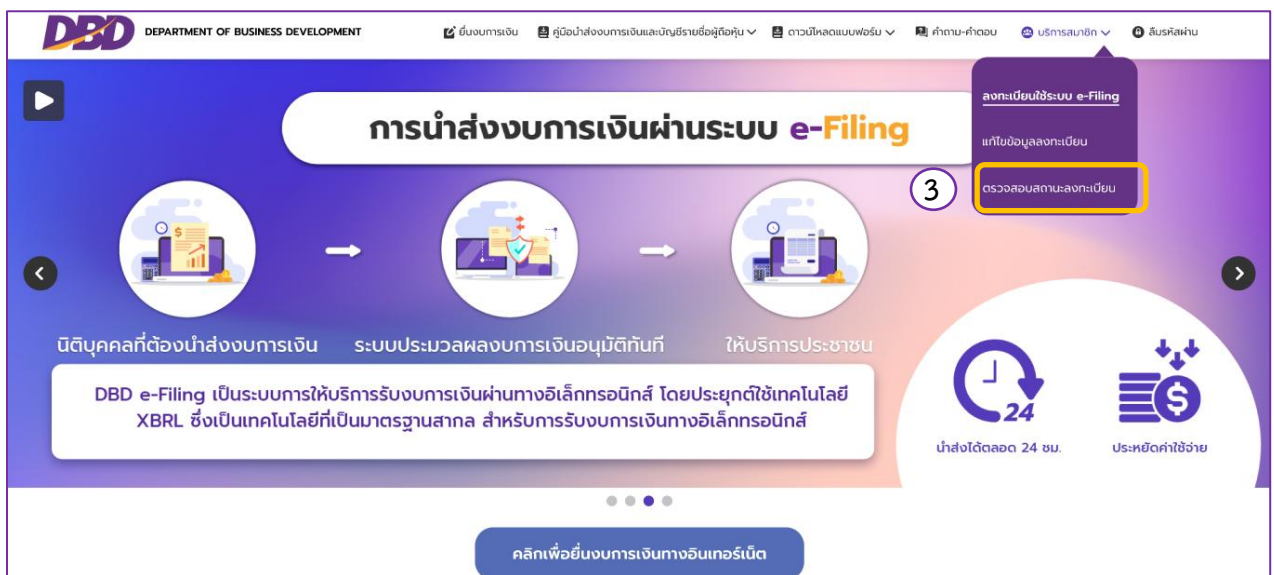
สถานะคำขอ : แสดงสถานะของคำขอ เช่น “อนุมัติแล้ว”

8 การแก้ไขข้อมูลการสมัครใช้ระบบ DBD e-Filing

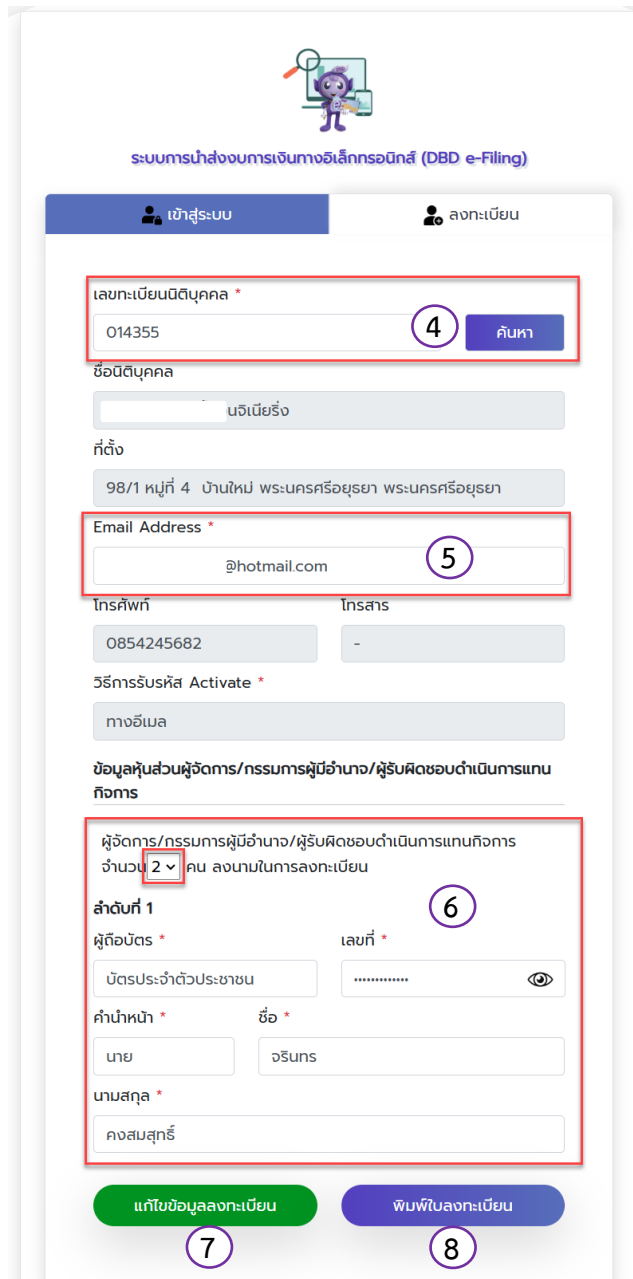
- เข้าเว็บไซต์กรมพัฒนาธุรกิจการค้า www.dbd.go.th
- ไปที่หัวข้อ “บริการออนไลน์” >> “ระบบการนำส่งงบการเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (DBD e-Filing)”



- ที่หน้าจอ ระบบนำส่งงบการเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ DBD e-Filing ไปที่เมนู บริการสมาชิก >> แก้ไขข้อมูลลงทะเบียน

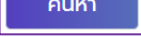



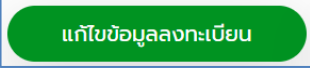
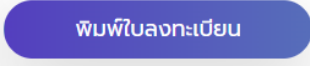
ระบบแสดงหน้าจอสำหรับการแก้ไขข้อมูลการลงทะเบียนดังนี้
 ขั้นตอนการแก้ไขข้อมูลการลงทะเบียนแก้ไขใหม่ตามที่แจ้งแก้ไขระบบ



The screenshot shows the registration form for DBD e-Filing. The form includes the following fields and buttons:

- 4**: Text input field for "เลขทะเบียนนิติบุคคล" (Business Registration Number) containing "014355".
- 5**: Text input field for "Email Address" containing "@hotmail.com".
- 6**: A dropdown menu for "จำนวนผู้จัดการ/กรรมการผู้มีอำนาจ/ผู้รับผิดชอบดำเนินการแทนกิจการ" (Number of directors/officers/authorized persons) with "2" selected.
- 7**: A green button labeled "แก้ไขข้อมูลลงทะเบียน" (Edit registration information).
- 8**: A blue button labeled "พิมพ์ใบลงทะเบียน" (Print registration form).

- กรอกข้อมูลเลขทะเบียนนิติบุคคล แล้วกด 
- กรอกอีเมล (E-mail) กรณีต้องการแก้ไขข้อมูล อีเมล (E-mail) ที่จะใช้รับรหัสลับ
- กรณีต้องการแก้ไขข้อมูล ผู้จัดการ/กรรมการผู้มีอำนาจ/ผู้รับผิดชอบดำเนินการแทนกิจการ ลงนามในการลงทะเบียน (ตามที่ได้จดทะเบียนไว้กับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า) สามารถทำได้ดังนี้
- กรณีต้องการเพิ่มจำนวนผู้จัดการ/กรรมการผู้มีอำนาจ/ผู้รับผิดชอบดำเนินการแทนกิจการ ลงนามในการลงทะเบียน ให้คลิกที่  และเลือกจำนวนที่ต้องการเพิ่ม

- กรอกข้อมูลผู้มีอำนาจ เช่น – เลขที่บัตรประชาชน (กรณีคนไทย) – เลขที่หนังสือเดินทาง (กรณีคนต่างชาติ) – คำนำหน้าชื่อ – ชื่อ-สกุล
- คลิก “ลงทะเบียน” เมื่อต้องการบันทึกแก้ไขข้อมูลลงทะเบียน
- คลิกที่ปุ่ม “พิมพ์ใบลงทะเบียน” กรณีต้องการพิมพ์แบบคำขอรับ Username และ Password เพื่อนำไปยื่นต่อเจ้าหน้าที่กรมฯ ต่อไป

หมายเหตุ : กรณีที่จะแก้ไขข้อมูลการลงทะเบียนได้ คือ นิติบุคคลต้องยังไม่ได้ยื่นเอกสารยืนยันตัวตนต่อเจ้าหน้าที่เท่านั้น