

คู่มือการเตรียมบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น แบบ Excel

ระบบนำส่งงบการเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ DBD e-Filing

กรมพัฒนาธุรกิจการค้า Department of Business Development





สารบัญ

หน้า

ขั้นตอนการเตรียมบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นแบบ Excel และนำส่งบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นผ่านระบบ DI	3D e-
Filing ในรูปแบบ Excel V.4.0 (สำหรับ บอจ.5) และ Excel V.4.2 (สำหรับ บมจ.006)	3
1. การเข้าใช้งานระบบ DBD e-Filing	4
2. การดาวน์โหลดไฟล์	6
3. การกรอกข้อมูลบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น	8
4. การนำส่งและตรวจสอบผล	9
ภาคผนวก	13
1. วิธีการจัดเก็บไฟล์ Excel (นามสกุล .xlsm) ที่ดาวน์โหลด	14
2. การเปิดใช้งานไฟล์ Excel	19
3. การกรอกข้อมูลบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น (บอจ.5) ในรูปแบบ Excel V.4.0	28
4. การกรอกข้อมูลบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น (บมจ.006) ในรูปแบบ Excel V.4.2	35
5. การตั้งค่าการดาวน์โหลดไฟล์ของ Google Chrome	38





ขั้นตอนการเตรียมบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นแบบ Excel และนำส่งบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นผ่านระบบ DBD e-Filing ในรูปแบบ Excel V.4.0 (สำหรับ บอจ.5) และ Excel V.4.2 (สำหรับ บมจ. 006)







1. การเข้าใช้งานระบบ DBD e-Filing

- (1) เข้าเว็บไซต์กรมพัฒนาธุรกิจการค้า <u>www.dbd.go.th</u>
 - (1.1) คลิกเลือกหัวข้อ "บริการออนไลน์"
 - (1.2) คลิกที่ "ระบบการนำส่งงบการเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (DBD e-Filing)"
 - (1.3) คลิก "ยื่นงบการเงิน"

			สมัครสมาชิก 🤹 Q, TH 👻
nsuŵcurasñonsňi	หน้าแรก จดกะเบียนธุรกิจออนไลน์ ปริการออนไล	น์ ภู่มือการทำธุรกิจ กฎหมาย ข่าวสาร เกี่ยวกับกร	ม คิดต่อกรม 🖽 สู่จึงประทพม
การจดทะเบียนธุรกิจ	การบริการข้อมูลธุรกิจ.	การกำกับบัญชีและธุรกิจ	การส่งเสริมธุรทิจ
บริการออนไลน์ส่าหรับนิติบุคคล	งอหนังสือรับรอง/คัดสำเนา	ผู้ทำบัญชี (e-Account)	ศูนย์เครือง่ายธุรกิจ (MocBizclub)
จดทะเบียนนิติบุคคลดิจิกัล (DBD Biz Regist)	งอหน <mark>์ (1.2</mark>)มนิติบุคคลกาเ <mark>น</mark> ทุษ	งานการอนุญาต (e-Permit)	e-Learning/อบรมสัมนาย้อนหลัง (VDO on Demand)
จดทะเบียนนิดิบุคคลทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Registration)	DBD DataWarehouse+ (អតី រនុនកិจ)	ระบบนักบัญชีคุณภาพรุ่นใหม่ (Young & Smart	ค้นหาธุรกิจแฟรนไชส์
จองชื่อนิดิบุคคล (e-Reservation)	สถิดิข้อมูล	Accountants)	
ระบบจดทะเบียนบริษัทมหาชนจำกัด ทางอิเล็กทรอนิกส์ (e- PCL)	ระบบการนำส่งมบการเงินทางอิเล็กกรอนิกส์ (DBD e-Filing	ระบบสำนักงานบัญชีคุณภาพ (e-Accfirm) ระบบการรับรองมาครฐานธรรมาทิบาลธุรกิจ (CG	Quick Lin
จดทะเบียนสัญญาหลักประกันทางธุรกิจ(e-Secured)	ทรวงสอบทนงสอรธรอง	Standard)	
ผู้ประกอบการพาณิชย์อิเล็กกรอนิกส์ (e-Commerce)	การวงสอบขอมูลการาบอนพาโปชย	ระบบติคตามการประกอบธุรกิจของคนต่างค้าว (Foreign Business Follow up)	
ออกเลงประจำตัวนิติบุคคลตามกฎหมายต่างประเทศ (e- foreign)	ทมหารกลธุราง อารสารอิเล็กกรอนิกส์ (e-Magazine)	แจ้งติคคั้งอุปกรณ์รับชำระเงิน (EDC)	
งอใบอนุญาต/หนังสือรับรองการประกอบธุรกิจของคน	บริการเชื่อมโยงข้อมูลธุรกิจ (BDEX)		
ต่างด้าว (e-Foreign Business)	ข้อมูลเปิดกรมพัฒนาธุรกิจการค้า (Open data)		
ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม			
	การนำส่งงบการเชื่		
 Image: A state of the state of the	-	-	
นิติบุคคลที่ต้องนำส่งงบการเงิน	ระบบประมวลผลงบการเงินอนุม้	์เติทันที ให้บริการประชาชน	• • • •
DBD e-Filing เป็นระบบการให XBRL ซึ่งเป็นเทคโนโลยี	้กับริการรับงบการเงินผ่านทางอิเล็กทรส ที่เป็นมาตรฐานสากล สำหรับการรับงบ	อนิกส์ โดยประยุกต์ใช้เทคโนโลยี การเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ น่า	น้ำได้ตลอด 24 ชม. ประหยัดค่าใช้จ่าย
	คลิกเพื่อยื่นงบ	การเงินทางอินเทอร์เน็ต	





- (2) เข้าสู่ระบบ DBD e-Filing
 - (2.1) กรอกเลขทะเบียนนิติบุคคลและรหัสผ่าน (ตามที่ได้สมัครหรือจดทะเบียนไว้)
 - (2.2) คลิก "เข้าสู่ระบบ"
 - (2.3) เลือกเมนู "เตรียมข้อมูลงบการเงินและ/หรือบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น"
 - (2.4) เลือก "เตรียมข้อมูลแบบ Offline"
 - (2.5) คลิกเมนูย่อย
 - "Download ไฟล์ Excel รายชื่อผู้ถือหุ้น V.4.0" (สำหรับบริษัทจำกัด)
 - "Download ไฟล์ Excel รายชื่อผู้ถือหุ้น V.4.2" (สำหรับบริษัทมหาชนจำกัด)

	ระบบการนำส่งงบการเงินทางอิเล็ก	nsoūna (DBD e-Filing)
	🔓 เข้าสู่ระบบ	👷 ลงทะเบียน
2.1 - กรอกเลขทะเบียนนิติบุคคล 13 หลัก - กรอกรหัสผ่าน	เลขทะเบียนนิติบุคคล • 0105500002383 รหัสผ่าน • เข้าสู่ระบบ	ی قینهنگمین ب
Contraction (2.3) ★ κάλικάπ ▲ καδευέουχαουνποιούμαα./κδούημ6σμασμα	เปลี่ยนรห้เล่าน 🔹 0105500002383 - โไชย์อนูลการนำส่งขนารเงิน 🕈 ประวัติการนำส่งและพิมพ์แบบ/เอา	กดลอบระบบe-filing-it จำกัด v 🕐 ออกจากระบบ 🧑 เลาร
2,4 Instantional Contraction (Contraction) (DBD e-Filing ชื่อนิตีบุคคล	
การส่งงบทารเงินในระบบ DBD e-Filing	ทดสอบระบบe-filing-it จำกัด	
	เลขทะเบียนนิติบุคคล 0105500002383	
	0.000002005	
งบฯ ที่ส่งแล้ว 8 🕕	ประเภทนิติบุคคล บริษัทจำทัด	
	1011-0511000	จับที่สิ้นสดปีป้องชื
งบฯ ทชาดสง 2 😈	สถานะนตบุคคล ยังดำเนินทิจการอยู่	3112





2. การดาวน์โหลดไฟล์

 ระบบจะดาวน์โหลดไฟล์เป็นไฟล์ "Excel" ไว้ที่เครื่องคอมพิวเตอร์ตามที่จัดเก็บเฉพาะเครื่องนั้นๆ ตัวอย่าง เช่น หน้า Desktop, Documents, ไฟล์ใน My Computer (Download) เป็นต้น



หลังจากกด Keep เมื่อไฟล์ดาวน์โหลดเสร็จสิ้น ให้คลิกเปิดไฟล์ หรือเปิดโฟลเดอร์ที่จัดเก็บไฟล์ดังนี้





(2) โฟลเดอร์ "Documents" จะพบไฟล์ Excel (นามสกุล .xlsm)







3. การกรอกข้อมูลบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น

🗴 AutoSave 🌒 Off) 🔚 🏷 🗸 🖓 🗢	BOJ5_V4_0_template ~	₽ Search					BN - D	×
File Home Insert Page Layout Formu	as Data Review Vie	ew Automate Hel	lp Acrobat				🖵 Comments 🖻 Share	~
$\begin{array}{c c} & & \\ & & \\ & \\ Paste \\ & \\ & \\ & \\ & \\ & \\ & \\ & \\ & \\ & \\ $		~ € ~ %) ∴0 .00	Conditional Fo	rmatting × 🛛 🕅 Insert 🗸 e × 🕮 Delete 🗸 🛗 Format ×		Add-ins	Analyze Data a PDF	~
Cippoard is Font	Alignment	ISI Number ISI	Styles	Cells	Editing	Add-ins	Adobe Acrobat	
	2,500 R	C	D	F		F	G	
ชื่อนิติบุคคล 1	เลขทะเบียนนิดิบุคคล *	งบการเงินรอบปีบัญชี (วัน/เดือน/ปีพ.ศ.)	ณ วันประชุม/ คัดจากสมุด *	ประ [ั] ชุม (หลังจัดดั้งบริษัท / สามัญผู้เ วิสามัญผู้ถือทุ้น)	ถือหุ้น /	ประชุมครั้งที่	ประชุม/คัดจากสมุค วันที่ (วัน/เดือน/ปีพ.ศ.)	Ī
2 ทดสอบระบบ จำกัด	0105500002383	31 ธันวาคม 2567	ณ วันประชุม	สามัญผู้ถือหุ้น		1	22 กุมภาพันธ์ 2568	
3 4 5 7 8 9 10 11 12 13 14 15								

×	AutoSave 🔵	off) 📙 🍤 🗸 🖓 🗸 🔒 🗢	BOJ5_V4_0_template	✓ 🔎 Search		BN	- 🗆 X
Fi	le <u>Home</u>	Insert Page Layout Formula	s Data Review	View Automate Help A	crobat		omments 🖻 Share ~
1	Clipboard	$ \begin{array}{ c c c c c } \hline Tahoma & & \hline 14 & \\ \hline B & I & \underline{\cup} & \\ \hline \end{bmatrix} \begin{array}{ c c c c } A^{\wedge} & A^{\vee} & \\ \hline \hline \\ \hline \end{array} \begin{array}{ c c } A^{\wedge} & A^{\vee} & \\ \hline \hline \\ \hline \end{array} \begin{array}{ c c } A^{\wedge} & A^{\vee} & \\ \hline \hline \end{array} \begin{array}{ c c } \hline \hline \\ \hline \end{array} \begin{array}{ c c } \hline \hline \\ \hline \end{array} \begin{array}{ c c } \hline \hline \\ \hline \end{array} \begin{array}{ c c } \hline \hline \\ \hline \end{array} \begin{array}{ c } \hline \hline \\ \hline \end{array} \begin{array}{ c } \hline \hline \end{array} \end{array} \begin{array}{ c } \hline \hline \end{array} \begin{array}{ c } \hline \end{array} \begin{array}{ c } \hline \end{array} \end{array} \end{array} \end{array} \begin{array}{ c } \hline \end{array} \end{array} \end{array} \end{array} \begin{array}{ c } \hline \end{array} \end{array} \end{array} \end{array} \end{array} \begin{array}{ c } \hline \end{array} \begin{array}{ c } \hline \end{array} $	= = ₽₽ = = ₽₽ = = ₽ = ₽ > ~ €8 slignment	✓ Conditional For ✓ Styles ✓ Cell Styles	matting × ﷺ Insert → S × ﷺ Delete → Edit ∰ Format → Cells	Add-ins Analyz	e Create a PDF
H1	1	$\times \sqrt{f_r}$					~
	A	B	С	D	E	F	G
1	ลำดับที่ ของผู้ถือหุ้น	ประเภทประกอบการ * (บุคคลธรรมดา/ นิติบุคคล / อื่นๆ)	คำนำหน้าชื่อ	ชื่อผู้ถือหุ้น/ ชื่อนิดิบุคคล *	นามสกุลผู้ถือหุ้น (กรณีเป็นบุคคลธรรมดา)	สัญชาติ	อาชีพ
2		1 บุคคลธรรมดา	นาง	มารวย	ทองการค้า	ไทย	รับราชการ
3		2 บุคคลธรรมดา	นาง	สะอาด	สดใส	ไทย	รับราชการ
4		3 บุคคลธรรมดา	น.ส.	อร่าม	งามตา	ไทย	ค้าขาย
5							
6							
7							
8							
9							
10							_ T _
<	>	header detail +			: •		Þ

ข้อควรทราบ :

 หากมีผู้ถือหุ้น ถือหุ้นหลายช่วง ให้ใส่ลำดับที่ของผู้ถือหุ้นรายนั้นซ้ำกับลำดับที่นั้นในบรรทัดถัดไป <u>ไม่ต้อง</u>กรอกชื่อ-นามสกุล และที่อยู่ซ้ำ ให้เริ่มกรอกช่อง "เลขหมายใบหุ้น" ตามช่วงที่ถือ

การกรอก "ช่องชำระแล้วหุ้นละ" ให้กรอกการชำระค่าหุ้นที่ชำระเป็นเงินสด (มูลค่าต่อหุ้น) <u>การกรอก</u>
 <u>"ช่องถือว่าชำระแล้วหุ้นละ"</u> จะกรอกต่อเมื่อมีการชำระค่าหุ้นด้วยทรัพย์สินหรือแรงงานเท่านั้น





4. การนำส่งและตรวจสอบผล

- (1) Log in เข้าระบบ DBD e-Filing
 - (1.1) คลิก "นำส่งงบการเงินและ/หรือบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น"
 - (1.2) คลิก "ส่งบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น"

Filing			
ค่ หน้าหลัก 📓 เตรียนข้อมูลง	บการเงินและ/หรือปัญชีรายชื่อผู้ 1.1 💦 นำส่งงบการเงินและ/หรือปัญชีรายชื่อผู้ถือคุ้	📡 แก้ไขข้อมูลการนำส่งงบการเงิน 📑 ประวัติการนำส่งและพันพ์แบบ/เอกสาร	
	ส่งงบการเงิน	o-Filing	
	1.2 ส่งปกุปรายปัจสุกัจหุ	ermig	
at .		ชื่อนิติบุคคล	
	การส่งงบการเงินในระบบ DBD e-Filing	ทดสอบระบบe-filing-it จำกัด	
		เลขทะเบียนนิติบุคคล 0105500002383	
		ประเภทปิดีแดดล	
	งบฯ ที่ส่งแล้ว 8 🗿	บริษัทจำกัด	
	งบฯ ที่ขาดส่ง 2 🛈	สถานะนิติบุคคล วันที่สิ้นส	สุดปีปัญชี
		ยังดำเนินทิจการอยู่ 3112	
(2) เข้าสู่	หน้าจอนำส่งบัญชีรายชีอผู้ถือหุ้น		
ilina		เปลี่ยนรหัสผ่าน 💄 0105500002383 - ทดสอบระบบe-filing-it จำกัด	ด 🗸 🖞 ออกจากระบบ 👔
_			
🛉 หน้าหลัก 🎴 เตรียมข้อเ	มูลงบการเงินและ/หรือบัญชีรายชื่อผู้กือหุ้น 💦 <mark>นำส่งงบการเงินและ/หรือบัญชี</mark> ร	ยชื่อผู้ต้อหุ้น 🏷 แก้ไขข้อมูลการนำส่งงบการเงิน 🎒 ประวัติการนำส่งและพิมพ์แบบ/เอก	กสาร
หน้าหลัก 🌄 เตรียมข้อ	มูลงบการเงินและ/หรือบัญชีรายชื่อผู้ก่อหุ้น 💦 ปาส่งงบการเงินและ/หรือบัญชี ร ม ั น	ช ื่อสู่ถือกุ้น 💽 แก้ไขข้อมูลการนำส่งงบการเงิน 📑 ประวัติการนำส่งและพิมพ์แบบ/เอก	nans
หน้าหลัก 🔊 เตรียมข้อ เส่งบัญชีรายชื่อผู้ถือ	มูลงบการเงินและ/หรือบัญชีรายชื่อผู้ถือคุ้น 💦 นำส่งงบการเงินและ/หรือบัญชีร หุ้น	มชื่อผู้ตือหุ้น 💽 แก้ไขข้อมูลการนำส่งขนการเงิน 📑 ประวัติการนำส่งและพิมพ์แบบ/เอก Hom	nans se > Submit Shareholder List
หน้าหลัก เฉรียมของ ส่งบัญชีรายชื่อผู้ถือ	_{ູເລວບກາรเงินແละ/หรือบัณชีรายชื่อสู่ก่อคุ้น 💦 ปาส่งจบการเงินและ/หรือบัณชีร หุ้น ข้อมูลส่งบัญ}	ນຣົດສູດດກຸ່ນ 💽 ແກ່ໃນປອບູລກາຣປ່າສ່ອຍບາກຣເອັນ 📑 ປຣະວັຕີກາຣປ່າສ່ອແລະສັນນທີແບບ/ເອດ Hom ບີ້ຣາຍເຮື່ອຜູ້ເດືອກຸ້ບ	nans 1e > Submit Shareholder List
หข้าหลัก 💽 เตรียมข้อ ส่งบัญชีรายชื่อผู้ถือ	สุลงบการเงินและ/หรือบัญชีรายชื่อผู้ก่อตุ้น 💦 ปาส่งงบการเงินและ/หรือบัญชีร หุ้น ข้อมูลส่งบัญ	<mark>ของสุดง</mark> ุ่น 📡 แก่ไขข้อมูลการนำส่งงบการเงิน 👫 ประวัติการนำส่งและพิมพ์แบบ/เอก Hom ชีรายชื่อผู้ถือหุ้น	nans
หน้าหลัก 💽 เตรียมข้อ เส่งบัญชีรายชื่อผู้ถือ	_{ູເລວບກາรเงินແละ/หรือบัญชีรายชื่อผู้ก่อคุ้น 🚡 ปาส่งจบการเงินและ/หรือบัญชีร ห้รุ้น ป้อมูลส่งบัญ ประเภทโฟล์ป้อมูล* ๏โฟล์ Excel}	ชองสุดง _{กั} น 📡 แก่ไขข่อมูลการนำส่งขนการเงิน 🔝 ประวัติการนำส่งและพิมพ์แบบ/เอก Hom ชีรายชื่อผู้ถือหุ้น	nans 1e -> Submit Shareholder List
หน้าหลัก เฉรียมข้อ เส่งบัญชีรายชื่อผู้ถือ	นูลอบการเงินและ/หรือบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น รับส่งอบการเงินและ/หรือบัญชีร ห <mark>รุ้น</mark> ประเภทโฟล์ข้อมูล* ©ไฟล์ Excel 	^{มชื่อสู่ถึงกุ้น} 📡 แก่ไขข้อมูลการนำส่องบการเงิน 👫 ประวัติการนำส่งและพิมพ์แบบ/เอก Hom ชีรายชื่อผู้ถือหุ้น	nans
หม้าหลัก 💽 เตรียมข้อ	ູເລວບກາຣເປັນແລະ/หรือບັດູເອີຣາຍອີ່ວສູ່ຕົອຄຸ້ນ ເຈົ້າ ນຳລ່ອນກາຣເປັນແລະ/หรือບັດູເອີ ຣ ່າ <mark>ກຸ້ີປ</mark> ບ້ວຍູູລູລູ່ ປຣະເກກໄຟລ໌ຢ່ວມູລູ• ອີໄຟລ໌ Excel ີໄຟລ໌ Text ກໍໄດ້ຈາກປຣັນັກ ຄູນຍ໌ຮັບ ເ ປາກະສາກເຮັນບ໌ (ປຣະເກກໄຫ ໄຟລ໌ບັດູເອີຣາຍອີ່ວສູ່ຕ້ອກຸ່ນ ອີ່ນແກລດໄຟລ໌	ชองสุดงศุม 💽 แก้ไขข้อมูลการปาส่งงบการเงิน 🔝 ประวัติการปาส่งและพิมพ์แบบ/เอก Hom ชีรายชื่อผู้ถือหุ้น	nans
หข้าหลัก 💽 เดรียมข้อ	นูลอบการเงินและ/หรือบัญชีรายชื่อผู้ถือคุ้น รับส่องบการเงินและ/หรือบัญชีร ท ั้น ข้อมูลส่งบัญ ประเภทไฟล์ป้อมูล*	ນຣົດສູໂດກຸ່ນ 💽 ແກ່ໃນປອບູລາກະນຳສ່ອຍບາກຣາວັນ 🔝 ປຣະວັຕີກາະນຳສ່ອຍແລະສົນນຈົນແປນ/ເອດ Hom ບີ້ຣາຍເຮື່ອຜູ້ເຄືອກຸ້ນ	nans se > Submit Shareholder List
หม้หลัก 💽 เดรียมข้อ เส่งบัญชีรายชื่อผู้ดือ	ູເລວບກາຣເປັນແລະ/หรือບັດນຣີຣາຍອີ່ວຍູ່ຕ້ອກຸ່ນ ເດັ່ງ ບໍ່ສ່ອວບກາຣເປັນແລະ/หรือບັດນອີ ່ທີ່ງັ ທີ່ມີ ບ້ວບມູລະ ເປັນເລັດ ເປັນເລັດ ເປັນເລັດ ເປັນເລັດ ເປັນເລັດ ເປັນເລັດ ເປັນເລັດ ເປັນເລັດ ເປັນເລັດ ເປັນເລັດ ເປັນເລັດ ເປັນເລັດ ເປັນເລີດ ເປັນເວີດ ເປັນເວີດ ເປັນເລີດ ເປັນເລີດ ເປັນເອີດ ເປັນເອີດ ເປັນເອີດ ເປັນເອີດ ເປັນເອີດ ເປັນເອີດ ເປັນເອີດ ເປັນເອີດ ເປັນເອີດ ເປັນ ເປັນ ເປັນ ເປັນ ເປັນ ເປັນ ເປັນ ເປັນ	ຍຣົອສູຄົລກຸ່ມ 💽 ແກ່ໃນປອບູລາກາຣປາສ່ອຍບາກາຣເປັນ 🔝 ປຣະວິຕີກາຣປາສ່ອຍແລະສົນນທີ່ແບບ/ເອກ Hom ບີຣົ່ວາຍເຮື່ອຜູ້ເຄືອກຸ້ນ) ຈຳກັດ	nans
หน้าหลัก เฉรียมข้อ ส่งบัญชีรายชื่อผู้ถือ	ຊອບກາຣເປັນແລະ/หรือບັດນູອີຣາຍອີອຍູ້ຄ່ອກຸ່ມ ເຈົ້າ ນໍາສ່ອນກາຣເປັນແລະ/หรือບັດນູອີຣ ທີ່ ປຸ່ມ ບໍ່ໄດ້ມູດສູ່ໃນ ປຣະເກກໂຟລ໌ປ້ອບູລູ* ຍໍໄຟລ໌ Excel ເປັນອີກັນ ເປັນອີກັນເຮົາຍອີອຍູ້ຕ້ອກຸ່ມ <u>ອັນໄກລດໂຟລ໌</u> ເມື່ອນ ກໍ່ມາຍອນບັດຫຼຸຢ* ແນ ວັນປຣະຊຸມ - ກັດຈາກລະບຸດກະເບີຍບຜູ້ຄ້ອກຸ່ມ	ນຣົວສູຄົດກຸ່ມ 💽 ແກ່ໃນປອບູລາກະນຳລ່ອຍບາກາຣເປັນ 🔝 ປຣະວັຕີກາຣນຳລ່ອຍແລະສັນນທິແມນ/ເລກ ເ ເ ເ ເ ເ ອີອກ່າ ຄຣິອກ່	nans
หมาหลัก เฉรียมข้อ เส่งบัญชีรายชื่อผู้ดือ	ູເສວບກາຣເປັນແລະ/หรือບັດນຣີຣາຍອີ່ອຢູ່ຕ້ອກຸ່ມ ເພື່ອ ນຳສ່ອວນກາຣເປັນແລະ/หรือບັດນຣີຣ່ ທີ່ຢູ່ ມີລັບມູລສ່ວບັດ ປຣະເກກໄຟລ໌ຢ່ອມູລ* ຍ້ໄຟລ໌ Excel ີໄຟລ໌ Excel ີໄຟລ໌ Excel ີໄຟລ໌ Excel ີໄຟລ໌ Excel ີໄຟລ໌ Excel ີໄຟລ໌ Excel ີໄຟລ໌ ອີນປະສຸມ ອີນໄກລດໄຟລ໌ ອີງ ທີ່ມາມອວບັດນຣີ* ດາ. ວັນປຣະຍຸມ - ທິດຈາກລະບຸດກະເນີຍເມຢູ່ຕ້ອກຸ່ມ ເມື່ອວັນເກົ່ (25/ດດ/w.ຄ.)	ນຣົດສູໂດກຸ່ມ 🍡 ແກ່ໃນປອບູລາກະນຳສ່ອຍບາກຣາວັນ 🔊 ປຣະວັດີກາຣນຳລ່ອຍແລະສົນນຈົນແປນ/ໂອກ ເ ເ ເ ເ ເ	nans
หม้าหลัก 💽 เสรียมอ่อ าส่งบัญชีรายชื่อผู้ได้อ	ູເສວບກາຣເປັນແລະ/หรือບັດນຣີຣາຍອີ່ວຢູ່ຄີອຢຸ່ນ ເຊັ່ງ ເຊີ່ງ ເຊີ່ງ ເຊີ່ງ ເຊີ່ງ ເຊີ່ງ ເຊີ່ງ ເຊີ່ງ ເຊີ່ງ ເຊີ່ງ ເຊີ່ງ ເຊີ່ງ ເຊີ່ງ ເຊີ່ງ ເຊີ່ງ ເຊີ່ງ ເຊີ່ງ ເຊີ່ງ ເລີ່ງ ເລີ່ງ ເລີ່ງ ເຊີ່ງ ເຊີ່ງ ເຊີ່ງ ເລີ່າ ເລີ	ນຣົວຊີຄົວກຸ້ນ 💽 ແກ່ໃນປ່ອນູລາກະນຳລ່ອຍບາກາຣເດັນ 🔝 ປຣະວິຕີກາຣນຳລ່ອຍແລະສັນນທີ່ແນນ/kor ນີ້ຮົກຍເຮື່ອຜູ້ເຄື່ອກຸ້ນ) ຈຳກັດ ກໍຍັກາ	nans
หม้าหลัก 💽 เตรียมข้อ เส่งบัญชีรายชื่อผู้ดีอ	ຊອບກາຣເປັນແລະ/หรือບັດນູຣິຣາຍອີ່ອຢູ່ຄ້ອຢຸນ ເຄີ ນຳສ່ອຍບກາຣເປັນແລະ/หรือບັດນູຣິສ ່າຊັ້ບ ບັ້ວມູລູລ່ບບັດ ບັ້ວມູລູລ່ບບັດ ຍູໄຫລ໌ Excel ເພື່ອບາກໍ ເພື່ອເມາກ໌	ນຣົວຊີຄິດກຸ່ມ ເຊິ່ງ ແກ້ໄປປອບູລາກະນຳລ່ອວຍາກາຣເດັນ ເຊິ່ງ ປຣະວັດກາຣນຳລ່ອບແລະສັນນທົມແມນ/ເລກ Morr	nans
หม้าหลัก 💽 เสรียมข้อ าส่งบัญชีรายชื่อผู้ดี	ູຊອບກາຣເປັນແລະ/หรือบัญชีรายชื่อสู่ถือคุ้ม ເຈົ້າ ນໍາkoournsເປັນແລະ/หรือບັญชีร ່າເງັບ ບັວບູລູລ່ບບັດ ບັວບູລູລ່ບບັດ ປຣະເກກໄຟລ໌ປ້ວມູລ* ອ້ໄຟລ໌ Excel ີຟອ້ວະເທີ ໄຟລ໌ Text ກໍໄດ້ຈາກປຣະຍາ ຄຸມຍ໌ຮັບຢາກາະລັກກ5wú (ປຣະເກຄໄຫ ໄຟລ໌ Text ກໍໄດ້ຈາກປຣະຍາ ຄຸມຍ໌ຮັບຢາກາະລັກກ5wú (ປຣະເກຄໄຫ ໄຟລ໌ Day ເຊິ່ງ ທີ່ມາມອອບັດນູອີ* ເດັ່ງ ວັນປຣະຊຸມ ດິດຈາກລະບຸດກະເບີຍມຊູ່ຄົວກຸ່ມ ເມື່ອວັນທີ່ (ວວ/ດດ/พ.ศ.) ກຸມຈາກະເປັຍມ ແມ່ຈາວອກເປັນ ຊູ່ຄ້ອຄຸມ ໂກຍ ຄຸມ ຈຳນວນ	ນຣັດສູຄັດກຸ່ມ ເຊິ່ງແກ້ນປ້ອບູລາກະນຳລ່ອບບາກະເດັນ ເຊິ່ງ ປຣະວັດກາະນຳລ່ອບແລະສົນນຈົນແນນ/ໂລກ	nans
หน้าหลัก โรงยนข่อ าส่งบัญชีรายชื่อผู้ได้ะ	ຊອບກາຣເອັນແລະ/ກຣິວບັດບຣິຣາຍອິດຢູຄິດອຸໃນ ເຄີດ ກັ້ງໃນ ບັວບູລະດັ່ນບັດ ປຣະເກກໂຟລ໌ຢ້ອບູລ* ເປັນສ໌ Excel ີປເຟລ໌ Excel ີປເຟລ໌ Text ກໍໄດ້ວາກດະອິດັກ ອຸເມຍົຣບະໄກເກາລ໌ກາຣົາຍຍ໌ (ປຣະເກກໄກ ໂຟລິບັດປູຣິຣາຍຍິລຢູຕິລອຸໃນ ກໍ່ມານຂອບບັດບູອີ* ເດັ້ມວັນເກົ່ອມາຍ ເມື່ອວັນເກົ່ອມາຍ ເມື່ອວັນເກົ່ອມາຍ ເມື່ອວັນເກົ່ອມາຍ ເມື່ອວັນເກົ່ອມາຍ ເມື່ອວາມາຍ ເມື່ອງ ເມື່ອມາຍ ເມື່ອງ ເມື່ອມາຍ ເມື່ອງ ເມື່ອມາຍ ເມື່ອງ ເມື່ອງ ເມື່ອມາຍ ເມື່ອງ ເມື່ອງ ເມື່ອມາຍ ເມື່ອງ ເມື່ອງ ເມື່ອມາຍ ເມື່ອງ ເມັງ ເມື່ອງ ເມັອງ ເມື່ອງ ເມັອງ ເມັອງ ເມັອງ ເມັອງ ເມັອງ ເມ	ນຣັວຊີຄິດກຸນ ມີ ທາກແປລອບແກກຣເດັບ ເພື່ອ ປຣ.5ຕິກາຣປາລ່ອບແລະສົນພາສົນມາ/ເລກ ອີຣີຣາຍເຊື່ອຜູ້ຄືອກຸ້ນ) ຈຳກັດ ທູມບູລກ່າງໃນຂະ ບາກ ຖຸມ ູລົບາ ທຸມ ຈຳມວມ ທຸມ	nans
หน้าหลัก ใช้ เสรียมข้อ กล่างบัญชีรายชื่อผู้ดีสะ	ຊອບກາຣເປັນແລະ / หรือບັດນູຣ໌ຣາຍອ້ອຍູ່ຄອກູນ ເມື່ອ ໃນສ່ອຍບກາຣເປັນແລະ / ສວຍດາງ ່າເງັ້ມ ບັລະແກກໄໜລ໌ຍ້ອນູລ* ຍ້າເຫລີ ຂັ້ນເຂຍ ເຫລີ ເຫລີ ເພລີ ເພລີ ເພລີ ເພລີ ເພລີ ເພລີ ເພລີ ເພ	ນຣັດຊີໂດກຸ່ມ	nans
หน้าหลัก เข้าเสียนของ กล่างบัญเชีรายชื่อผู้ได้ะ	ຊອບກາຣເປັນແລະ/ກ5ວບັດງອົຣາຍອິດຢູ່ຄອງ/ມ ເພີ້ ນຳສ່ອວບກາຣເປັນແລະ/ກ5ວບັດງອີຣ ກັ້ງບໍ່ ບັ້ວບູດລ່ານບັດ ເພື່ອມູດສໍ ເພື່ອມີນທີ່ ແມ່ນອວຍາຍອິນສູດອາງານ ທີ່ມາມອານບັດງອີ* ເກັ່ງມີມຣະຊຸມ ໂດດຈາກລະບຸດກະເປັຍມຢູ່ຄົວກຸ່ມ ເພື່ອມີນທີ່ (25/ດດ/w.R) ກຸມວດກະເປັຍມ ແມ່ນອວຄາເປັນ ຢູ່ຄ້ອງ/ມ ໂກຍ ຄມ ຈຳມວນ	ນຮ່ວຊຄິດດານ ເຊິ່ງ ແກ່ໃນປອບູລາກຮະນຳລ່ອຍບາກກະເດັນ ເຊິ່ງ ປະເວລິກາກຮະນຳລ່ອຍແລະສາມທິແນນ/ເລກ ໄດ້ ເຮັ້ວກຍເຮື້ອຜູ້ຕົ້ອຜູ້ຕ້ອຍູ້ ເ ອີກກັດ ທ ອຸມາມູລາກກັນແລະ ບາກ ທູມູລາກກັນແລະ ບາກ ທູມູລາກກັນແລະ ບາກ ທູມູລາກກັນແລະ ບາກ	nans





- (2.1) คลิกประเภทไฟล์ข้อมูล "ไฟล์ Excel"
- (2.2) คลิก อัพโหลดไฟล์
- (2.3) ระบบแสดงหน้าจอสำหรับอัพโหลดไฟล์ จากนั้น คลิก Choose File
- (2.4) เลือกไฟล์ที่ต้องการอัพโหลด
- (2.5) จากนั้นคลิก **Open**
- (2.6) คลิก
- (2.7) ระบบแสดงที่มาของบัญชี ตามข้อมูลบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นที่นิติบุคคลทำการอัพโหลด
- (2.8) คลิก คลิกน่าส่ง เพื่อนำส่งบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น
- (2.9) คลิก **พิมพ์ใบน่าส่ง** เพื่อพิมพ์ใบนำส่งข้อมูลผ่านระบบ DBD e-Filing
- (2.10) คลิก ปิดหน้าต่าง เพื่อไปดูประวัติการนำส่งและพิมพ์แบบ/เอกสาร

ประเภทไฟล์ข้อเ _{(2.1}	
Iwá Excel	
○Web-Form	
◯ไฟล์ Text ที่ได้จากบริษัท ศูนย์รับฝากหลักทรัพย์ (ประเทศไทย) จำกัด	
ไฟล์บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น อัพโหลดไฟล์ 🦲 💷	
2.3	×
ไฟล์ Excel หรือ Text Choose File No file chosen อัพโหลดไฟล์	





		2.6	×
ไฟล์ Excel หรือ Text	Choose File 010550000238V4_0 2.xlsm	อัพโหลดไฟล์	

เมื่อวันที่ 28/	/02/2568		(วว/ดด/ง	W.FI.)					
กุนจดทะเบียน	200,000.00		แบ่งออก	าเป็น 40,000		หุ้น มูลค่าหุ้นละ	5.00	บาท	
ผู้ถือหุ <mark>้น</mark> ไทย	7	คน	จำนวน	35,000	หุ้น	อื่นๆ 1	คน จำนวน	5,000	





6

ผลการนำส่ง

 กรมได้รับแจ้งข้อมูลนำส่งงบการเงินหรือบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นเรียบร้อยแล้ว ข้อมูลที่นำส่งสามารถให้บริการได้ภายใน 3 – 7 วันทำการ หากมีข้อสงสัย/ปัญหา โปรดติดต่อเจ้าหน้าที่















1. วิธีการจัดเก็บไฟล์ Excel (นามสกุล .xlsm) ที่ดาวน์โหลด



วิธีจัดเก็บไฟล์ Excel (นามสกุล .xlsm) ที่ดาวน์โหลด ลงเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้งาน มี 4 แบบ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับการตั้งค่าของ Google Chrome ของผู้ใช้งาน ดังนี้

<u>แบบที่ 1</u> ไฟล์ Excel (นามสกุล .xlsm) ที่ดาวน์โหลดจะถูกจัดเก็บที่โฟลเดอร์

"C:\Users\<Username>\Downloads" ซึ่งเป็นโฟลเดอร์ที่ Google Chrome กำหนดเป็นค่าเริ่มต้น (Default) ไว้ [*** <Username> หมายถึงชื่อ User ที่เข้าใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์]







(4) หลังจากไฟล์ Excel (.xlsm) ถูกจัดเก็บลงเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้งานแล้ว ขั้นตอนต่อไป ให้ไปที่ขั้นตอน "**การเปิดใช้งานไฟล์ Excel"**

<u>แบบที่ 2</u> ไฟล์ Excel (นามสกุล .xlsm) ที่ดาวน์โหลดจะถูกจัดเก็บที่โฟลเดอร์ที่ผู้ใช้งานตั้งค่าใน Google Chrome ไว้ <mark>ตัวอย่างเช่น ตั้งค่าให้จัดเก็บไฟล์ที่ดาวน์โหลดไว้ที่ Desktop</mark>

() <u>filing</u>	N	เปลี่ยนรหัสผ่าน	2 0105500002383 - noaau	เระบบe-filing-it จำกัด 🕥 🖕 ออกจากระบบ	\$
ค หน้าหลิก 📓 เตรียมข้อมูลงบการเงินและ/หรือบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น	น่าส่งงบการเงินและ/หรือบัณชีรายชื่อผู้ถือหุ้น	눌 แก้ไขข้อมูลการนำส่ง	งงบการเงิน 🎳 ประวัติการน์	ำส่งและพิมพ์แบบ/เอกสาร	
	การส่งงบการเงินในระบบ Dl	3D e-Filing			
at		ชื่อ r	านิติบุคคล าดสอบระบบe-filing-it จำกั	a	
การส่งงบการเงินในระบบ	DBD e-Filing	Lat C	ขทะเบียนนิติบุคคล 0105500002383		
	งบฯ ที่ส่งแล้ว 9 🌒	Us L	ะเภทนิติบุคคล มริษัทจำทัด		ľ
	งบฯ ที่ขาดส่ง 1 0	ដព ខំ	าานะนิติบุคคล ขังดำเนินกิจการอยู่	วันที่สิ้นสุดปีปัญชี 3112	
BOJS_V4_0_templsism				Show all	· ×
Google Chrome จะแสด	างแถบชื่อไฟล์ที่ดาวน์โห	ลด, ขนาดไห	ฟล์ที่ดาวน์โหลด	า ที่ด้านล่างของหน้า	จอ





<u>ขั้นตอนการใช้งาน</u>

- (1) เมื่อไฟล์ดาวน์โหลดสมบูรณ์แล้ว คลิกที่
- (2) คลิก "แสดงในโฟลเดอร์้" เพื่อเปิดโฟลเดอร์ที่จัดเก็บไฟล์ Excel (.xlsm)

	Open Always open files of this type
2	Show in folder
	Cancel
BOJ5_V4_0_templxlsm	

1

(3) โฟลเดอร์ "Desktop" จะพบไฟล์ Excel (นามสกุล .xlsm)

🔜 💆 📙 🗕 Desktop				- 🗆 X
File Home Share View				~ 😮
Image: Pin to Quick access Copy path Pin to Quick access Paste	Move Copy to * to *	New folder	Properties	Select all Select none
Clipboard	Organize	New	Open	Select
← → × ↑ 🔜 > This PC > Desktop :	>		✓ 🖸 Sear	ch Desktop 🔎
 3D Objects Desktop Documents Downloads Music Pictures Videos Local Disk (C:) 	3 empl			
— New Volume (D:) ¥ 34 items				

(4) หลังจากไฟล์ Excel (.xlsm) ถูกจัดเก็บลงเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้งานแล้ว ขั้นตอนต่อไป ให้ไปที่ขั้นตอน "การเปิดใช้งานไฟล์ Excel"





<u>แบบที่ 3</u> Google Chrome จะแสดงหน้าจอ สอบถามที่เก็บไฟล์ที่ดาวน์โหลดเพื่อให้ผู้ใช้งานเลือกแหล่งที่จัดเก็บ ด้วอย่างเช่น ผู้ใช้งานเลือกจัดเก็บไฟล์ที่ดาวน์โหลดไว้ที่ Desktop

🧿 Save As	×
\leftarrow \rightarrow \checkmark \uparrow \square \Rightarrow This PC \Rightarrow Desktop	✓ O Search Desktop
Organize 🔻 New folder	EE 🔻 ?
 This PC 3D Objects Desktop Documents Downloads Music Pictures Videos Local Disk (C:) New Volume (D: 	Date modified Type
- · · · ·	>
File name: BOJ5_V4_0_template.xlsm	~
Save as type: Microsoft Excel Macro-Enabled Workshee	eet (*.xlsm) V
∧ Hide Folders	2 Save Cancel

ขั้นตอนการใช้งาน

(1) เลือกโฟลเดอร์ที่ต้องการจัดเก็บ ตัวอย่างเช่น เลือกจัดเก็บไฟล์ที่ดาวน์โหลดไว้ที่ Desktop

(2) คลิก Save เพื่อบันทึกไฟล์ที่ดาวน์โหลดลงในโฟลเดอร์ที่ต้องการจัดเก็บ

(3) หลังจากไฟล์ Excel (นามสกุล .xlsm) ถูกจัดเก็บลงเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้งานแล้ว ขั้นตอนต่อไป ให้ไปที่ ขั้นตอน "**การเปิดใช้งานไฟล์ Excel"**





<u>แบบที่ 4</u> Google Chrome จะแสดงหน้าจอ สอบถามที่เก็บไฟล์ที่ดาวน์โหลดเพื่อให้ผู้ใช้งานเลือกแหล่งที่จัดเก็บ และให้เลือก Keep file **ตัวอย่างเช่น ผู้ใช้งานเลือกจัดเก็บไฟล์ที่ดาวน์โหลดไว้ที่ Documents**





หลังจากกด Keep เมื่อไฟล์ดาวน์โหลดเสร็จสิ้น ให้คลิกเปิดไฟล์ หรือเปิดโฟลเดอร์ที่จัดเก็บไฟล์ดังนี้







2. การเปิดใช้งานไฟล์ Excel

การเปิดใช้งานไฟล์ Excel สำหรับ Microsoft Excel 2010 ขึ้นไป

<u>ขั้นตอนการใช้งาน</u>

(1) ดับเบิ้ลคลิกที่ไฟล์ Excel เพื่อทำการเปิดไฟล์ Excel สำหรับกรอกข้อมูลบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น

้ (สำหรับตัวอย่างนี้ไฟล์ Excel จะถูกจัดเก็บอยู่ที่โฟลเดอร์ Desktop\0105500002375)



(2) โปรแกรม Microsoft Excel จะแสดงข้อความ "มุมมองที่ได้รับการป้องกัน" (Protected View)



Protected View เป็นฟังก์ชันด้านความปลอดภัยของ Microsoft Excel เพื่อป้องกันไม่ให้เครื่อง คอมพิวเตอร์เกิดความเสียหายจากไฟล์ที่มาจากอินเทอร์เน็ต หรืออีเมล หรือจากแหล่งที่ไม่น่า ไว้ใจ ผู้ใช้งานจะต้องเลือก "ยังต้องการแก้ไข" (Enable Editing) เพื่ออนุญาตให้เปิดใช้งานไฟล์ ดังกล่าวได้



(4) โปรแกรม Microsoft Excel จะแจ้งเตือนการป้องกันความปลอดภัยจากการใช้ไฟล์ที่มี แมโคร (Macro) ให้

(เปิดใช้งานเนื้อหา)	เพื่อเปิดใช้งาน	แแมโคร	(Macro)	
			(1110-01-07)	

File Home	Insert Page Layout Fo	ormulas Data Re	eview View	Edit Data Pivot	The second		X 🖬 🗆 🕃 A		
Calibri	• 11 • A A	≡ = ≫		•	S	¦ater and an			
Paste 🥑 🖪 🖉	<u>u</u> - <u>··</u> - <u>A</u> -	三三三 律律		% * ≪.0 .00	Conditional Format Cell Formatting = as Table = Styles =	Format -	Sort & Find &		
Clipboard 5	Font G	Alignment	- Gi	Number 🕞	Styles	Cells	Editing		
1 Security Warning Macros have been disabled. Enable Content 4									

หมายเหตุ กรณีทำการ Enable Content แล้วระบบแสดงแถบสีแจ้ง "SECURITY RISK" ดังรูป



คลิก

Enable Content



ให้ทำการปิดไฟล์ Excel แล้วไปยังแหล่งที่จัดเก็บไฟล์ ยกตัวอย่างเช่น

BOJ5_V4_0_template_0105500 ×	+			
\leftarrow \rightarrow \wedge C \Box	> Desktop > BOJ5_V4_0_template_010550	0002383		
⊕ New ~ 🔏 🗘 🗋	🗐 🖄 🔟 🔪 Sort - 🗮 View	~		
A Home	Name	Date modified	Туре	Size
Gallery	BOJ5_V4_0_template_0105500002383	21/02/2568 14:46	Microsoft Excel Macr 63 KB	
✓				
> 📜 xbrl tfrs				
> อกสารงวดที่ 2				
🔚 Desktop 🔹 🖈				

ให้ทำการคลิกขวาที่ไฟล์ Excel แล้วไปที่ Properties

Name		Date modified		Туре	Size
BOJ5_V4_0_tem · ·	Open New Print Share with Skype Edit in Notepad Add to Favorites	24 /02 /25 68 14	:46	Microsoft Excel Macr	63 KI
	7-Zip Scan for Viruses Open with Give access to	>			
ı¢	Copy as path Share Restore previous versions Send to	>			
	Cut Copy Create shortcut				
C	Delete Rename Properties				





เมื่อเลือก Properties ระบบจะปรากฏหน้าจอดังนี้

X	BOJ5 V4 0 template 0105500002383	
Type of file:	Microsoft Excel Macro-Enabled Worksheet (.xlsm)	
Opens with:	Excel Change	
Location:	C:\Users\montip\Desktop\BOJ5_V4_0_template_01(
Size:	62.3 KB (63,875 bytes)	
Size on disk:	64.0 KB (65,536 bytes)	
Created:	21 กุมภาพันธ์ 2568, 14:46:04	
Modified:	21 กุมภาพันธ์ 2568, 14:46:04	
	6 มีนาคม 2568, 8:40:51	
Accessed:		
Accessed: Attributes:	Read-only Hidden Advanced	

ไปที่แถบ General ไปที่ Security: This file came from another computer and might be

	Unblock		
blocked to belo protect this computer ให้คลิกเลือก	2	แล้ว คลิกที่	OK
จากนั้นทำการเปิดไฟล์ Excel ใหม่			





 หลังจากเปิดการใช้งานแมโคร (Macro) แล้ว จะสามารถกรอกข้อมูลบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นได้ ตัวอย่าง ไฟล์ Excel V.4.0 (BOJ5_V4_0_template.xlsm) สำหรับบริษัทจำกัด



Fi	le Home	Insert Page Layout	Formulas	Data Review Vi	ew Edit Data Pivot					۵) - # %	
ľ	🛔 👗 Cut	Tahoma	14 × A ∧	= = = >-	🚔 Wrap Text	General) 🐺 📑 🏹 🛛	Σ AutoSum - A	ħ		
Pas	te Copy -	BIU- H	- <u>3 - A</u> -		Merge & Center -	🛒 - % , 🐄 🖧	Conditional Form	nat Cell Insert Delete Fo	mat Sort & Fi	nd &		
*	Pormat	Painter				Musekas	Formatting * as Tab	ble - Styles	✓ Z Clear * Filter * Se Folkion	lect -		
-	Clipboard 6 Font 6 Alignment 6 Number 6 Styles Cells Editing											
ы												
	F2	▼ (* _ f _x 1	ทย								*	
	A	B	с	D	E	F	G	н	J	К	-	
1	ลำดับหีของ ผู้ถือหุ้น	ประเภทประกอบการ * (บุคคลธรรมดา/ นิติบุคคล / อื่นๆ)	ดำน่าหน้าชื่อ	ชื่อผู้ถือหุ้น/ ชื่อนิติบุคคล *	นามสกุลผู้ถือหุ้น (กรณีเป็นบุคคล ธรรมดา)	สัญชาติ	อาชีพ	เลขประจำดัวประชาชน หรือหมายเลขพาสปอร์ด / เลขทะเบียบบิดิบุคคล	ที่อยู่เลขที่	หมู่ที	= 26	
2	1					ไทย	•					
3												
4												
5												
6												
0												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
24												
25												
26	A AL BARRE	data di Ang					17 a 1				*	
14.4	r ri eneade										•	

ตัวอย่าง ไฟล์ Excel V.4.2 (BMJ006_V4_2_Template.xlsm) สำหรับบริษัทมหาชนจำกัด

H		C = BMJ006 V4.2_Template.xkm - Excel (Product Activation Failed)												5			
File	Home	Insert Page Lay	out Formulas	Data Review	v View	Foxit PDF									Sign in	R₁ Sha	re
Paste *	X Cut E⊇ Copy × ≪ Format Pair Clipboard	Cordia New B I U -	• 16 • A A ⊞ - ⊴ - A - Font		Alignment	/rap Text ferge & Center	- \$ ·	 % ⇒ 4.0 .00 50 ÷ 0 Number ⊊ 	Conditiona Formatting	Format as Cell Table + Styles + Styles	Insert Delete	Format	∑ AutoSur ↓ Fill *	m * AZY Sort & Filter * Editing	Find & Select *		~
D4	· ·	$\times \checkmark f_{\rm X}$															~
A In	В	с	C)		E		F		G			н	1			
2 3 4	แบบ บมจ บัญชีรายร์	1. 006 ใช่ผู้ถือหุ้นของบ ชื่อบริษัท :	ริษัทมหาชนจำกั	โด				ทะเบียนเลขที่	:]			
5		ณ วันที่ :			(วันเดือนปีเ	n.n.)		มูลค่าหุ้นละ	:			บาท					
6		ผู้ถือหุ้นไทย :			คน			จำนวน	:			หุ้น		1			
7		ผู้ถือหุ้นต่างด้าว :			ดน			จำนวน	:			หุ้น		1			
8		รวม:		:	2 ดน			จำนวน	:			0 หุ้น		1			
9																	
10	ດຳຄັນທີ່	ด้องใจหน้อสื่อ	2			d00		สัญหาติ	<i>d</i> _2				จำนวเ	เหุ้นที่ถือ			
11	a in dri					ลเรื่อ		argu in				หู้	เสามัญ	หุ้นบุริม	สิทธิ์	61	
12	1																
13	2																
14	3																
15																	
16																	Ŧ
) บม	۹.006 🕂								4			-				Þ
Ready													E E	巴	-	+	90%





การเปิดใช้งานไฟล์ Excel สำหรับ Microsoft Excel 2007

<u>ขั้นตอนการใช้งาน</u>

(1) ดับเบิ้ลคลิกที่ไฟล์ Excel เพื่อทำการเปิดไฟล์ Excel สำหรับกรอกงบการเงิน

(สำหรับตัวอย่างนี้ไฟล์ Excel จะถูกจัดเก็บอยู่ที่โฟลเดอร์ Desktop\0105500002375)



(2) โปรแกรม Microsoft Excel จะแจ้งเตือนการป้องกันความปลอดภัยจากการใช้ไฟล์ที่มีแมโคร (Macro) ให้

คลิก	Options	(ตัวเลือก)				
Home	Insert Page Layout	Formulas Data Review View				🕜 – 🗖 🗙
Paste	Arial • 10 • A B I <u>U</u> •	A → = = ≫·· = A ·· A ·· = = = a a a a a a a a a a a a a a a	× \$ • % •) (*.0 .00 .00 ≫.0	Conditional Format Cell Formatting × as Table × Styles ×	G*= Insert ▼ G** Delete ▼ Grmat ▼	$\Sigma \bullet A$ \mathbb{Z}^* Sort & Find & \mathbb{Z}^* Filter * Select *
Clipboard 🖻	Font	Alignment 😡	Number 👒	Styles	Cells	Editing
🥥 Security Wa	arning Macros have been di	sabled Options 2				x

(3) เปิดการใช้งานแมโคร (Macro) โดยคลิก [©] เลือกเงื่อนไข "เปิดใช้งานเนื้อหานี้" (Enable this content) และคลิก **เ**

Microsoft Office Security Options	ตัวเลือกความปลอดภัยของ Microsoft Office
Security Alert - Macro	🥏 แจ้งเตือนด้านความปลอดภัยของแมโคร
Macro Macros have been disabled. Macros might contain viruses or other security hazards. Do not enable this content unless you trust the source of this file. Warning: It is not possible to determine that this content came from a trustworthy source. You should leave this content disabled unless the content provides critical functionality and you trust its source. More information File Path: D:\effiling\tfs_pd-oth_2018-03-15_0307552000411.xls O Help protect me from unknown content (recommended) Image: Inable this content	แมโคร แมโครใต้ถูกปิดใช้งาน แมโครอาจประกอบด้วยไว้รัสหรือสิงคุกคามความปลอดภัยอินๆ อย่าเปิดใช้งานเนื้อหานี้วันแต่คุณเชือถือแหล่งในาของไฟดีนี่ หมายเหตุ: ลายเซ็นเนื้อหากูกต้อง แต่คุณไม่เลือกที่จะเชือถือ เอนพิดีภารประกาศเนื้อหาเหล่านี้ ชั้นสุณชิมมิย เส้นหางไฟล์: D:\efling\tfrs_pcl-oth_2018-03-15_0307552000411.xls
Open the Trust Center OK Cancel Concel Conce	เมื่อสูนมีความเชื่อถือ ยกลัง ยกลัง





 หลังจากเปิดการใช้งานแมโคร (Macro) แล้ว จะสามารถกรอกข้อมูลบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นได้ ตัวอย่าง ไฟล์ Excel V.4.0 (BOJ5_V4_0_template.xlsm) สำหรับบริษัทจำกัด



	la blama	Incent Dage Laugust	Enemailar	Data Baujau 16	euro Edit Data Divet					A 6	7 77		
	riome	insent Page Layout	Formulas	Data Review VI	ew Edit Data Pivot								
	🗸 🔏 Cut	Tahoma	т 14 т А́л́	= = = >-	🚔 Wrap Text	General	-	📝 👘 🏹	Σ AutoSum •	h			
Pas	te Copy +	B Z U - F	- ð - A -	= = = (c ()	Merge & Center +	ன - % , 👬	Conditional Form	at Cell Insert Delete Fo	rmat Sort & Fill	d &			
	I Format	Painter	_				Formatting * as Tab	le - Styles	- Clear - Filter - Se	ect -			
	Clipboard G Font G Allgnment G Number G Styles Cells Editing												
ы													
	F2	▼ (ไทย								*		
	A	B	С	D	E	F	G	н	3	K	A		
	ลำดับที่ของ ผู้ถือหุ้น	ประเภทประกอบการ * (บุคคลธรรมดา/ นิติบุคคล / อื่นๆ)	ดำนำหน้าชื่อ	ชื่อผู้ถือหุ้น/ ชื่อนิติบุคคล *	นามสกุลผู้ถือหุ้น (กรณีเป็นบุคคล ธรรมดา)	สัญชาติ	อาชีพ	เลขประจำตัวประชาชน หรือหมายเลขพาสปอร์ด / เลขทะเบียนนิดิบุคคล	ที่อยู่เลขที่	หมู่ที	26		
2	1					ไทย	*						
3													
-4													
5													
6													
7													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
16													
17													
18													
19													
20													
21													
23													
24													
25													
26	▶ ► heade	r detail 😢					[] 4	н			* }		

ตัวอย่าง ไฟล์ Excel V.4.2 (BMJ006_V4_2_Template.xlsm) สำหรับบริษัทมหาชนจำกัด

E 5 · C · C : B MM006_V4_2.TemplatexIsm - Excel (Product Activation Failed)																		
Fik	e	Home	Insert Page Lay	out Formulas	Data Revie	w View	Foxit PDF	Q Tel								Sign in	R₁ Shar	e
Past	Clipte	Cut Copy 👻 Format Pain	Cordia New B I U -	• 16 • A A A		≫ - Er\ ∈ → Er\ Alignment	Vrap Text Aerge & Center	r * \$	- % -> 58 -88 Number 5	Conditional ormatting ~	Format as Cell Table - Styles - Styles	Insert Delete	Format	∑ AutoSun ↓ Fill + € Clear +	Sort & Filter •	Find & Select *		^
D4		-	$\times \checkmark f_x$															~
	A	в	с		D		E		F		G			н	1			
1 2 3	2 แบบ บมจ. 006 3 บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้มของบริษัทมหาชนจำกัด																	
4			ชื่อบริษัท :						ทะเบียนเลขที่									
5			ณ วันที่ :			(วันเดือนปี	YI.PI.)		มูลค่าหุ้นละ				บาท					
6			ผู้ถือหุ้นไทย :			1 คน			จำนวน				หุ้น					
7			ผู้ถือหุ้นต่างด้าว :			1 คน			จำนวน				หุ้น					
8			รวม :			2 คน			จำนวน			c	หุ้น					
9																		
10		సంసంధ	ด้านใจหน้อชื่อ		1 0				สัญหาติ		đođ			จำนวน	หุ้นที่ถือ			
11		* 19 27	H 10 10 0 12 2				aife		81g 2 10				หุ้นส	เามัญ	หุ้นบุริม	สิทธิ์		Ĩ
12		1																
13		2																
14		3																
15																		
16																		
	() <u>uuv.006</u> ()																	
Read	teady ⊞ ⊡+ 90%																	





การเปิดใช้งานไฟล์ Excel สำหรับ Microsoft Excel 2003

<u>ขั้นตอนการใช้งาน</u>

(1) ดับเบิ้ลคลิกที่ไฟล์ Excel เพื่อทำการเปิดไฟล์ Excel สำหรับกรอกงบการเงิน

(สำหรับตัวอย่างนี้ไฟล์ Excel จะถูกจัดเก็บอยู่ที่โฟลเดอร์ Desktop\0105500002375)



(2) โปรแกรม Microsoft Excel จะแจ้งเตือนการป้องกันความปลอดภัยจากการใช้ไฟล์ที่มีแมโคร (Macro)
 คลิกที่ (ตกลง) เพื่อปิดข้อความการแจ้งเตือน

icrosof	Excel
Â	Because of your security settings, macros have been disabled. To run macros, you need to reopen this workbook, and the choose to enable macros. For more information about enabling macros, click Help.
	Was this information helpful?

	Microsoft Excel ×
	แมโครถูกปิดการใช้งานเนื่องจากการตั้งค่าระดับความปลอดภัยอยู่ในระดับสูง และไม่มี "ใบรับรองที่ได้รับความเชื่อถือ' ที่ถูกเซ็นซื่อแบบดิจิทัลแนบมากับแมโคร เมื่อต้องการ เรียกใช้แมโคร ให้เปลี่ยนระดับความปลอดภัยให้มีการตั้งค่าอยู่ในระดับสำลง (ไม่แนะปา) หรือร้องขอให้ผู้สร้างเซ็นซื้อที่แมโครโดยใช้ใบรับรองที่ออกโดยผู้ไห้บริการออก ใบรับรอง แสดงวิธิใช้ >>
	ตกลง





(3) เปิดการใช้งานแมโคร (Macro) คลิกเมนู "เครื่องมือ" (Tools) >> "ตัวเลือก" (Options)



- (4) คลิก Tab "ความปลอดภัย" (Security)
- (5) คลิก ^{Macro <u>S</u>ecurity...)} (ความปลอดภัยของแมโคร...)
- (6) คลิก 🧕 หน้าข้อความ "ต่ำ (ไม่แนะนำ)" Low (not recommended)
- (7) คลิก 🔼 🔍 (ตกลง)

View	Calculation Ec	dit Gen	eral Transition	Custom Lists	Chart						
Color	International	Save	Error Checking	Spelling	Security						
File encryp	tion cettings for this w	orkbook									
curity			L		dvanced						
Security Level	Irusted Publishers	1									
) ⊻ery High.	Only macros installed in	n trusted loca	ations will be allowe	ed be							
to run. All other signed and unsigned macros are disabled.											
High. Only signed macros from trusted sources will be allowed to run. Unsigned macros are automatically disabled.											
Madium, Vau can chaosa whather or pat to run patentially uppafe											
macros.	u can choose whether	or not to run	n potentially unsare	e							
Low (not re	commended). You are	not protecte	d from potentially								
unsafe mac software in	ros. Use this setting o stalled, or you have ch	nly if you hav necked the sa	e virus scanning afety of all docume	nts Macro	Security						
you open.											
					Cancel						

(8) หลังจากเปิดการใช้งานแมโคร (Macro) แล้ว จะสามารถกรอกข้อมูลบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นได้





ตัวอย่าง ไฟล์ Excel V.4.0 (BOJ5_V4_0_template.xlsm) สำหรับบริษัทจำกัด

Past	Home Insert Page Layout Formulas & Cut Gopy * Format Painter B I U + W + A D	Data Review View	Edit Data Pivot Wrap Text Merge & Center + 9 + 9	× ** • • *** ***	Conditional Format Cell Formatting vas Table v Styles v	Σ AutoSum Sect Delete Format C Clear ~	A Ø □ * Ø Sort & Find & Fitter * Select *	2
-	Clipboard 12 Font	Alignment	G N	umber 🕫	Styles	Cells E	diting	
								~
	A A	B	C	D	F	F	6	
1	ชื่อนิติบุคคล *	เลขทะเบียนนิติบุคคล *	งบการเงินรอบปีบัญชี (วว/ดด/ปี พ.ศ.)	ณ วันประชุม/ ดัดจากสมุด *	/ ประชุม (จัดตั้งบริษัท / สามัญ ถือหุ้น / วิสามัญผู้ถือหุ่	เผู้ ประชุม ครั้งที่ ัน)	ประชุม/คัดจากสมุค วันที่ (วว/ดด/ปี พ.ศ.)	ท
2								
4								
7								
9								
10								=
12 13								
14								
16								
17								
19 20								
21								
22								v
I4 4 Read	Header / detail / 💭 /				I I II			▶ 0 80%

F	ile Home	Insert Page Layout	Formulas	Data Review Vi	ew Edit Data Pivot					۵ (3 - 5 23
	Cut	Tahoma	- 14 · A A	= = = >-	📑² Wrap Text	General	• 🚼 📑	i 🗾 📴 🏹	Σ AutoSum * 27	h	
Pas	te 🖪 Format I	ainter B I U +	🔄 🔹 🐴 🖌 🗛 🗸	■ ■ 課 録	🗄 🔜 Merge & Center 🗡	🕎 • % • 號 🕯	Conditional Form	at Cell Insert Delete Fo	rmat Sort & Fin	d &	
	Clipboard	G Font		Alian	ment G	Number	Formatting * as Tab	Cells	Fditing	ect *	
-	Chipotoro			- ingri		Humber	a Syles	cens	county		
	F2	▼ (° <i>f</i> x 1	ทย								*
	A	В	с	D	E	F	G	н	J	К	
1	ล่าดับที่ของ ผู้ถือหุ้น	ประเภทประกอบการ * (บุคคลธรรมดา/ นิติบุคคล / อื่นๆ)	ดำน่าหน้าชื่อ	ชื่อผู้ถือหุ้น/ ชื่อนิดิบุคคล *	นามสกุลผู้ถือหุ้น (กรณีเป็นบุคคล ธรรมดา)	สัญชาติ	อาชีพ	เลขประจำตัวประชาชน หรือหมายเลขพาสปอร์ต / เลขทะเบียนนิติบุคคล	ที่อยู่เลขที่	หมู่ที	25
2	1					ไทย	¥				
3											
4											
5											
6											
0											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
26											-
14 4	▶ H heade	🚺 detail 🦯 💱 🦯					[] ∢ [11			

ตัวอย่าง ไฟล์ Excel V.4.2 (BMJ006_V4_2_Template.xlsm) สำหรับบริษัทมหาชนจำกัด

E	🗄 🕾 🐡 BM006/94_2.Template.ston - Excel (Product. Activation Failed) 🗖 - O X											
Fi	le	Home	Insert Page Layo	ut Formulas Data Review	View Foxit PDF 🛛 Tell n	ne what you want to do			Sign in	A. Share		
Pas	te Cli	& Cut ⊇ Copy → ≫ Format Pain ipboard	ter Fair F	$ \begin{array}{c c} \bullet & A^* & A^* \\ \hline \bullet & \bullet & A^* & A^* \\ \hline \hline \hline \hline \\ \hline \hline \\ \hline \\ \hline \\ \hline \\ \hline \\ \hline \\ $	 Wrap Text Merge & Center → Alignment 	* * * * * * * * * * * * * * * * * * *	onditional Format as Cell matting Table Styles Cell Styles Cells	→ AutoSur → Fill → ✓ Clear →	n * Ar P Sort & Find & Filter * Select * Editing	^		
D4		* 1	$\times \checkmark f_X$							~		
	A	В	с	D	E	F	G	н	1			
1 2 3	แบบ บมจ. 006 บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้มของบริษัทมหาชนจำกัด											
4			ชื่อบริษัท :			ทะเบียนเลขที่ :						
5			ณ วันที่ :		(วันเดือนปีพ.ศ.)	มูลค่าหุ้นละ :		บาท				
6			ผู้ถือหุ้นไทย :	1	คน	จำนวน :		หุ้น				
7			ผู้ถือหุ้นต่างด้าว :	1	คน	จำนวน :		หุ้น				
8			53N :	2	คน	จำนวน :	0	พุ้น				
9									'			
10		a. a. d	da da wilada	2.		No. wa R	đại	จำนวน	เหุ้นที่ถือ			
11		3/10/11/1	NULL INTERED		สมัค	พะยู่จาก	1998 1998	หุ้นสามัญ	หุ้นบุริมสิทธิ์	6912		
12		1										
13		2										
14		3										
15												
16										v		
-	()	ນມ	a.006 (+				: •			Þ		
Read	dy .							=	E	+ 90%		





3. การกรอกข้อมูลบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น (บอจ.5) ในรูปแบบ Excel V.4.0

เปิดไฟล์ Excel จากแหล่งที่จัดเก็บ ในขั้นตอนการดาวน์โหลดไฟล์ Excel (ตัวอย่างนี้ไฟล์จะถูกจัดเก็บอยู่ที่โฟลเดอร์ Desktop\0105500002375)



<u>รายละเอียดของไฟล์ Excel V.4.0 สำหรับกรอกข้อมูลบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น (บอจ.5)</u>

แผ่นงาน (Worksheet) : header







แผ่นงาน (Worksheet) : detail

F	ile Home	Insert Page Layout	Formulas	Data Review Vi	ew Edit Data Pivot					۵ 🕜	- # X
Pas	Cut Copy → Copy → Format Clipboard F2	Painter B I U - E Font Font Font Font Font	× 14 × A × 3 × 3 × 4 × ∞	═ _═ 。 豪 憲 豪 電 ま 森 は g Align	iment Wrap Text Imment	^{general} [™] กระ	🖸 🛃 🗾 วกข้อมูลตา	🛛 🗾 📑 📑 👔 มคอลัมน์ที่กำเ	Σ AutoSum ~ Σοτά Εir Fill ~ Sort & Fi Filter ~ Se ting	nd & ect *	~
4	A	В	с	D	E	F	G	н	1	К	
1	ลำดับที่ของ ผู้ถือหุ้น	ประเภทประกอบการ * (บุคคลธรรมดา/ นิติบุคคล / อื่นๆ)	คำนำหน้าชื่อ	ชื่อผู้ถือหุ้น/ ชื่อนิติบุคคล *	นามสกุลผู้ถือหุ้น (กรณีเป็นบุคคล ธรรมดา)	สัญชาติ	อาชีพ	เลขประจำตัวประชาชน หรือหมายเลขพาสปอร์ต / เลขทะเบียนนิดิบุคคล	ที่อยู่เฉขที่	หมู่ที	2 5
2	1					ไทย	v				
4											
5											
7							ส่วนสำหรั	ับกรอกข้อมูล			
9							4	¥ 2011			
11					/		รายละเอีย	เดของผู้ถือหุ้น			
12								U 1			
14 15											
16 17											
18		_									
20				o (w							
22			แผนงา	น (worksh	neet) : detai	ι					
23			******	าเป็อสื่อเ							
25 26			N.13	1	พหงาห (WC	rksneet)					•
Rea	dy 2	n detail 🥂 🖏 🖊 📘					4				70%

หมายเหตุ ห้ามตั้งค่าหรือเปลี่ยนแปลงรูปแบบเซลล์ (Format Cells) ใดๆ ในคอลัมน์เด็ดขาด อาจ เกิดความเสียหายกับข้อมูล

<u>ขั้นตอนการใช้งาน</u>

1

1. กรอกข้อมูลในส่วนของที่มาของบัญชีที่แผ่นงาน (Worksheet) : header

แผ่นงาน (Worksheet) : header







		E		F		G		Н
1	(หลัง	ประชุม (หลังจัดตั้งบริษัท / สามัญผู้ถือหุ้น / วิสามัญผู้ถือหุ้น)		ประชุมครั้งที่	ประชุม/ วันที่ (วัน/	ประชุม/ดัดจากสมุด วันที่ (วัน/เดือน/ปีพ.ศ.)		ะเบียน (บาท)
2		สามัญผู้ถือหุ้	ัน	1/2568	22 กุมร	าาพันธ์ 2568	4	10,000,000.00
3 4 5		1		<u> </u>		Ţ		
7 8		เลือกรูปแบบ	í	ารอกครั้งที่ประชุม				
9 10		การประชุม			เลือก	ตามปฏิทิน		
11 12								
						กรอกทุนจด	าทะเบียน	(บาท)

(ต่อ)

	I]	K		M	N
แ	แบ่งออกเป็น (หุ้น) มูลค่าหุ้น หุ้นละ (บาท)		จานวนผูถอหุนเทย (คน)	(คน) จำนวนพู่แองดูแองน (คน) ไทย (ทุ้น)		จานวนหุนของผูถอหุน ต่างชาติ (หุ้น)
	40,00	0 100.00	3	30,000	1	10,000
ſ	คอลัมน์ เ	มีค่าเท่ากับ	กรอกจำนวนผู้ถึ	ไอหุ้นไทย(คน)		
	คอลัมน์ L	. + คอลัมน์ N			กรอกจำนวนหุ้	นของคนไทยและ
	(30,000+)	10,000)			ต่างชาติ	
					คอลัมน์ L + คล	อลัมน์ N = คอลัมน์ I
	i	ารอกมูลค่าหุ้นละ	กรอกจำนว	นผู้ถือหุ้นต่างชาติ	(30,000 + 10	0,000) = 40,000
				(หุ้น)	- /	
			ถ้าไม่มีให้	้ ใส่เลข 0 (ศูนย์)		





2. กรอกข้อมูลในส่วนของรายละเอียดของผู้ถือหุ้นที่แผ่นงาน (Worksheet) : detail

แผ่นงาน (Worksheet) : detail

		Α		В	С		D	E	
1	ลำเ ผู	ดับที่)ู้ถือเ	ของ สุ้น	ประเภทประกอบการ * (บุคคลธรรมดา/ นิติบุคคล / อื่นๆ)	คำนำหน้าชื่อ	ชื่อผู้ ชื่อนิ <i>เ</i>	∣้ถือหุ้น/ ติบุคคล *	นามสกุลผู้ถือหุ้น (กรณีเป็นบุคคล ธรรมดา)	
2		1		อื่นๆ-หนังสือเดินทาง	นาย	เลบี		ซีดี	
3		1				•00			
4		1							
5		2		นิติบุคคล		รำรวย —			
6		2							
/		د 2		บุคคลธรรมดา	นาย	มานะ		เอฟจี	
0 0		4	\checkmark	บดดอธรรบดว	บส	۰ ۱ – ۰ –			
10	10		7 .	- ALLER AND A		เอเจ	1	เคแอล	
11	<u>11</u> กรถ์		ard d	ปีการรถเปล เป็น					
12			มระเร	มหลายขางเบ				กรอกนามสกลผ้ถือห้น	
13		หุ้นให้ใส่เลขลำ		ห้ใส่เลขลำดับที	เลือกคำนำ	กรอกชื่อผู้ถือหุ้น/		***กรณีนิติบุคคลไม่	
14		ของผู้ถือหุ้น		งู้ถือหุ้น	หน้าชื่อ	ชื่อร่	นิติบุคคล	ต้องกรอกดอลับเบ็บี้	
15									
16		-							
1/		keade	det						
	-	1	, uc	- กรณีผ้ถือห้นเป็นนิติบค	คลไทย คลิกเลือก	ประเภท			
				" <u> </u>					
				"นตบุคคล"					
				- กรณีผู้ถือหุ้นเป็นชาวต่	างชาติ คลิกเลือกเ	ไระเภท			
				"aun wird a a	and a construction of the				
				ค.ศ. 1-มหงยุดคณหารณาสุ	ทาด		aa	ا م ی ا م م	
				"อื่นๆ-เลขประจำตัวผู้เสิ	ี่ยภาษี" หรือ		กรณ์มหล _ั	ายชวงเบหุ่น เช่น ลาดับ	
				"อื่นๆ-ในอนกเวตทัวงาา	l "		ที่ 1 มี 3 เ	แถว คอลัมน์ B - E ให้	
							กรอกแคแ	เถวแรกแถวเดยว	
		8464	رہ رو	ו ע ב ^ן אצס					
จานวนผูถอหุนตองเทากบทระบุเวเน Header =									
ผู้ถือหุ้นไทย (คอลัมน์ к) + ผู้ถือหุ้นต่างชาติ (คอลัมน์ м)									





	А		F	G	H			J	К	L	М
1	ลำดับที่ ของผู้ถือเ	_ไ ้น	สัญชาติ	อาชีพ	เลขประจำตัว หรือหมายเลข เลขทะเบียง	บประชาชน พาสปอร์ต / เนิดิบุคคล		ที่อยู่เฉขที่	หมู่ที่	ช่อย	ถนน
2	1		ญี่ปุ่น	นักธุรกิจ	xxxxxxxx	xxxx	3-23-1				
3	1	\rightarrow									
5	2		ไทย		XXXXXXXXXX	xxxxx		123	8	10	
6 7	2		ไทย	ค้าขาย	xxxxxxxxx	xxxxx		127	2		เชียงใหม่
8	3	H		×	7		100/2		7 4	10	ž
9 10	4		เทย	นกธุรกจ		•	199/3		4	• 12	าววลาย
11 12 13 14		เลือกสัญชาติ		กรอกอาชี	กรอกอาซีพ			กรอ	กหมู่ที่	กรอกซอย]
15 16 17 18 19 20	กรถ์ 3 แเ	រื่มี กว	หลายช่วงใบ	หุ้น เช่น ลำดับ	ที่ 1 มี	n' **	รอกที่อ **กรณี	ยู่เลขที่ ที่อยู่ต่างประเทศให้กร	เอกคอลัมเ	L	กรอกถนน
Rear	▶ ÞI (Eheadi	er	detail 🖓	- กรณีเป็า - กรณีเป็า - กรณีเป็า	นบุคคลธรร นนิติบุคคล นชาวต่างข	รมดา ระบุ ไทย ระบุเ เาติ ระบุเล	มุเลขา เลขนิ ลขที่เ	บัตรประจำตัว 13 ติบุคคล 13 หลัก หนังสือเดินทาง,	ง หลัก เลขประ	จำตัวผู้เสียภา	เษี,

ใบอนุญาตทำงาน





	А		N	0	Р	Q	R	S	Т
1	ลำดับที่ ของผู้ถือหุ้ 1		แขวง/ดำบล (กรอกคำว่าแขวงหรือ ดำบลนำหน้าชื่อมาด้วย)	เขต/อำเภอ (กรอกคำว่าเขตหรือ อำเภอนำหน้าชื่อมา ด้วย)	จังหวัด	จำนวนหุ้น ที่ถือ	ประเภทหุ้น (สามัญ/บุริมสิทธิ์)	ชำระแล้วหุ้นละ (บาท)	ถือว่าช้าระ แล้วหุ้นละ (บาท)
2	1		2 4			6,000	สามัญ	25.00	
3	1		ผู้ถือหุ้นต	ท่างชาติระบุทิอยู่ที่คอล์	มน์ J	4,000	บริมสิทธิ์	75.00	
4									
5	2	_	ตำบลต้นเปา	อำเภอสันกำแพง	เชียงใหม่	10,000	สามัญ	75.00	25.00
6	2		, <i>a</i>	A	4 9 1	1 0 0 0		50.00	
7	3		ตาบลหนองผิง	อำเภอสารภิ	เทยงใหม่	4,000	สามัญ	50.00	
8				d		1,000	สามญ	30.00	
9	4		ดาบอหายยา	อาเมอเมอง	เอยงเหม	15,000	สามญ	100.00	1
10			•	•	•	•		•	•
11									
12									
14			กรอกแขวง/ตำบล ให้ใส่	่คำนำหน้า	กรอกจังหวัด		กรณีทำ	ระ	
15									
16			"แขวง/ตำบล" มาด้วย				มูลค่าหุ้นไม่	เท่ากัน	
17							, v		
		กรอกเขต/อำเภอ ให้ใส่คำนำหน้า "เขต/อำเภอ" มาด้วย อาจมีหุ้นได้หลายประเภท						วกัน ท	
กรณีมีหลายช่วงใบหุ้น เช่น ลำดับที่ 2 มี 2 แถว คอลัมน์ N - P ให้กรอกแค่แถวแรกแถวเดียว ต้องเท่ากับ sheet "he					ถือ รวมกันแส่ sheet "head	กรอก der"	ขำระแล้วหุ้นละ		
		ſ	ารอกถือว่าชำระแส่	ล้วหุ้นละ					

<u>ข้อควรทราบ</u>

 ชำระแล้วหุ้นละ หมายถึง "ให้ระบุจำนวนเงินค่าหุ้นที่ชำระแล้วแต่ละหุ้น เฉพาะหุ้นซึ่งต้อง ชำระเป็นเงิน"

 ถือว่าชำระแล้วหุ้นละ หมายถึง "ให้ระบุค่าหุ้นที่ถือว่าชำระแล้วแต่ละหุ้น เฉพาะหุ้นซึ่งต้อง ชำระด้วยทรัพย์สิน หรือ แรงงาน"





	A		Т		U	V	W	Х
1	ลำดับที่ข ผู้ถือหุ้เ	อง ม	ถือว่าชำระ แล้วหุ้นละ (บาท)		เลขหมายของหุ้น	วันที่ออกเลขหมาย ของหุ้น ลงวันที่ (วว/ดด/ปปปป)	วันลงทะเบียนผู้ถือ หุ้น (วว/ดด/ปปปป)	วันขาดทะเบียนผู้ ถือหุ้น (วว/ดด/ปปปป)
2	1				00001-18600	23 มีนาคม 2549	23 มีนาคม 25 4 9	
3	1				08061-19100	23 มีนาคม 2549	23 มีนาคม 2549	
4	1	112	ณ ผู่ถอหุ่นคนเดย	ra 🚺	19101-19600	23 มีนาคม 2549	23 มีนาคม 2549	
5	2	แต	่เถือหุ้นหลายช่วง		19601-39850	28 สิงหาคม 2550	23 มีนาคม 2549	
6	2				39851-39900	28 สิงหาคม 2550	26 มกราคม 2554	
7	3			1	39901-39950	28 สิงหาคม 2550	28 สิงหาคม 2550	
8	3	กร	ณี ยังไม่ออก		39951-40000	28 สิงหาคม 2550	28 สิงหาคม 2550	
9	4	12	จเจลาเกยใจ เจล้าเ		บังไม่ออกเลขหมายหุ้น		28 สิงหาคม 2550	
10		661						
11						_		
12					•	•	•	
13								
14			_					
15				050	ດເລຍແບບເຫລ	052000 H2200	กรอกวับอาทะเบียง	0500001000
14 4 1	🕨 🕨 🕹 header 🤇	deta	il 🦄	1136	แของเทท เอเกองนี้ห	แรกแรงหมุกคุณ	11 9 01 9 8 61N M©6 U O B	1120112121010
Ready	/ 🛅					เลขหมายของหุ้น	ผู้ถือหุ้น	ทะเบียนผู้ถือหุ้น

 หลังจากกรอกข้อมูลในส่วนของแผ่นงาน (Worksheet) : header และ detail แล้ว ให้ทำการบันทึกไฟล์ ตามขั้นตอนในหัวข้อ "การบันทึกข้อมูลบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นในรูปแบบ Excel (บันทึกไฟล์ Excel .xlsm)"

การบันทึกข้อมูลบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นในรูปแบบ Excel (บันทึกไฟล์ Excel .xlsm)

ขั้นตอนการใช้งาน

>> การบันทึก (Save)

- (1) คลิก "ไฟล์" (File)
- (2) คลิก "บันทึก" (Save) จากนั้นไฟล์ Excel จะได้รับการบันทึกอยู่ในที่จัดเก็บเดิมที่ทำการเปิดไฟล์

1	File	Home	Insert	Page Layout	Formulas	Data	Review	View	Add-Ins
	Sa Sa	ve ve As	2						





4. การกรอกข้อมูลบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น (บมจ.006) ในรูปแบบ Excel V.4.2

เปิดไฟล์ Excel จากแหล่งที่จัดเก็บ ในขั้นตอนการดาวน์โหลดไฟล์ Excel V.4.2 (ตัวอย่างนี้ไฟล์จะถูกจัดเก็บอยู่ที่โฟลเดอร์ Desktop\0307552000411)



<u>รายละเอียดของไฟล์ Excel V.4.2 สำหรับกรอกข้อมูลบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น (บมจ.006)</u>

แผ่นงาน (Worksheet) : บมจ.006

File Home Insert P Cut Cordia Paste Format Painter Clipboard C	Arge Layout Formulas Data New \vee 16 \wedge \wedge \underline{U} \vee \square \wedge \blacksquare \underline{U} \vee \square \land \land Font \square \square \square	Review View Edit Data Pivot ■ ■ ※·· ■ Wrap Text ■ ■ # # # Marge & Center Alignment	General r * 💓 * % * Fa Number	* * * * * * * * * * * * * *	Insert Delete Format Cells	∑ AutoSum * Arrow Constraints Fill * Sort & Find & Clear * Filter * Select * Editing	2 Fi - (
E9 • B C 3 Jigësrie	<i>ร</i> ่⊾ ิ ริษัทมหาชนจำกัด	E	F	G	н	I J	¥
สื่อบริษัท 5 ณ วันที่ 6 ผู้ถือหุ้นไทย 7 ผู้ถือหุ้นต่างด้าว 8 รวม		(วันเดียนบิท.ศ. เช่น 15/04/2560) คน คน คน	ทะเบียบเลชที่ : มูลค่าหุ้นละ : จำนวน : จำนวน : จำนวน :		บาท หุ้น หุ้น งุ้น 0 หุ้น	กรอกข้ ที่มาขอ	อมูล งบัญชี
มาย มาย คำนำหน้าชื่อ 11 คำนำหน้าชื่อ คำนำหน้าชื่อ 12 1 - 13 - - 14 - - 15 - - 16 - - 17 - - 18 - - 19 - -	รื _ย	สกุล	สัญชาติ ไทย	ที่อยู่	จำนวนที่ หุ้นสามัญ	รุ้นที่รือ เลขที่ใบพุ้ม พุ้มบุริมสิทธิ์	
แผ่นงาน (Worksheet) : header ****ห้ามแก้ไขชื่อแผ่นงาน (Worksheet) ของผู้ถือหุ้น							





<u>ขั้นตอนการใช้งาน</u>

แผ่นงาน (Worksheet) : บมจ.006

>> กรอกข้อมูลในส่วนของที่มาของบัญชีที่ แผ่นงาน (Worksheet) : บมจ.006

(1)	ชื่อบริษัท :	บริษัท ทดสอบ จำกัด (มหาชน)		(2) ^{ทะเบียน}	แลขที่ :	0107547001041	
(3)	ณ วันที่ :	14 ตุลาคม 2563	(วัน/เดือน/ปีพ.ศ.)	(4) มูลค่า [.]	หุ้มละ :	10.00	บาท
(5)	ผู้ถือหุ้นไทย :	15	คน	(6) 🤹	่านวน :	1,500,021	หุ้น
(7)	ผู้ถือหุ้นต่างด้าว :	0	คน	(8) 🤹	่านวน :	0	หุ้น
(9)	รวม :	15	คน	(10) ា	่านวน :	1,500,021	หุ้น

(1) กรอกชื่อบริษัท

(2) กรอกทะเบียนเลขที่ (เลขทะเบียนนิติบุคคล)

(3) กรอก ณ วันที่ (วันที่ประชุม) ตามรูปแบบที่กำหนด เมื่อคลิกที่ Cell จะแสดงหน้าจอสำหรับเลือก วัน เดือน และกรอกปี พ.ศ. จากนั้นคลิก "ตกลง"

วันที่ประชุม		\times
วันที่ประชุม 30 ◄	เมษายน 🔻 2563	_
24 25 26 27 28 29 30	▲ เมษายน พฤษภาคม มิถุนายน กรกฎาคม สิ่งหาคม กันยายน ตุลาคม	

(4) กรอกมูลค่าหุ้นละ

(5) กรอกจำนวนผู้ถือหุ้นไทย (คน)

- (6) กรอกจำนวนหุ้นของผู้ถือหุ้นคนไทย (จำนวนหุ้น)
- (7) กรอกจำนวนผู้ถือหุ้นต่างด้าว (คน)
- (8) กรอกจำนวนหุ้นของผู้ถือหุ้นต่างด้าว (จำนวนหุ้น)
- (9) แสดงผลรวมของจำนวนผู้ถือหุ้นไทย + จำนวนผู้ถือหุ้นต่างด้าว (คน)
- (10) แสดงผลรวมของจำนวนหุ้นของผู้ถือหุ้น(คนไทย) + จำนวนหุ้นของผู้ถือหุ้น(ต่างด้าว)(จำนวนหุ้น)





>> กรอกข้อมูลในส่วนของรายละเอียดของผู้ถือหุ้น แผ่นงาน (Worksheet) : บมจ.006

	В	С	D	E	F	G	
10	ลำดับที่	คำบ้านบ้าชื่อ	สีจ	สกล	สัญชาติ	ที่อย่	
11					ang 2 m	, nog	
12	1	บริษัทจำกัด	บริษัท รักการเรียน จำกัด		ไทย	999 ถนนลาดพร้าว แขวงลาดพร้าว เขตลาดพร้าว	
13	1						
14	2	นาย	เชี่ยวชาญ	ทองการค้า	ไทย	55/123 อาคารธารารมณ์ บิสซิเนสทาวเวอร์ขั้น 20	
15	2						
16	k						
17			ชัชพงศ์	ลดใส	ไทย	563 อาคารธารารมณ์ บิสซิเนสทาวเวอร์ชั้น 20 ถเ	
18		นาย	ใจดี	สีทนได้	ไทย	25 หมู่14 ถนนพหลโยธิน ตาบลลำไทร อำเภอวังป	
19		นาย	นคร	พรศิริ	ไทย	2/1 หมู่ 5 ตำบลลาดสวาย อำเภอรัญบุรี ปทุมธานี	
20		มาย	ทองดี	มั่นคง	ไทย	25 หมู่ อำเภอลาลูกกา ปทุมธานี	
21	7	٤	สมพร	রঃর্ট	🖕 ไทย	228 ออคารชินวัตร ชั้น 15 ลีลม กรุงเทพมหานคร	
22			╧┓┐ ┌┴─	au 2	ไทย	228 อาคารชินวัตร ขั้น 15 ลีลม กรุงเทพมหานคร	
23	กรณีมี	หลายช่วงใบหุ้	น กรอก	ชื่อผู้		14 น์ บิลซิเนสทาวเวอร์ชั้น 2	
24	ให้ใส่เ	ลงเล้าดับที่งเฉ.ง	ย้ เมื่อห้า	้ กรอก	กรอก	หารอกที่อยู่ น์บิลซิเนสทาวเวอร์ชั้น 2	
25	6 VI 6616		^ซ ี ₁ กรอกคำนำ่	ย์ นามสกุล	สัญชาติ	2 น์ บิลซิเนสทาวเวอร์ชั้น 2	
26	ถือหุ้น		หน้าชื่อ	มีดี	110	2445/50 อาคารธารารมณ์ บิสซิเนสทาวเวอร์ชั้น 2	
27			·	ดงดี	1-000	31/1 หน่ 5 ต่านดอาดสาวย คำเกลรักเบรี่ปหมลา	
					กรก็บี่หลายช่า	งใบห้บ เช่บ ลำดับที่ 2 บี 3 แกา	
จำ	นวนผ้ถืส	จห้นต้องเท่ากับ	เที่ระบไว้ส่วนด้านบน				

จำนวนผู้ถือหุ้น (ไทย) + จำนวนผู้ถือหุ้น (ต่างด้าว)

คอลัมน์ C -G ให้กรอกแค่แถวแรกแถวเดียว

(ต่อ)

	В	Н	I	J		
10	ດຳດັບສື	จำนวน				
11		หุ้นสามัญ	หุ้นบุริมสิทธิ์	เลขทเบหุน		
12	1	135000		001		
13	1		50000	002		
14	2	9000		003		
15	2	1000		004		
16	2	• 10000	•	005		
17	3	000		006		
18	4	กรอกจำนวนทุน (ห้าเสวบักเ)	กรอกจานวนพุน (และเสิดสิ่)	007 กรอกเลขที่ใบหุ้น		
19	5	(พุ่มอาสอยู่)	(บุ่งมิยพอ)	008		
20	6	100000		009		

หลังจากกรอกข้อมูลในส่วนของแผ่นงาน (Worksheet) : บมจ.006 แล้ว ให้ทำการบันทึกไฟล์ ตามขั้นตอน ้ในหัวข้อ "การบันทึกข้อมูล[์]บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นในรูปแบบ Excel (บันทึกไฟล์ .xlsm)"





การบันทึกข้อมูลบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นในรูปแบบ Excel (บันทึกไฟล์ Excel .xlsm)

<u>ขั้นตอนการใช้งาน</u>

>> การบันทึก (Save)

- (1) คลิก "ไฟล์" (File)
- (2) คลิก "บันทึก" (Save) จากนั้นไฟล์ Excel จะได้รับการบันทึกอยู่ในที่จัดเก็บเดิมที่ทำการเปิดไฟล์



5. การตั้งค่าการดาวน์โหลดไฟล์ของ Google Chrome

ในขั้นตอนการดาวน์โหลดไฟล์ Excel (นามสกุล .xlsm) สามารถตั้งค่าการดาวน์โหลดไฟล์ของ Google Chrome เพื่อความสะดวกในการใช้งาน

<u>ขั้นตอนการใช้งาน</u>

- (1) เปิดใช้งาน Google Chrome จากนั้นให้คลิกที่ ! มุมขวาของหน้าจอ
- ← → C 😁 efilingfn56.dbd.go.th/EfilingRemoteWeb65/memberpages/dashboard.xhtml ☆ ♪ New tab () Filing Et. New window ⇔ New Incognito win hift+N 📝 เดรีย 🏠 หน้าหลัก การเงินและ/หรือบัญชีรายชื่อผู้อื่อหุ่น 🔜 น่าส่งงบการเงินและ/หรือบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น 📑 แก้ไขข้อมูลการน่าส่งงบการเงิน 合 ประวัติการปกล่ Θu Passwords and aut การส่งงบการเงินในระบบ DBD e-Filing \mathcal{O} History ± Downloads Ctrl+J # Bookmarks and lis ชื่อนิติบุคคล .1 EE Tab groups ทดสอบระบบe-filing-it จำกัด D Extension การส่งงบการเงินในระบบ DBD e-Filing เลขทะเบียนนิติบุคคล O. + 0105500002383 Print... Ctrl+P ประเภทนิติบุคคล 🗈 Search with God งบฯ ที่ส่งแล้ว 9 🕕 Ēŋ. Translate บริษัทจำกัด Find and edi Cast, save, and sha งบฯ ที่ขาดส่ง 1 🕕 สถานะนิติบุคคล More tools มกิจการอยู่ ⑦ Help คลิกเมนู Settings (การตั้งค่า) Settings 2
- (2) คลิกเมนู "การตั้งค่า" (Setting)

- (3) เลื่อน "แถบเลื่อนจอภาพ" (Scroll bar) ไปด้านล่างสุด
- (4) คลิก "ขั้นสูง" (Advance)



Hiling Hills	การเตรียมบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น แบบ Excel	
 e-Filing Download C G Chrome E การตั้งค่า 	× 🔹 กรลังค่า × (+) chrome://settings Q คัมการตั้งค่า	. 0 × Q ☆ 8 :
	เบราว์เซอร์เริ่มดัน Google Chrome เป็นเบราว์เซอร์เริ่มดันของคุณ	
	 เป็ดหน้าแท็บไหม่ ดำเนินการต่อจากที่ด้างอยู่ 	
	 เป็ดหน้าที่เฉพาะเจาะจงหรือชุดของหน้า ขึ้นสูง 	3

(5) เลื่อน "แถบเลื่อนจอภาพ" (Scroll bar) ไปที่หัวข้อ "ดาวน์โหลด" (Downloads)

e-Filing Download X	🔹 msősén 🛛 🗙 🕂	
\leftarrow \rightarrow \mathbf{C} \odot Chrome chron	ne://settings	@ ☆ \varTheta :
≡ การตั้งค่า	Q คันการตั้งค่า	
	ดาวน์โหลด	
	ตำแหน่ง C:\Users\covernon\Downloads	
	สอบถามที่เก็บไฟล์ก่อนดาวน์โหลด	- I
	เปิดไฟล์บางประเภทโดยอัตโนมัติหลังจากที่ดาวน์โหลดมา ล้าง	
	การพิมพ์	
	เครื่องพิมพ์ →	3
	Google Cloud Print	+
	การเข้าถึง	

(6) สามารถตั้งค่าการดาวน์โหลดไฟล์ของ Google Chrome ได้ 2 แบบคือ

- แบบที่ 1 การกำหนดตำแหน่งที่จัดเก็บไฟล์ที่ดาวน์โหลดจาก Google Chrome ให้จัดเก็บไฟล์ใน โฟลเดอร์ที่ต้องการทุกครั้งที่ดาวน์โหลดไฟล์
- แบบที่ 2 การตั้งค่า Google Chrome ให้สอบถามที่เก็บไฟล์ก่อนดาวน์โหลดทุกครั้ง





<u>แบบที่ 1 การกำหนดตำแหน่งที่จัดเก็บไฟล์ที่ดาวน์โหลดจาก Google Chrome ให้จัดเก็บไฟล์ในโฟลเดอร์ที่</u> ต้องการทุกครั้งที่ดาวน์โหลดไฟล์

<u>ขั้นตอนการใช้งาน</u>

1. Google Chrome จะกำหนดค่า ค่าเริ่มต้น (Default) ที่จัดเก็บไฟล์ที่ดาวน์โหลดไว้

ที่"C:\Users\<Username>\Downloads" **[*** <Username> หมายถึงชื่อ User ที่เข้าใช้งานเครื่อง**

<mark>คอมพิวเตอร์]</mark> หากต้องการเปลี่ยนตำแหน่งที่จัดเก็บไฟล์ให้คลิกที่ "เปลี่ยน" (Change)

าวน์โหลด	
ตำแหน่ง C:\Users\ <u>sevamen\</u> Downloads	เปลี่ยน
สอบถามที่เก็บไฟล์ก่อนดาวน์โหลด	
เปิดไฟล์บางประเภทโดยอัตโนมัติหลังจากที่ดาวน์โหลดมา	ล้าง

- 2. เลือกโฟลเดอร์ที่ต้องการให้จัดเก็บไฟล์ที่ดาวน์โหลดจาก Google Chrome เช่น Desktop
- คลิก

	Browse For Folder
	ตำแหน่ง
ดาวน์โหลด	Desktop
ตำแหน่ง C:\Users\ <u>cours</u> \Downloads	 Iso acche
สอบถามที่เก็บไฟล์ก่อนดาวน์โหลด	▷]]
เปิดไฟล์บางประเภทโดยอัตโนมัติหลังจากที่ดาว	Folder: Desktop Make New Folder 3 OK Cancel

หลังจากนั้นเมื่อทำการดาวน์โหลดไฟล์ด้วย Google Chrome ใน <u>ทุกครั้ง</u> ไฟล์ที่ดาวน์โหลดจะถูกจัดเก็บไว้ ที่โฟลเดอร์ที่นิติบุคคลกำหนดโดยอัตโนมัติ





แบบที่ 2 การตั้งค่า Google Chrome ให้สอบถามที่เก็บไฟล์ก่อนดาวน์โหลดทุกครั้ง

สามารถกำหนดให้ Google Chrome แสดงหน้าจอเพื่อสอบถามที่เก็บไฟล์ก่อนดาวน์โหลดได้<u>ทุกครั้ง</u> ที่มี การดาวน์โหลดไฟล์ โดยคลิก 🍽 ท้ายข้อความ "สอบถามที่เก็บไฟล์ก่อนดาวน์โหลด" (Ask where to save each file before downloading) ให้เป็น

ดา'	วน์โา	หลด

ตำแหน่ง C:\Users\covcomon\Downloads	เปลี่ยน
สอบถามที่เก็บไฟล์ก่อนดาวน์โหลด	
เปิดไฟล์บางประเภทโดยอัตโนมัติหลังจากที่ดาวน์โหลดมา	ล้าง

หลังจากนั้น เมื่อทำการดาวน์โหลดไฟล์จาก Google Chrome จะแสดงหน้าจอเพื่อสอบถามที่จัดเก็บไฟล์ ก่อนดาวน์โหลดทุกครั้ง

