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



กรมพัฒนาธุรกิจการค้า Department of Business Development



สารบัญ

หน้า

| ขั้นตอนการดาวน์โหลดและเตรียมข้อมูลบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น | |
|---|----|
| ในรูปแบบ Excel V.4.0 (สำหรับ บอจ.5) และ Excel V.4.2 (สำหรับ บมจ.006) | 3 |
| 1. การดาวน์โหลดและเปิดใช้งานไฟล์ Excel V.4.0 (สำหรับ บอจ.5) | |
| และ Excel V.4.2 (สำหรับ บมจ.006) | 7 |
| 2. การกรอกข้อมูลบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น (บอจ.5) ในรูปแบบ Excel V.4.0 | 25 |
| 3. การกรอกข้อมูลบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น (บมจ.006) ในรูปแบบ Excel V.4.2 | 43 |
| ภาคผนวก | |
| การตั้งค่าการดาวน์โหลดไฟล์ของ Google Chrome | |





ขั้นตอนการดาวน์โหลดและเตรียมข้อมูลบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น ในรูปแบบ Excel V.4.0 (สำหรับ บอจ.5) และ Excel V.4.2 (สำหรับ บมจ.006)







เข้าเว็บไซต์กรมพัฒนาธุรกิจการค้า <u>www.dbd.go.th</u> โดยใช้ Google Chrome หัวข้อ "บริการออนไลน์" >> "ระบบการนำส่งงบการเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Filing)"







| | ช่าว e-Filing เปิดอบรมพรี "การนำส่งงบการเงินและบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นผ่านระบบ DBD e-Filing" ขณะอิยค คลิก "ยื่นงบการเงินทาง |
|--|---|
| ยื่นงบการเงิน | อิเล็กทรอนิกส์" |
| ยื่นงบการเงินทางสันเทลร์เน็ต | วิธีการขึ้นงบการเงิน ประจำปี <u>คลิ๊กที่นี้เพื่อดูรายละเอียด</u> |
| ดาวนโหลดแบบฟอร์มและดูมือ แบบฟอร์ม ดุ่มือสมัครสงหะเบียนให้งานรรบบ ดู่มือสมัครสงหะเบียนให้งานรรบบ ดู่มือการสั่งสำกัสนการเงินรูปแบบ รู้มือการส่งงนการเงินรูปแบบ รู้มือการส่งงนการเงินรูปแบบ รู้มือการส่งงนการเงินรูปแบบ รู้เป็อการส่งงนการเงินรูปแบบ รู้เป็อการส่งงนการเงินรูปแบบ รู้เป็อการส่งงนการเงินรูปแบบ รู้เป็อการส่งงนการเงินรูปแบบ รู้เป็อการส่งงนการเงินรูปแบบ รู้เป็อการส่งงนการเงินรูปแบบ รู้เป็อการส่งงนการเงินรูปแบบ รู้เป็อการส่งงนการเงินรูปแบบ รู้เป็อการส่งงนการเงินรูปแบบ รู้เป็อการส่งงนกระเพิ่มรูปรูกรูปแบบ รู้เป็อการส่งงนกระเพิ่มรูปรูกรูปรูกรูปรูกรูปรูกรูปรูกรูปรูปรูปรูปรูปรูกรูปรูปรูปรูปรูปรูปรูปรูปรูปรูปรูปรูปรูปร | ชั้นตอนการนำส่งงบการเงินฉบับใหม่ผ่านระบบ DBD e-Filing (แก้ไขงบบกพร้อง) <u>คลึกที่นี่เพื่อดูรายอะเอียด</u> สัสุด ด้วอย่างหนังสือขอแก้ไขงบบกพร้อง <u>คลิ๊กที่นี่เพื่อดูรายอะเอียด</u> เจ้งเปลี่ยนแปลงบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นรูปแบบ Excel (Version 2.0) กรมพัฒนาธุรกิจการค้าได้ปรับปรุงแก้ไขบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น รูปแบบ Excel ใหม่ Version 2.0 สามารถดาวน์โหลดได้ในหัวข้อ "Download ไฟล์ Excel รายชื่อผู้ถือหุ้น" (บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นรูปแบบ Excel เวอร์ชั่นเดิม ไม่สามารถนำส่งผ่านระบบได้อีก) |
| รงมน 🦗 มีข้องอกงมา ระเงิยรูปแบบ องเรต! 🏧 มีข้ารอกบันเช่รวมข้อผู้ก็อยุ่น (แกง. ว) 🗰 มีข้า เส่งและธรว ระเอยเตล 🗰 คำถาม-คำตอบ ศำหาม สำคอม 🐲 | สงวนลีขสิทธิ์ โดย กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ |
| © Copyright DBD.GO.TH, 2014. All rights reserved. | 營 Tel:02-547-4376, 02-547-4390 局Fax: 02-547-4372 区 e-Mail:efiling@dbd.go.th |







| | ารมพัฒนาธุรกิจการค้า | เปลี่ยนร | หัสผ่าน 😫 0105500002375 - ทดสอบระบบ จำกัด | ~ 贷 |
|-----------------------------|--|---|---|------|
| 🏠 หน้าหลัก | 📝 เดรียมข้อมูลงบการเงินและ/หรือบัญชีผู้ถือหุ้น | 🛃 นำส่งงบการเงินและ/หรือบัญชีผู้ถือหุ้น | 📑 แก้ไขข้อมูลการนำส่งงบการเงิน | |
| Home Page ต้องการตรวจสอบ | ประวัติการนำส่งและพิมพ์แบบ สบช.3 Click ที่นี่ | ์ เข้าสู่หน้าหลักของระบบ DBD e-Filing | | Home |
| | | | | |



สามารถศึกษารายละเอียด ขั้นตอนการเข้าใช้งานระบบ DBD e-Filing ขั้นตอนการทำ รายการลืมรหัสผ่าน และขั้นตอนการเปลี่ยนรหัสผ่าน ได้จาก <u>คู่มือการสมัครลงทะเบียนใช้</u> <u>งานระบบนำส่งงบการเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ DBD e-Filing</u>





การดาวน์โหลดและเปิดใช้งานไฟล์ Excel V.4.0 (สำหรับ บอจ.5) และ Excel V.4.2 (สำหรับ บมจ.006)

การดาวน์โหลดไฟล์ Excel

ดาวน์โหลดไฟล์ Excel (นามสกุล .xlsm) เพื่อใช้สำหรับเป็นเทมเพลตในการกรอกข้อมูลบัญชี รายชื่อผู้ถือหุ้น (บอจ.5 และ บมจ.006)

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

| Fi | ile Home | Insert | Page Layout F | Formulas | Data Rev | iew View | Edit Data Pivot | | | | | | | | | | | ۵ 🕜 ۵ | 5 @ S | 3 |
|-----|-----------------|-----------|---------------|---------------------|-----------|--------------|---------------------------|-------------------|---------------------------------------|---------------|-----------------------------------|----------------------------------|------------------|---------------|-----------|--------------------|---------------------|---------------------|--------|----|
| Ĩ | 🖣 🔏 Cut | Taho | oma ~ 14 | Ă Ă | === | ** | Wrap Text | General | - | ≤₿ | | | ÷ | P 🗊 | Σ AutoSum | Ż | A | | | |
| Pas | te 🛷 Format Pai | nter B | I Ū - 🖽 - | <u>≫</u> - <u>A</u> | ੶ੑਞੑਙੑ੩ | | Merge & Center 🔹 | - 🦉 - % | • • • • • • • • • • • • • • • • • • • | Formatting | al Format g≝ as Table | Cell ▼ Styles ▼ | Insert | Delete Format | 🖉 Clear 🔻 | Sort & Filter ≠ | Find & Select ▼ | | | |
| _ | Clipboard | G | Font | | Gi - | Alignmen | t a | a Nu | mber 🖓 | | Styles | | | Cells | Ec | liting | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | B17 | + (* | f_{x} | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | × |
| | | | A | | | В | С | | D | | | E | | | | | G | | | Ē |
| 1 | | ชื่อนิดิเ | บุคคล * | | เลขทะเบีย | นนิติบุคคล * | งบการเงินรอบ (วว/ดด/ปี | ปปีบัญชี พ.ศ.) | ณ วันประชุม คัดจากสมุด | ม/ (* ดีเ | ปร จัดตั้งบริบั มหุ้น / วิส | ระชุม ษัท / สา: เามัญผู้ถึ | มัญผู้ อหุ้น) | ประชุม | ครั้งที่ | ประช วันที่ (| ชุม/คัด∍ [วว/ดด] | ากสมุค /ปี พ.ศ.) | n | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | l |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | l |
| 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | l |
| 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | l |
| / | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | l |
| 9 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 |
| 10 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | l |
| 12 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 |
| 13 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | l |
| 14 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 |
| 15 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | l |
| 10 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 |
| 18 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 |
| 19 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | l |
| 20 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 |
| 21 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | J. |
| 22 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 |
| 23 | N N header | (data) | 0-1 | | | | | | | | 4 | | | | | | | | | 1 |
| Rea | dv 1 | uetall | <u></u> / | | | | | | | <u> </u> | | 111 | | | | | | mo | PU 80% | 1 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | - |
| | File Home | Insert | Page Layout | Formulas | Data Rei | view View | Edit Data Pivot | | | | | | | | | | | ۵ 🕜 🗆 | ē XX | Ľ |

| F | ile Home | Insert Page Layout | Formulas | Data Review Vi | ew Edit Data Pivot | | | | | ۵ 🕜 |) - # X |
|----|---------------------------|--|--------------|------------------------------------|--|-------------|-------------------------------|--|----------------------|---------|---------|
| Ĩ | Cut | Tahoma | - 14 - A A | = = = », | 🚔 Wrap Text | General | • | 📑 📑 | Σ AutoSum * | ñ | |
| Pa | ste | BIU- | - 👌 - 🗛 - | 토 등 등 (주 () | Merge & Center 🔻 | 🥶 - % , 號 ÷ | Conditional Form | at Cell Insert Delet | Format Sort & Fi | nd & | |
| | Cliphoard | E Font | | Alian | ment G | Number | Formatting * as lat Styles | Cells | Filter Se | elect * | |
| | | | | , ang i | | | - Julio | | contry | | |
| | ■) • (= • <u></u> | | | | | | | | | | |
| | F2 | ▼ (° <i>J</i> × ' | เทย | | | | | | | | * |
| | A | В | С | D | E | F | G | Н | 3 | к | A |
| 1 | สำดับที่ของ ผู้ถือหุ้น | ประเภทประกอบการ * (บุคคลธรรมดา/ นิติบุคคล / อื่นๆ) | ดำนำหน้าชื่อ | ชื่อผู้ถือหุ้น/ ชื่อนิติบุคคล * | นามสกุลผู้ถือหุ้น (กรณีเป็นบุคคล ธรรมดา) | สัญชาติ | อาชีพ | เลขประจำดัวประชาชน หรือหมายเลขพาสปอร์ด เลขทะเบียนนิติบุคคล | เ / ที่อยู่เลขที่ | หมู่ที่ | 21i |
| 2 | 1 | | | | | ไทย | * | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | _ |
| 5 | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | |
| - | | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | | | | |
| 21 | | | | | | | | | | | |
| 22 | | | | | | | | | | | |
| 23 | | | | | | | | | | | _ |
| 24 | | | | | | | | | | | |
| 25 | | | | | | | | | | | |
| 14 | 🕩 🖻 🚺 heade | 🗖 detail 🕲 | | | | | | | | | • |





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

| F | ile | Home | Insert Page Lay | rout Formulas Data Revie | w View Edit Data Pivot | | | | | a 🕜 🗖 🗟 | |
|----|-----------------|---------------------------------------|----------------------|--------------------------|------------------------------------|-----------------|---|-----------------|-----------------|-------------|--|
| ſ | ٦, | 🔏 Cut | Cordia New | · 16 · A A = = | ≫r∗ 🚔 Wrap Text | General | - 👪 🗊 ⋥ 🏣 | * | Σ AutoSum - | A | |
| Pa | ste | iiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiii | BIU- | <u></u> - = = = | 🖅 🖅 🏧 Merge & Center 🔻 | ∰-% , | Conditional Format Cell Insert | Delete Format | Glose a Sort & | Find & | |
| | CI | ipboard | G G | Font G | Alignment | Number | Formatting * as Table * Styles * * | Cells | Editing | Select * | |
| | د م | · (* - 🔣 🗉 | = = | | _ | | | | | | |
| | | E9 | • (= | ⁶ x | | | | | | ~ | |
| | Α | В | с | D | E | F | G | н | I. I. | | |
| 1 | | | | | | | | | | Ē | |
| 2 | עני עני עני 106 | | | | | | | | | | |
| 3 | | บัญชีรายชื่ | อผู้ถือหุ้นของบริ | ษัทมหาชนจำกัด | | | | | | | |
| 4 | | [| ชื่อบริษัท : | | | ทะเบียนเลขที่ : | | | 7 | | |
| 5 | | | ณ วันที่ : | | (วัน/เดือนเป็พ.ศ. เช่น 15/04/2560) | มูลค่าหุ้นละ : | | บาท | 7 | | |
| 6 | | | ผู้ถือหุ้นไทย : | | คน | จำนวน : | | หุ้น | 7 | | |
| 7 | | | ผู้ถือหุ้นต่างด้าว : | | คน | จำนวน : | | หุ้น | 7 | | |
| 8 | | | รวม : | 0 | คน | จำนวน : | | 0 หุ้น | | | |
| 9 | | | | · | | | | | _ | | |
| 10 | | ດ່າດັບສື | in in the | a. | dee | สัญหางสิ | for the second se | จำนวนหุ้นที่ถือ | | เอะเป็นนั้น | |
| 11 | | 24101210 | инаниания | שע | สปุล | តល្អបាត | កដដ | หุ้นสามัญ | หุ้นบุริมสิทธิ์ | เสรทเบทุบ | |
| 12 | | 1 | | | | ไทย | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | | | | | |
| 10 | | | - | | | | | | 1 | • | |
| | (F) | ⊌_บมจ.006 | <u> </u> | | | | | | | | |

ขั้นตอนการใช้งาน

- คลิก "เตรียมข้อมูลงบการเงินและ/หรือบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น" >> "เตรียมข้อมูลแบบ Offline" เมนูย่อย
 - O "Download ไฟล์ Excel รายชื่อผู้ถือหุ้น V.4.0" (สำหรับนิติบุคคลประเภท บริษัทจำกัด)
 - O "Download ไฟล์ Excel รายชื่อผู้ถือหุ้น V.4.2" (สำหรับนิติบุคคลประเภท บริษัทมหาชนจำกัด)



- จัดเก็บไฟล์ Excel (นามสกุล .xlsm) ลงเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้งาน โดยไฟล์ที่ได้จากการ ดาวน์โหลดขึ้นอยู่กับประเภทนิติบุคคลที่เข้าใช้งาน
 - สำหรับบริษัทจำกัด (บอจ.5) >> ไฟล์ BOJ5_V4_0_template.xlsm
 - สำหรับบริษัทมหาชนจำกัด (บมจ.006) >> ไฟล์ BMJ006_V4_2_Template.xlsm







วิธีการจัดเก็บไฟล์ Excel (นามสกุล .xlsm) ที่ดาวน์โหลด ลงเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้งาน มี 3 แบบ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับการตั้งค่าของ Google Chrome ของผู้ใช้งาน ดังนี้

แบบที่ 1 ไฟล์ Excel (นามสกุล .xlsm) ที่ดาวน์โหลดจะถูกจัดเก็บที่โฟลเดอร์

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



ขั้นตอนการใช้งาน

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







โฟลเดอร์ "C:\Users\<Username>\Downloads" จะพบไฟล์ Excel (.xlsm)





สามารถศึกษาการตั้งค่าการ Download ของ Google Chrome ได้ที่ หัวข้อ ภาคผนวก >> การตั้งค่าการดาวน์โหลดไฟล์ ของ Google Chrome

 หากต้องการเปลี่ยนชื่อไฟล์ ให้ทำการคลิกขวาที่ชื่อไฟล์ >> คลิก "Rename" (การเปลี่ยน ชื่อ) และทำการเปลี่ยนชื่อไฟล์

| BOJ5_V4_0_t Microsoft E | t emplate «cel Macro-Enabled W | |
|----------------------------|--|---|
| 1.17 MB | Open | |
| | New | |
| | Print | |
| | 7-Zip | • |
| | CRC SHA | ۲ |
| | Send to | ۲ |
| | Cut | |
| | Сору | |
| | Create shortcut | |
| | Delete | |
| | Rename | |
| | Properties | |

 หลังจากไฟล์ Excel (.xlsm) ถูกจัดเก็บลงเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้งานแล้ว ขั้นตอนต่อไป ให้ ไปที่ขั้นตอน "การเปิดใช้งานไฟล์ Excel"





แบบที่ 2 ไฟล์ Excel (นามสกุล .xlsm) ที่ดาวน์โหลดจะถูกจัดเก็บที่โฟลเดอร์ที่ผู้ใช้งานตั้งค่าใน Google Chrome ไว้ **ตัวอย่างเช่น ตั้งค่าให้จัดเก็บไฟล์ที่ดาวน์โหลดไว้ที่ Desktop**

| | รมพัฒนาธุรกิจการค้า | | เปลี่ยนเหหิสคำน Q 0105500002375 - พ | ลสอบระบบ จำกัด 🗸 🥸 |
|---------------------------|--|---|--|--------------------|
| 🏠 หน้าหลัก | 🕜 เครียมข้อมูลงบการเงินและ/หรือบัญชีผู้ถือหุ้น | 🕞 น่าส่งงบการเงินและ/หรือบัญชีผู้ถือหุ้น | 📄 แก้ไขข้อมูลการนำส่งงบการเงิน | |
| Home Page | | | | Home |
| ต้องการตรวจสอบ | ປະະາັສິ∩າຈນ່າສ່ວແລະທີນທ໌ແນນ ສນະນ.3 ⊂lick ທີ່ນີ່ | | | |
| BOJ5_V4_0_ | templxlsm | | | แสดงทั้งหมด 🗙 |
| <u>ขั้นตอนก</u> 1 2 | Google Chrome ดาวน์โหลด ที่ด้านส่ <u>ารใช้งาน</u> . เมื่อไฟล์ดาวน์โหล . คลิก "แสดงในโฟ | จะแสดงแถบชื่อไฟล์ที่ดา างของหน้าจอ ดสมบูรณ์แล้ว คลิก ลเดอร์" เพื่อเปิดโง | าว น์โหลด, ขนาดไฟล์ที่ดาวน์โหลด และเวลาที่ใช้ในการ กที่ ฟลเดอร์ที่จัดเก็บไฟล์ Excel (.xlsm) | |
| | X | BOJ5_V4_0_templ | เปิด เปิดไฟล์ประเภทนี้เสมอ แสดงในโฟลเดอร์ ยกเลิก .xlsm | |





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





สามารถศึกษาการตั้งค่าการ Download ของ Google Chrome ได้ที่ หัวข้อ ภาคผนวก >> การตั้งค่าการดาวน์โหลดไฟล์ ของ Google Chrome

 หากต้องการเปลี่ยนชื่อไฟล์ ให้ทำการคลิกขวาที่ชื่อไฟล์ >> คลิก "Rename" (การเปลี่ยน ชื่อ) และทำการเปลี่ยนชื่อไฟล์

| BOJ5_V4_0_ Microsoft E | t emplate kcel Macro-Enabled W | |
|---------------------------|--|---|
| 1.17 MB | Open | |
| | New | |
| | Print | |
| | 7-Zip | |
| | CRC SHA | + |
| | Send to | + |
| | Cut | |
| | Сору | |
| | Create shortcut | |
| | Delete | |
| | Rename | |
| | Properties | |

 หลังจากไฟล์ Excel (.xlsm) ถูกจัดเก็บลงเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้งานแล้ว ขั้นตอนต่อไป ให้ ไปที่ขั้นตอน "การเปิดใช้งานไฟล์ Excel"





<u>แบบที่ 3</u> Google Chrome จะแสดงหน้าจอ สอบถามที่เก็บไฟล์ที่ดาวน์โหลดเพื่อให้ผู้ใช้งานเลือก แหล่งที่จัดเก็บเช่น **ตัวอย่างเช่น ผู้ใช้งานเลือกจัดเก็บไฟล์ที่ดาวน์โหลดไว้ที่ Desktop**

| 📀 Save As | 1 | |
|-----------------|---|-----------------|
| 😋 🗢 💻 Deskt | op ▶ | earch Desktop 🔎 |
| Organize 🔻 Ne | w folder | :≕ ▼ 🔞 |
| a 🔆 Favorites | ▲ Name | * |
| 🧮 Desktop | 年 Network | |
| 🚺 Downloads | Computer | |
| 🖳 Recent Places | 🗧 📜 Libraries | |
| 4 🚍 Libraries | | |
| Documents | | |
| Music | | E |
| Pictures | | |
| 🖻 😸 Videos | | • |
| | ▼ | Þ. |
| File name: | BOJ5_V4_0_template | • |
| Save as type: | Microsoft Excel Macro-Enabled Worksheet | ▼ |
| Hide Folders | 2 | Save Cancel |

<u>ขั้นตอนการใช้งาน</u>

- 1. เลือกโฟลเดอร์ที่ต้องการจัดเก็บ ตัวอย่างเช่น เลือกจัดเก็บไฟล์ที่ดาวน์โหลดไว้ที่ Desktop
- 2. คลิก **Save** เพื่อบันทึกไฟล์ที่ดาวน์โหลดลงในโฟลเดอร์ที่ต้องการจัดเก็บ



สามารถศึกษาการตั้งค่าการ Download ของ Google Chrome ได้ที่ หัวข้อ ภาคผนวก >> การตั้งค่าการดาวน์โหลดไฟล์ ของ Google Chrome





X

 หากต้องการเปลี่ยนชื่อไฟล์ ให้ทำการคลิกขวาที่ชื่อไฟล์ >> คลิก "Rename" (การเปลี่ยน ชื่อ) และทำการเปลี่ยนชื่อไฟล์

| BOJ5_V4_0_ | template | |
|-------------|----------------------|---|
| Microsoft E | xcel Macro-Enabled W | |
| 1.17 MB | Open | |
| | New | |
| | Print | |
| | 7-Zip | • |
| | CRC SHA | • |
| | Send to | • |
| | Cut | |
| | Сору | |
| | Create shortcut | |
| | Delete | |
| | Rename | |
| | Properties | |

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





การเปิดใช้งานไฟล์ Excel สำหรับ Microsoft Excel 2010 ขึ้นไป

<u>ขั้นตอนการใช้งาน</u>

 ดับเบิ้ลคลิกที่ไฟล์ Excel เพื่อทำการเปิดไฟล์ Excel สำหรับกรอกข้อมูลบัญชีรายชื่อผู้ถือ หุ้น

(สำหรับตัวอย่างนี้ไฟล์ Excel จะถูกจัดเก็บอยู่ที่โฟลเดอร์ Desktop\0105500002375)



โปรแกรม Microsoft Excel จะแสดงข้อความ "มุมมองที่ได้รับการป้องกัน" (Protected View)



Protected View เป็นฟังก์ชันด้านความปลอดภัยของ Microsoft Excel เพื่อป้องกันไม่ให้ เครื่องคอมพิวเตอร์เกิดความเสียหายจากไฟล์ที่มาจากอินเทอร์เน็ต หรืออีเมล หรือจากแหล่ง ที่ไม่น่าไว้ใจ ผู้ใช้งานจะต้องเลือก "ยังต้องการแก้ไข" (Enable Editing) เพื่ออนุญาตให้เปิด ใช้งานไฟล์ดังกล่าวได้

| | คลิก | Enable Ec | liting | | | | | |
|---------|--------------------------|---------------------------|----------------------|-------------------|-----------------------------|----------------|-----|-----------|
| File | Home In | sert Page Layout | Formulas [| Data Review | View Edit Data Piv | ot | | ∞ 😗 🗆 🗗 🔀 |
| 🚽 il) - | C - K - | d = | | | | | L _ | |
| 1 Pro | tected View Th | is file originated from a | In Internet location | and might be unsa | afe. Click for more details | Enable Editing | 3 | × |

หรือ คลิกเมนู "แฟ้ม" (File) >> "Info" และคลิก "ยังต้องการแก้ไข" (Enable Editing)







 โปรแกรม Microsoft Excel จะแจ้งเตือนการป้องกันความปลอดภัยจากการใช้ไฟล์ที่มี แมโคร (Macro) ให้คลิก Enable Content (เปิดใช้งานเนื้อหา) เพื่อเปิดใช้งานแมโคร (Macro)

| File Home Insert Page Layout F | ormulas Data Review | View Edit Data Pivot | the second | | a 🕜 🗆 🗗 🔀 |
|---|---------------------|--------------------------|---|--|---|
| $ \begin{array}{ c c c c c c c c c c c c c c c c c c c$ | | ▼ .00, 0.0 .00 .00 | Conditional Format Cell Formatting × as Table × Styles × | ¦ater insert ▼ Insert ▼ Delete ▼ Format ▼ | Σ • A A A A A A A A A A A A A A A A A A |
| Clipboard 🕞 Font 🕞 | Alignment G | Number G | Styles | Cells | Editing |
| 🛃 🔊 - (H - 🐹 🖬 📱 📓 📼 | | | | | |
| I Security Warning Macros have been disabled. | Enable Content | | | | × |

5. หลังจากเปิดการใช้งานแมโคร (Macro) แล้ว จะสามารถกรอกข้อมูลบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นได้

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

| Fi | e Home Insert Page Layout Formulas | Data Review View | Edit Data Pivot | | | | | | a 🕜 🗆 🗗 🔀 |
|----------|--|--------------------------------|--|--------------------------------|---|----------------------|--------------------------------|-------------------------------|-----------------------|
| Pas | ↓ Cut Tahoma ▼ 14 ▲ □ Copy ▼ B I II ▼ B I II ▼ ▲ | · ≡ ≡ ≡ ≫·· □ • ≡ ≡ ≡ ≢ ≇ ≣ | Wrap Text Gener Merge & Center * | ral ▼ % , €.0 .00 Number | Conditional Format Cell Formatting * as Table * Styles * | Insert Delete Forr | Σ AutoSum Fill ▼ Clear ▼ | Sort & Find & Filter Select * | |
| | | Aigmient | 13 | Number 13 | Styles | Cens | | utung | |
| | B17 fs | | | | | | | | ~ |
| Å | A | В | С | D | E | | F | G | |
| 1 | ชื่อนิดิบุคคล * | เลขทะเบียนนิดิบุคคล * | งบการเงินรอบปีบัญว่ (วว/ดด/ปี พ.ศ.) | รี้ ณ วันประชุม คัดจากสมุด | ı/ ประชุม ≰ (จัดตั้งบริษัท / สาม้ ถือหุ้น / วิสามัญผู้ถือ | เัญผู้ ประ อหุ้น) | ชุม ครั้งที่ | ประชุม/คัดจ วันที่ (วว/ดด, | ากสมุด /ปี พ.ศ.) ท |
| 2 | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | | | |
| 19 20 | | | | | | | | | |
| 21 | | | | | | | | | |
| 22 | | | | | | | | | |
| 23 | b bl. beader / detail / \$1 | | | | | | | | × |
| Rea | ty 🛅 | | | | | | | | 80% |





| F | ile Home | Insert Page Layout | Formulas | Data Review Vi | ew Edit Data Pivot | | | | | | ۵ 🌘 | - 🗗 🛙 |
|----|---------------------------|--|----------------------|------------------------------------|--|-----------|--------------------|---|--|---|-------------|-------|
| | Cut | Tahoma | 14 Y A A | = = = >- | 🚍 Wrap Text | General | • | | 1 🗾 🔚 🏹 | Σ AutoSum * T | h | |
| Pa | ste 🛷 Format | Painter B I U · | 🔤 • 🛛 🌺 • <u>A</u> • | 토콜 램 양 양 | Merge & Center 🔻 | ∰ · % • 🔝 | .0 .00 (0 -0 F | Conditional Forma Formatting * as Tabl | at Cell Insert Delete Fo | rmat Sort & Fin ↓ ② Clear ↓ Filter ↓ Sel | d& ect ▼ | |
| | Clipboard | G Font | 5 | Align | iment 🖓 | Number | G | Styles | Cells | Editing | | |
| | *) • (* • 🔢 | - 2 - | | | | | | | | | | |
| | F2 | ד (מו לא | ทย | | | | | | | | | ¥ |
| | A | В | С | D | E | F | | G | н | J | К | |
| 1 | ลำดับที่ของ ผู้ถือหุ้น | ประเภทประกอบการ * (บุคคลธรรมดา/ นิติบุคคล / อื่นๆ) | คำนำหน้าชื่อ | ชื่อผู้ถือหุ้น/ ชื่อนิติบุคคล * | นามสกุลผู้ถือหุ้น (กรณีเป็นบุคคล ธรรมดา) | สัญชาติ | | อาชีพ | เลขประจำดัวประชาชน หรือหมายเลขพาสปอร์ต / เลขทะเบียนนิดิบุคคล | ที่อยู่เลขที่ | หมู่ที่ | 21i |
| 2 | 1 | | | | | ไทย | ~ | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | | | | | |
| 22 | | | | | | | | | | | | |
| 23 | | | | | | | | | | | | |
| 24 | | | | | | | | | | | | |
| 25 | | | | | | | | | | | | |
| 26 | | datest (the | | | | | | | | | | |
| 14 | heade | detall 🖓 | | | | | | | | | | • |

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

| | File | Home | Insert Page Lay | out Formulas Data Revie | w View Edit Data Pivot | | | | | X 🖬 🗆 🕃 A |
|----|-----------------|--------------|----------------------|--|------------------------------------|--------------------|------------------------------------|---------------|-------------------------------|-------------|
| | ٦, | 🔏 Cut | Cordia New | - 16 - A A = = | ≫r≁ 🚔 Wrap Text | General | - 🛃 🖬 🖬 🖛 | > | Σ AutoSum - A | A |
| Pa | ste | Copy * | BIU- | m • 3 • A • E = E | 🖅 📰 🔤 Merge & Center - | <u>-</u> % , *.8 . | 8 Conditional Format Cell Insert | Delete Format | Fill Sort & | Find & |
| | CI | ipboard | nter 🛄 — | Font G | Alianment | Number | Formatting * as Table * Styles * * | Cells | ∠ Clear * Filter * Editing | Select * |
| | 1 7 - | · (* - 13) I | 1 🗊 🚽 🛨 | | | | | | | |
| | - | E9 | - (= | ç x | | | | | | ~ |
| A | Α | В | С | D | E | F | G | Н | I. | J 🖃 |
| 1 | | | | | | | | | | î |
| 2 | | แบบ บมจ | . 006 | | | | | | | _ |
| _ | | | . V. V | | | | | | | |
| 3 | | บญิชรายช | งอผูถอหุนของบร | เษทมหาชนจากด | | | | | 7 | |
| 4 | | | ชื่อบริษัท : | | | ทะเบียนเลขที : | | | - | |
| 5 | | | ณ วันที่ : | | (วัน/เดือน/ปีพ.ศ. เช่น 15/04/2560) | มูลค่าหุ้บละ : | | บาท | | |
| 6 | | | ผู้ถือหุ้นไทย : | | คน | จำนวน : | | หุ้น | | |
| 7 | | | ผู้ถือหุ้นต่างด้าว : | | คน | จำนวน : | | หุ้น | | |
| 8 | | | รวม : | 0 | คน | จำนวน : | C | หุ้น | | |
| 9 | | | | | | 1 | | | - | |
| 10 | | อ้าอันนี้ | ด้าน่ามนักสืด | 3. | 1 00 | สัญเสวติ | đ. J | จำนว | นหุ้นที่ถือ | เอกซึ่วแม้น |
| 11 | | aller | инаниание | שע | aria | 610g-10 161 | 100 | หุ้นสามัญ | หุ้นบุริมสิทธิ์ | เสริตเอตุน |
| 12 | | 1 | | | | ไทย | | | | |
| 13 | | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | | 1 | |
| 17 | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | + + | | | | |
| 14 | 4 > 1 | ป บมา.006 | /2 | * | | · · · | | | | ▶ . |

6. เข้าสู่ขั้นตอนการกรอกข้อมูลบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นในรูปแบบ Excel ในหัวข้อถัดไป





มนาธรกิจการค้า

การเปิดใช้งานไฟล์ Excel สำหรับ Microsoft Excel 2007

<u>ขั้นตอนการใช้งาน</u>

1. ดับเบิ้ลคลิกที่ไฟล์ Excel เพื่อทำการเปิดไฟล์ Excel สำหรับกรอกงบการเงิน

(สำหรับตัวอย่างนี้ไฟล์ Excel จะถูกจัดเก็บอยู่ที่โฟลเดอร์ Desktop\0105500002375)



2. โปรแกรม Microsoft Excel จะแจ้งเตือนการป้องกันความปลอดภัยจากการใช้ไฟล์ที่มี แมโคร (Macro) ให้คลิก **Options...** (ตัวเลือก)

| Hon | ne Insert Page Layout | Formulas Data Review View | | | | 0 – 🖷 X |
|--------------|----------------------------------|---------------------------|-------------------------------|---|---------------------------------------|--|
| Paste | | r = = | \$ • % • (*.0 >.00 .00 >.0 | Conditional Format Cell Formatting ~ as Table ~ Styles ~ | G™ Insert ▼ M Delete ▼ Format ▼ | Σ · A · Z · Sort & Find & · Filter · Select · |
| Clipboard 🖻 | Font | Alignment 👒 | Number 🕞 | Styles | Cells | Editing |
| 🥥 Security V | Narning Macros have been disable | d Options | | | | x |

3. เปิดการใช้งานแมโคร (Macro) โดยคลิก [●] เลือกเงื่อนไข "เปิดใช้งานเนื้อหานี้" (Enable this content) และคลิก





4. หลังจากเปิดการใช้งานแมโคร (Macro) แล้ว จะสามารถกรอกข้อมูลบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นได้

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

| File | Home Insert Page Layout | Formulas D | ata Review View | Edit Data Pivot | | | | | | ه 😮 🗆 ۱ | ap 23 |
|--|---|--|---|---|---|---|---|---|--|---|----------|
| 📇 🕷 🤇 | Tahoma | 14 × A A | = = = >- | Wrap Text | eneral 🗸 | | | 🔭 🛅 | Σ AutoSum - | ф., | |
| Paste | opy▼ B Z U ▼ 10 | - & - A - | | Merge & Center - | 1] - % , € 8 .00 | Conditional Format | Cell Insert | Delete Format | Fill ▼ Zu L Sort & F | ind & | |
| ✓ ✓ F Clipbo | Format Painter | 5 | Alignmen | it G | Number G | Formatting * as Table * Styles | Styles * * | • • Cells | Clear * Filter * Sector Editing | elect * | |
| 🚽 L) = (2 | - 12 🖬 🛛 🖻 = | | | | | | | | | | |
| B1 | 17 • (° <i>f</i> x | | | | | | | | | | * |
| - 4 | A | | B | С | D | E | 261 | F | | G | |
| 1 | ชื่อนิติบุคคล * | | ลขทะเบียนนิติบุคคล * | งบการเงินรอบปีบ้ (วว/ดด/ปี พ.ศ | เญชี ณ วันประชุม Ⅰ.) คัดจากสมุด | ı/ (จัดตั้งบริษัท * ถือหุ้น / วิสา: | ุ่ฯ∽ ≀ / สามัญผู้ มัญผู้ถือหุ้น) | ประชุม | ครั้งที่ ประชุม วันที่ (ว | ม/คัดจากสมุค bว/ดด/ปี พ.ศ.) | ท |
| - | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | = |
| 11 | | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | | | | |
| 21 | | | | | | | | | | | |
| 23 | hoador datai | | | | | | | | | | V |
| Ready | | | | | | | | | | | 90% |
| | | | | | | | | | | | 0076 |
| | | | | | | | | | | | 0076 |
| File | Home Insert Page Layout | Formulas | Data Review Vie | w Edit Data Pivot | | | | | | ۵ | 3 - 5 |
| File | Home Insert Page Layout Cut Tahoma | Formulas | Data Review Vie | ew Edit Data Pivot | General | * | | • • •• ••• | Σ AutoSum • | ∝ (| ? - 🗗 🛛 |
| File | Home Insert Page Layout Cut Copy • B I U • | Formulas | Data Review Vie | Edit Data Pivot | General | v Sconditional For | mat Cell | insert Delete Fo | ∑ AutoSum × A Fill × S Fill × S Clear × S | a (| ? - # 2 |
| File | Home Insert Page Layout Cut Copy ~ Format Painter bard (2) For | Formulas | Data Review Vie | Edit Data Pivot | General · % , * % | Conditional For Formatting vas Tas Styles | mat Cell ble + Styles + | insert Delete Fo Cells | ∑ AutoSum * / | ort & Find & ifter × Select × | 3 - 🖶 🔀 |
| File Paste Clipbo | Home Insert Page Layout Cut Copy + Format Painter and for for For for the format Painter B I U I - Format Painter B I V I - Format Painter Format Page Layout | Formulas | Data Review Vie = = = ≫·· = = ≠ ‡ ‡ Alignn | W Edit Data Pivot | General | Conditional For Formatting * as Ta Styles | mat Cell ble * Styles * | insert Delete Fo | ∑ AutoSum * → Fill * → Clear * Fill * Editin | Contraction of the second seco | ? - ₽ X |
| File Paste V Clipbo | Home Insert Page Layout Cut Tahoma Format Painter B I U V Format Painter B J V V Format Painter Format Painter B J V V Format Page Layout Format Page Layout Format Page Layout B J V V Format Page Layout Format Page Layout | Formulas • 14 • A A A = • 3 • A • A | Data Review Vie = = = ※ 事業理律律 | Edit Data Pivot | General % , % Number | Conditional For Formatting * as Ta Styles | mat Cell ble × Styles × | insert Delete Fo Cells | Trimat 2 Clear * F Editin | ort & Find & itter > Select > | 2 - |
| File Paste Clipbo | Home Insert Page Layout Cut Tahoma Format Painter B I U · For a · Cut I · For b · For a · Cut I · For a · Cut I · For b · Cut I · For a · Cut I · For b · Cut I · For a · Cut I · For b · Cut I · For a · Cut I · For b · Cut I · For a · Cut I · For b · Cut I · Cut | Formulas • 14 • A* A* H • 3 • A tt • 100 C | Data Review Vie === + + + + + + + + + + + + + + + + + + | Edit Data Pivot | General General Number F | v Conditional For Formatting v as Ta Styles | mat Cell ble - Styles - | insert Delete Fo Cells | Trimat C AutoSum * / Fill * 2 C Clear * Fi Editin | ort & Find & itter * Select * | |
| File Paste Clipbo F A aînăur ețiăa | Home Insert Page Layout Cut Copy ~ Format Painter B I U ~ For 2 ~ (J ~ 2 ~ (J ~ 2 ~ (J ~ 2 ~ (J ~ 2 ~ (J ~)) Uscumulscansenuns * (upenaessuan) * | Formulas × 14 • A A A ⊕ • b • A A tt ไทย C ศาน่าหน้าชื่อ | Data Review Vie = = = ※ 手 三 第 译 译 Alignn プロル省和山山、 プロル省和山山、 | Edit Data Pivot | General I · % , 38 Number F ăğışzığ | Conditional For Formatting * as Ta 5 G aาขึพ | aat Cell ble + Styles + เลขประจำ หรือหมายเล เลขทะเบ็เ | H Ainsert Delete Fo Cells H Ainsert Delete Fo Cells | کے AutoSum * / mat 2 Clear * Fi Galary file Clear * Fi Editin | a (a Find & itter * Select * 19 K Rujiř | 2 - |
| File | Home Insert Page Layout Cut Copy ~ Format Painter B I U ~ For 2 ~ (J ~ 12 ~ 12 ~ 12 ~ 12 ~ 12 ~ 12 ~ 12 ~ 12 | Formulas | Data Review Vie = = = ※ ※ = 三 第 译 译 Alignn ชื่อหู่ถือหุ้น/ ชื่อมีเดินุคคล * | Edit Data Pivot | General | Conditional For Formatting * as Ta 57 G อาขีพ | mat Cell ble - Styles - เลขประจำา หรือหมายเล เลขทะเบีย | H myeth Cells H Andress H Andress H Andress H Andress H Andress H Andress H Andress H H H H H H H H H H H H H H H H H H | کے AutoSum * اللہ * Immat Immat Immat< | a (a Find & itter Select v 19 K k k k | |
| File | Home Insert Page Layout Cut Copy ~ Format Painter Pard * Z · · · Pard B Z · · · · · · · · · · · · · · · · · · | Formulas | Data Review Vie = = = ② ※· 事 書 章 译 译 Alignn 「 「 」 「 」 」 」 「 」 」 「 」 」 「 」 」 「 」 」 「 」 」 」 「 」 」 」 「 」 」 」 」 」 「 」 」 」 」 」 「 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 | Edit Data Pivot | General ๑๔ - % , ริงชิ Number F สัญชาติ ไทย | G G an2iw | mat Cell ble - Styles - หรือหมายเล เลขทะเป็ก | H ตัวประชาชน ชายนนิดินุคคล | ∑ AutoSum * / imat 2 Clear * Fi Editin | ۵ (۲۰۰۰ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ ۲۰۰ | |
| File | Home Insert Page Layout Cut Copy ~ Format Painter B I U ~ For 2 ~ (J ~ 12 ~ 12 ~ 12 ~ 12 ~ 12 ~ 12 ~ 12 ~ 12 | Formulas | Data Review Vie = = = ※ ※ 事業 第 译 译 Alignm ชื่อนุ้เถือนุ่ม/ ชื่อมีเดินุดคล * | Edit Data Pivot | General • % , โ.ส. Number • % • % • % • • % • • % • • • • • • • • • • • • • | • • • • • • • • • • • • • • • • | anat Cell ble - Styles - เลขประจำ | Example 1 Example 2 Example 2 | کے AutoSum * / Imat Imat Imat Imat <td>A (A Find & itter Select v 19 K K K K</td> <td></td> | A (A Find & itter Select v 19 K K K K | |
| File Paste Clipbe Clipbe F F - A sinčiun ejčia 1 3 4 5 6 7 | Home Insert Page Layout Cut Copy ~ Format Painter B I U ~ For 2 ~ (J ~ 12 ~ Viu Structure J ~ Ustrumulstnaunns ~ (upenassuen/ uläupena / dun) | Formulas | Data Review Vie = = = ※ 手 三 第 译 译 Alignm ชื่อหู่ถือหุ้น// ชื่อมีเดินุดคล * | Edit Data Pivot | General | Conditional For Formatting + as Ta 50 G an2iw | anat Cell ble - Styles - หรือหมายเล เลขทะเบ็ก | H Bitter Delete Fo Cells H Bitterstratu avrratulasion / Junutifupena | Trimat کے AutoSum * J Imat Imat J | a (a Find & iiter * Select * iiter * Select * iiter * Select * | |
| File Paste Clipbe Clipbe Clipbe F F F A A A A S 6 7 8 9 | Home Insert Page Layout Cut Copy ~ Format Painter Pard & I I ~ Port 2 ~ (J ~ 15 ~ Viu Uscumulscnaunns * (upenassuan/ ušupena / อันๆ) | Formulas | Data Review Vie = = = ※ 手 注 字 注 字 Alignm ชื่อหลังคุณคล * | Edit Data Pivot | General 99 - % , 38 Number F айциин Типи | Conditional For Formatting * as Ta Styles G aาข์พ * | anat Cell ble - Styles - หรือหมายเล เลขทะเบ็ม | มา ห Cells H หัวประชาชน พาสปอร์ด / มานใต้บุคคล | Triat Triat T | a (a Find & itter * Select * 19 K k k k k k k k k k k k k k | |
| File Paste Televise Paste Televise F F F F F F F F F F F F F | Home Insert Page Layout Cut Copy ~ Format Painter Pard ~ Page Layout B I U ~ For 2 ~ J ~ 12 ~ J ~ J ~ J ~ J ~ J ~ J ~ J ~ J ~ J ~ | Formulas | Data Review Vie = = = ● ※· = = = ※· = = # 译 译 Alignn ชื่อนุ้เถือนุ่น// ชื่อมีเดินุดคล * | Edit Data Pivot อางามสาวะเรืองเมือง และประเทศ | General | Conditional For Formatting v as Ta Styles G aาข์พ | aantisein uantisein หรือหมายเล เลขทะเบ็ก | มา ห Cells H สำประราชน ขางาสปอร์ด / มานใต้บุคคล | Trimate Trimat Trimate Trimate | a (a Find & iiter * Select * iiter * Select * iiter * Select * | |
| File Paste Televise Paste Televise Fereina Second Second Sec | Home Insert Page Layout Cut Copy ~ Format Painter Pard ~ Page Layout B I U ~ For 2 ~ Pard ~ For | Formulas | Data Review Vie = = = ※ 手 手 達 第 Alignm ชื่อนุ้เถือนุ้น// ชื่อมีเดินุดคล * | Edit Data Pivot | General | Conditional For Formatting v as Ta Styles 6 6 aาขึ้พ | และประจำ หรือหมายเล เลขพะเป็ะ | H Biget Delete Fo Cells H สัมปะราชน ขพาสปอร์ด / มนนิดีบุคคล | Trimate Trimat Trimate Trimate | A find & | |
| File Paste Image: Clipbed | Home Insert Page Layout Cut Cut Copy + Format Painter B I U: - Format Painter Format Painter B I U: - Format Painter Format Painter B I U: - Format Painter Format Pa | Formulas | Data Review Vie = = = ※ * · = 三 第 章 章 章 章 章 章 章 章 章 章 章 章 章 章 章 章 章 章 | Edit Data Pivot อาง Wrap Text ออง Wrap & Center v คะการ เอา Wrap Action (การณ์เป็าบนุคคล ธรรมดา) | General 99 - % , 38 Number F айдиий Типи | Conditional For Formatting v as la Styles | anat Cell bie Styles 1 | มา เกมา เ | Σ AutoSum ~ / Immat Fill ~ Immat Immat Immat Immat <t< td=""><td>A (A Find & itter Select × select ×</td><td></td></t<> | A (A Find & itter Select × select × | |
| File Paste Image: Clipbed State Image: Clipbed State Image: Clipbed State Im | Home Insert Page Layout Cut Copy + Format Painter B I U + Format Painter B I + Format Painter Format Painter Format Painter B I + Format Painter Format P | Formulas | Data Review Vie | w Edit Data Pivot | General เมาะ % 1.28 Number | Conditional For Formatting v as Ta Styles G อาข์พ | anat Cell bie Styles ป หรือหมายเล เลขาประจำ | และสามาร์ส เป็นขณาสมาร์สามาร์สามาร์สามาร์สามาร์สามาร์สามาร์สามาร์สามาร์สามาร์สามาร์สามาร์สามาร์สามาร์สามาร์สามาร์สามาร์สามาร เป็นขณาสมาร์สามาร์สามาร์สามาร์สามาร์สามาร์สามาร์สามาร์สามาร์สามาร์สามาร์สามาร์สามาร์สามาร์สามาร์สามาร์สามาร์สามาร เป็นขณาสมาร์สามาร์สามาร์สามาร์สามาร์สามาร์สามาร์สามาร์สามาร์สามาร์สามาร์สามาร์สามาร์สามาร์สามาร์สามาร์สามาร์สามาร | Σ AutoSum ~ / Immaty Fill ~ Immaty Immaty Immaty Immaty <t< td=""><td>A (A Find & Find & iter * Select * uiji *</td><td></td></t<> | A (A Find & Find & iter * Select * uiji * | |
| File Paste Image: Clipbed State Image: Clipbed State Image: Clipbed State Im | Home Insert Page Layout Cut Copy + Format Painter B I U + Format Painter Format Painter B I + Format Painter B I + Format Painter Format Painter B I + Format Painter Format Paint | Formulas | Data Review Vie | w Edit Data Pivot | General | Conditional For Formatting ~ as Ta Styles | anat Cell bie Styles 1 | เกม เป็นสารงาน เกม เป็นสารงาน<!--</td--><td>Σ AutoSum ~ / Immaty Fill ~ Image: Clear ~ Fill ~ Clear ~ Fill ~ Image: Clear ~ Fill ~ <td>A (A Find & Find & riter Selet * ujií K ujií</td><td></td></td> | Σ AutoSum ~ / Immaty Fill ~ Image: Clear ~ Fill ~ Clear ~ Fill ~ Image: Clear ~ Fill ~ <td>A (A Find & Find & riter Selet * ujií K ujií</td> <td></td> | A (A Find & Find & riter Selet * ujií K ujií | |
| File Paste Clipbel Gibbel Paste Gibbel F - Clipbel Gibbel F - Clipbel Gibel Gibbel Gibbel Gibbel Gibbel Gibbel Gibbel Gibe | Home Insert Page Layout Cut Copy + Format Painter B I I I - Format Painter B I I I - Format Painter B I I I - Format Painter Format Painter B I I I - Format Painter B I I I - Format Painter B I I I - Format Painter Format Painter Format Painter Format Painter Insert Page Layout Insert Page Layout Inser | Formulas | Data Review Vie | Edit Data Pivot อางาร์การรับสายสายสายสายสายสายสายสายสายสายสายสายสายส | General | Conditional For Formatting - as Ta Styles | anat Cell ble Styles 1 všavaruna kawa:cūt | Image: Peter Free Free Free Free Free Free Free | J AutoSum ~ / Fili ~ Z Clear ~ Fi Editin v v inationary | ۵ (۲۲ ش ort & Find & itter ' Select ' بیاباً | |
| File Paste Clipbbul Gilpbul Paste Gilpbul F F - A andur | Home Insert Page Layout Cut Copy + Format Painter B I U + Format Painter Format Painter | Formulas | Data Review Vie | Edit Data Pivot Ei Wrap Text Image: Marge & Center + Image: Marge & | General | Conditional For Formatting - as Ta Styles | anat Cell ble Styles 1 vfaxmuu aawuufu aawuufu | Image: Cells Imag | J J J J J J J J J J J J J J | ۵ (۲۲ ش ort & Find & itter ' Select ' ۲ ۲ ۲ | |
| File Paste Clipbbel Gilbbel Paste Clipbel | Home Insert Page Layout Cut Copy - Format Painter B I I I - Format Painter B I I I - Format Painter B I I I - Format Painter Format Painter B I I I - Format Painter B I I I - Format Painter Format Painter | Formulas | Data Review Vie ==== + + + + + + + + + + + + + + + + + | Edit Data Pivot อางาร์ (Mrap Text) อางาร์ (Mrap & Center + International Action of the Action of | General | Conditional For Formatting - as Ta Styles | anat Cell ble Styles 1 vicense cell vicense cella vicense cella vicense cella vicense cella vice | Image: A set of the set of th | J J J J J J J J J J J J J J | A find & | |
| File Paste Clipbby Clipby Clipby Clipby F - A and and and and and and and and | Home Inset Page Layout Cut Copy - Format Painter B I I I - Format Painter B I I I - Format Painter B I I I - Format Painter Format Painter B I I I - Format Painter B I I I - Format Painter Format Painter F | Formulas | Data Review Vie | Edit Data Pivot อางาร์ (International State) อางาร์ (International State) E นามปลุกษ์สู้ออรัน (กรณีเป็นนุคคล ธรรมดา) | General Image: Second secon | Conditional For Formatting - as Ta Styles | anat Cell ble Styles 1 véourreu ianneutreu ianneutreu i | มา เราะ Delete For Cells | J AutoSum ~ / Fill ~ 2 Clear ~ Fi Editin J Maditant | A (A Find & Find & iter ' Select ' vajvi' | |
| File June Paste June Paste June Clipbeling June 1 Paste 2 1 3 4 5 6 7 8 9 100 11 12 13 14 15 15 16 17 18 19 20 22 23 24 25 55 | Home Insert Page Layout Cut Copy - Format Painter B I I I - Format Painter B I I I - Format Painter B I I I - Format Painter Format Painter B I I I - Format Painter B I I I - Format Painter Format Painter | Formulas | Data Review Vie | Edit Data Pivot | General Image: Second secon | Conditional For Formatting - as Ta Styles | anat Cell ble Styles 1 véourreus inaweuti inaweuti | มา เกราะ Delete For Cells H H พัวประชาชน พาหายปอร์ด / บานนิดีบุคคอ | J AutoSum ~ / Fill ~ 2 Clear ~ Fi Editin J Maditant | A (A Find & Find & iter ' Select ' vajvi' | |





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

| File | Home | Insert Page Lay | out Formulas Data Review | w View Edit Data Pivot | | | | | X 🖬 🗆 🕥 a |
|------------|---------------------------|---------------------------------------|--------------------------|------------------------------------|-----------------------|--------------------------------|---------------|-----------------|-----------|
| - 1 | Cut | Cordia New | - 16 - A A = = = | ≫r∗ 📑 Wrap Text | General | - 🛃 📰 🗐 💳 | * | Σ AutoSum · A | A |
| Paste | ia ⊂opy * I Format Pai | nter B I U - | - 🖾 • 🌺 • 🛕 • 📄 🚍 🗃 | 📰 📰 🔤 Merge & Center 🔹 | ∰ • % • * .8 • | Conditional Format Cell Insert | Delete Format | Clear Sort & | Find & |
| Clip | pboard | Gi - | Font G | Alignment 🕞 | Number | Styles | Cells | Editing | Select . |
| 🔒 🤊 • | (* • 🐹 🗐 | - 2 - | | | | | | | |
| | E9 | t e) - | x | | | | | | ~ |
| A | В | С | D | E | F | G | Н | 1 | J 🗖 |
| 1 | | | | | | | | | |
| 2 | แบบ บมจ | . 006 | | | | | | | = |
| 3 | บัญชีรายชื่ | อผู้ถือหุ้นของบริ | ษัทมหาชนจำกัด | | | | | | |
| 4 |] | ชื่อบริษัท : | | | ทะเบียนเลขที่ : | | | 7 | |
| 5 | | ณ วันที่ : | | (วัน/เดือน/ปีพ.ศ. เช่น 15/04/2560) | มูลค่าหุ้นละ : | | บาท | 1 | |
| 6 | | ผู้ถือหุ้นไทย : | | คน | จำนวน : | | หุ้น | 1 | |
| 7 | | ผู้ถือหุ้นต่างด้าว : | | คน | จำนวน : | | พุ้น | 1 | |
| 8 | | รวม : | 0 | คน | จำนวน : | C | พุ้น | 7 | |
| 9 | | | | | | | | - | |
| 10 | | · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | 3. | <i>dea</i> | že rech | đo i | จำนว | นหุ้นที่ถือ | 10000 |
| 11 | 2010/11/1 | หานาหนายย | שני | สบุล | arg.a.m | พยยู | หุ้นสามัญ | หุ้นบุริมสิทธิ์ | เลขทเบทุบ |
| 12 | 1 | | | | ไทย | | | | |
| 13 | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | • |
| | 📃 บมจ.006 | | | | | | | | ► U |

5. เข้าสู่ขั้นตอนการกรอกข้อมูลบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นในรูปแบบ Excel ในหัวข้อถัดไป



การเปิดใช้งานไฟล์ Excel สำหรับ Microsoft Excel 2003

<u>ขั้นตอนการใช้งาน</u>

1. ดับเบิ้ลคลิกที่ไฟล์ Excel เพื่อทำการเปิดไฟล์ Excel สำหรับกรอกงบการเงิน

(สำหรับตัวอย่างนี้ไฟล์ Excel จะถูกจัดเก็บอยู่ที่โฟลเดอร์ Desktop\0105500002375)



2. โปรแกรม Microsoft Excel จะแจ้งเตือนการป้องกันความปลอดภัยจากการใช้ไฟล์ที่มี แมโคร (Macro) คลิกที่ (ตกลง) เพื่อปิดข้อความการแจ้งเตือน



| | Microsoft Excel | |
|----------|--|---|
| <u> </u> | แมโครถูกปิดการใช้งานเนื่องจากการตั้งคำระดับความปลอดภัยอยู่ในระดับสูง และไม่มี 'ใบรับรองที่ได้รับความเชื่อถือ' ที่ถูกเข็นชื่อแบบติจิทัลแบบมากับแมโคร เมื่อต่องการ เรียกใช้แมโคร ให้เปลี่ยนระดับความปลอดภัยให้มีการตั้งค่าอยู่ในระดับส่าลง (ไม่แนะนำ) หรือร้องขอให้ผู้สร้างเข็นชื่อที่แมโครโดยใช้ใบรับรองที่ออกโดยผู้ให้บริการออก ใบรับรอง | |
| | ия0038tv >> | ŀ |
| | ตกลง | |
| | | 1 |





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



- 4. คลิก Tab "ความปลอดภัย" (Security)
- 5. คลิก ^{Macro security...} (ความปลอดภัยของแมโคร...)
- 6. คลิก 💿 หน้าข้อความ "ต่ำ (ไม่แนะนำ)" Low (not recommended)
- 7. คลิก 🚾 (ตกลง)

| Color International Save Error Checking Spelling Security Ele excruption cetting: for this workbook Image: Color Advanced urity Image: Color Advanced urity Level Irusted Publishers Advanced very High. Only macros installed in trusted locations will be allowed to run. All other signed and unsigned macros are disabled. Image: Color run and the signed macros are automatically disabled. High. Only signed macros from trusted sources will be allowed to run. Unsigned macros are automatically disabled. Image: Color run and the signed and unsigned macros are disabled. Medium. You can choose whether or not to run potentially unsafe macros. Low (not recommended). You are not protected from potentially unsafe macros. Use this setting only if you have virus scanning tware installed, or you have checked the safety of all documents due to run. Macro Security Macro Security | Color International Save Error Checking Spelling Security File soccuption cetting: for this workbook Imity Imity Advanced urity Imity Advanced Advanced urity Level Irusted Publishers Advanced Very High. Only macros installed in trusted locations will be allowed to run. All other signed and unsigned macros are disabled. Imity Imity High. Only signed macros from trusted sources will be allowed to run. Unsigned macros are automatically disabled. Imity Imity Medium. You can choose whether or not to run potentially unsafe macros. Imity is setting only if you have virus scanning Imity Imity unsafe macros. Use this setting only if you have virus scanning Imity is canning Imity is canning Imity unsafe macros. Imity is performed and the safety of all documents Imity is canning Imity unsafe macros. Imity is canning Imity is canning Imity unsafe macros. Imity is canning Imity is canning Imity unsafe macros. Imity is canning Imity is canning Imity unsafe Imity is canning Imity is canning Imity unsafe Imity is canning Imity is canning | View | Calculation | Edit | Genera | d Trans | sition | Custom | Lists | Chart |
|---|---|--|--|--|--|-------------------------------|-------------------------|----------|-------|----------|
| Ele accuption cettings for this workbook urity Image: Construction cettings for this workbook curity Level Irusted Publishers Very High. Only macros installed in trusted locations will be allowed to run. All other signed and unsigned macros are disabled. Image: Construction cettings for the second s | Ele encruption cettings for this workbook urity Advanced Curity Level Irusted Publishers Very High. Only macros installed in trusted locations will be allowed 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. Medium. You can choose whether or not to run potentially unsafe macros. Low (not recommended). You are not protected from potentially unsafe macros. Ware installed, or you have checked the safety of all documents of a popen. | Color | Internation | al | Save | Error Che | cking | Spellin | ng | Security |
| urity Advanced curity Level Irusted Publishers Yery High. Only macros installed in trusted locations will be allowed to run. All other signed and unsigned macros are disabled. Image: Comparison of the second seco | urity Advanced curity Level Irusted Publishers Yery High. Only macros installed in trusted locations will be allowed 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. Medium. You can choose whether or not to run potentially unsafe macros. Low (not recommended). You are not protected from potentially unsafe installed, or you have checked the safety of all documents or potentially unsafe installed, or you have checked the safety of all documents There installed, or you have checked the safety of all documents | File encrynt | tion cettings for | this wor | kbook | | _ | - | | |
| curity Level Irusted Publishers Very High. Only macros installed in trusted locations will be allowed 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. Medium. You can choose whether or not to run potentially unsafe macros. Low (not recommended). You are not protected from potentially unsafe macros. Use this setting only if you have virus scanning to open. | Curity Level Trusted Publishers Very High. Only macros installed in trusted locations will be allowed 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. Medium. You can choose whether or not to run potentially unsafe macros. Low (not recommended). You are not protected from potentially unsafe macros. Use this setting only if you have virus scanning to open. Macro Security Cancel | urity | | | | | ? | \times | Adv | anced |
| Yery High. Only macros installed in trusted locations will be allowed 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. Medium. You can choose whether or not to run potentially unsafe macros. Low (not recommended). You are not protected from potentially unsafe macros. Use this setting only if you have virus scanning Wware installed, or you have checked the safety of all documents | Very High. Only macros installed in trusted locations will be allowed 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. Medium. You can choose whether or not to run potentially unsafe macros. Low (not recommended). You are not protected from potentially unsafe macros. Use this setting only if you have virus scanning 6 tware installed, or you have checked the safety of all documents 6 to open. | curity Level | Irusted Publis | shers | | | | | | |
| 6 tware installed, or you have checked the safety of all documents | 6 tware installed, or you have checked the safety of all documents | | | | | | | | | |
| | Cancel |) High. Only s run. Unsigne) Medium. You macros. | igned macros fri ed macros are a u can choose wh commended). Yo | om trust utomatic nether or ou are no | ed sources w ally disabled. r not to run p ot protected i | ill be allowe otentially u | id to nsafe ially | | | |

8. หลังจากเปิดการใช้งานแมโคร (Macro) แล้ว จะสามารถกรอกข้อมูลบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นได้





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

| File Home Insert Page Layout Formulas | Data Review View Edit Data Pivot | | | | ۵ (| 2 - d X |
|--|--|---|---|--|--|------------------|
| Tahoma - 14 - A A | v = = = ≫·· = Wrap Text | General 🗸 | | Σ Aut | toSum - 🔭 🧥 | |
| Paste Service Painter | * 三書 書 譯 譯 國 Merge & Center * | ∰ - % , 58 .% Condition | onal Format Cell Insert | Delete Format | Sort & Find & | |
| Clipboard 🕫 Font | G Alignment G | Number 🕞 | Styles | Cells | Editing | |
| | | | | | | |
| A A | BC | D | E | F | G | |
| ชื่อนิติบุคคล * | เลขทะเบียนนิติบุคคล * งบการเงินรอบปี (วว/ดด/ปี พ. | บัญชี ณ วันประชุม/ ศ.) คัดจากสมด * | ประชุม (จัดตั้งบริษัท / สามัญผู้ | ประชุม ครั้งที่ | ประชุม/คัดจากส วันที่ (วว/ดด/ปี พ | ^{เมค} ท |
| 1 | | · · · · · · | ถอหุน / วสามญผูถอหุน) | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |
| 8 | | | | | | |
| 9 10 | | | | | | |
| 11 | | | | | | |
| 13 | | | | | | |
| 14 15 | | | | | | |
| 16 | | | | | | |
| 17 | | | | | | |
| 19 20 | | | | | | |
| 21 | | | | | | |
| 22 | | | | | | |
| 23 | | | | | | · · · · |
| 23 If 4 ▶ Fl_header / detail / ℃ | | | | | | ► [■ □ □ 80% |
| 23 header / detail / ?; Ready * | | <u> </u> | I 4 m | | | ▶ I ■ □ □ 80% |
| Z3 K + P H header detail Ready Ready File Home Insert Page Layout Formulas | Data Review View Edit Data Pivot | [|] 4 [] | | | |
| Z3 K ► N header detail ? Ready ? File Home Insert Page Layout Formulas S Cut Tahoma 14 - | Data Review View Edit Data Pivot ▲* ➡ ➡ ➡ | General • | | Σ | AutoSum * 🎢 🕅 | ► [► 1 80% |
| A3 K ← F H header detai ? Ready ? File Home Insert Page Layout Formulas Social Social Y Y Paste Social Y Y Paste Social Y Y | Data Review View Edit Data Pivot A* 章 章 章 多** 章 Wrap Text * 季 章 章 译 律 译 Arge & Center * | General ▼ ∰ - % , 28 23 Cond Form | Itional Format Cell ditional Format Cell Inst | rt Delete Format | AutoSum * 🎢 🕅] Fill + 2 Clear + Find & 2 Clear + Find * | |
| A3 A Hoader_detal Ready Image: Complex State Formulas File Home Insert Page Layout Formulas Image: Complex State Image: Complex State Image: Complex State Image: Complex State Paste Image: Complex State Image: Complex State Image: Complex State Image: Complex State Image: Complex State Image: Complex State Image: Complex State Image: Complex State Image: Complex State Image: Complex State Image: Complex State Image: Complex State Image: Complex State Image: Complex State Image: Complex State Image: Complex State Image: Complex State Image: Complex State Image: Complex State Image: Complex State Image: Complex State Image: Complex State Image: Complex State Image: Complex State Image: Complex State Image: Complex State Image: Complex State Image: Complex State Image: Complex State Image: Complex State Image: Complex State Image: Complex State Image: Complex State Image: Complex State Image: Complex State Image: Complex State Image: Complex State Image: Complex State Image: Complex State Image: Complex State Image: Complex State Image: Complex State Image: Complex S | Data Review View Edit Data Pivot A* = = : ※* ar Wrap Text * 手 : 注 译 译 述 Marge & Center * G Alignment G | General Vumber G | I Tornal Format Cell Styles Styles | rt Delete Format Cells | AutoSum * 🎢 🕅 Fill * Sort & Find & 2 Clear * Filter * Select * Editing | |
| $I \neq I$ header detai Q Ready Image: Constraint of the sector of the se | Data Review View Edit Data Pivot A* 章 章 章 》 章 章 Wrap Text * 章 章 章 章 译 译 题 Merge & Center * 5 Alignment fs | General | Item Cell Styles | rt Delete Format Cells | AutoSum * 27 A Fill * Sort & Find & 2 Clear * Filter * Select * Editing | |
| Image: state | Data Review View Edit Data Pivot ▲ ■ = = = ≫ · = = Wrap Text = = = = # # # # Marge & Center · Alignment rs | General Source Cond Number Cond Formi | G H | t Delete Format Cells | AutoSum * 27 A Fill - Sort & Find & Clear * Filter * Select * Editing | |
| 23 ************************************ | Data Review View Edit Data Pivot ▲ ■ ■ ■ ■ ▲ ■ ■ ■ ■ ▲ ■ ■ ■ ■ ↓ ■ ■ # # ↓ ■ ■ # # ↓ ■ ■ # # ↓ ■ ■ # # ↓ ■ ■ ■ # ↓ ■ ■ ■ ■ ↓ # ■ ↓ ↓ ↓ # ↓ ↓ ↓ ↓ # ↓ ↓ ↓ ↓ # ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ | General | Image: static | Cells Σ | AutoSum - Arr Ra Fill - Sott & Find & Clear - Filter - Slett - Editing | |
| 23 4 + M header detal 9 Ready Insert Page Layout Formulas Image: Second Seco | Data Review View Edit Data Pivot A* = = >* = B* = = = * = = = * = = = * = = = * = = = * = = = * = = = * # # # * * # # * * # # * * # # | General | Image: state | Lette Format Cells | AutoSum * Ar Aina and | |
| 23 ************************************ | Data Review View Edit Data Pivot A* = = = = A* = = = = F = = = = * = = = = * = = # # * = = # # * = = # * Alignment * * # # * # # * # # * # # * # # * # # | General v अनु २ % , रिक्ष २७ Number द वेशुआर्क a | Image: state | Cells | AutoSum * Ar Air Fill * Sort & Find & Clear * Filter * Select * Editing * | |
| A Home Insert Page Layout Formulas Ready Image: Copy + Fahoma 14 - Pate Copy + Image: Copy + Fahoma - Pate Format Painter B Image: I | Data Review View Edit Data Pivot * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * | General Solution Number Thu Thu Solution Cond C | Image: state | Cells | AutoSum * 🎢 🕅 Fill * Sort & Find & Clear * Filter * Select * Editing * | |
| A A File Home Insert Page Layout Formulas File Home Insert Page Layout Formulas Copy A Tahoma 14 - Paste Format Painter Format Painter Fort Fort F2 - € f 1nu A 8 C afrituntranu Userunnis:naunns* afrituntranu gifauíu 1 1 1 3 4 5 5 6 - - 5 | Data Review View Edit Data Pivot * = :::::::::::::::::::::::::::::::::::: | General जी - % , रिक्ष मुझे Number ह बेंगुधार्क वेंगुधार्क ह ह केंगुधार्क ह ह केंगुधार्क ह ह ह ह ह ह ह ह ह ह ह ह ह | Image: Styles Image: Styles Image: Styles Image: Styles Styles Image: Styles Image: Styles Image: S | Leits Format Cells | AutoSum * 🎢 🕅 Fill * Sort & Find & 2 Clear * Filter * Select * Editing * | |
| A Insert Page Layout Formulas Ready Insert Page Layout Formulas Image: A constraints Copy + Tahoma + 14 + Å Paste Gopy + Image: A constraints Image: A constraints Image: A constraints Format Painter Image: A constraints Image: A constraints Image: A constraints Image: A constraints Image: A constraints Image: A constraints Image: A constraints Image: A constraints Image: A constraints Image: A constraints Image: A constraints Image: A constraints Image: A constraints Image: A constraints Image: A constraints Image: A constraints Image: A constraints Image: A constraints Image: A constraints Image: A constraints Image: A constraints Image: A constraints Image: A constraints Image: A constraints Image: A constraints Image: A constraints Image: A constraints Image: A constraints Image: A constraints Image: A constraints Image: A constraints Image: A constraints Image: A constraints Image: A constraints Image: A constraints Image: A constraints Image: A constraints Image: A constraints Image: A constraints Image: A con | Data Review View Edit Data Pivot * = = ************************************ | General •< | Image: Styles Image: Styles Image: Styles | Letter Format Cells | Autosum * 🎢 🕅 Fill * Sort & Find & 2 Clear * Finter * Select * Editing * | |
| Z3 K N header detail ? Ready □ Insert Page Layout Formulas File Home Insert Page Layout Formulas Image: Copy Paste Copy Format Painter Image: Copy Paste Image: Format Painter Image: Copy Format Painter Format Painter Image: F2 Image: Copy Image: Copy Image: Copy Format Painter Image: F2 Image: Copy Image: Copy Image: Copy Image: Copy Image: Copy Image: Copy Image: Copy Imag | Data Review View Edit Data Pivot * = = ************************************ | General छ + %, । *.% + Number Cond ह F बेंग्रुवाकी a गिराग * | Image: state | Leveranau Cells | AutoSum * 🎢 🦍 Fill * Sort & Find & 2 Clear * Filter * Select * Editing 1 N National Action 1 N | |
| Z3 K ← ▶ ▶ header detail ? Ready Insert Page Layout Formulas File Home Insert Page Layout Formulas B Z II III III I I II III IIII I III IIII IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII | Data Review View Edit Data Pivot * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * | General → % , + % * % Cond F Thus | I ■ IIII ■ IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII | Leils | AutoSum * 27 A Fill * Sort & Find & Clear * Filter * Select * Editing | |
| A Inset Page Layout Formulas File Home Inset Page Layout Formulas B Z U Image Layout Formulas Paste Format Painter B Z U Image Layout Paste Format Painter B Z U Image Layout Paste Format Painter B Z U Image Layout F2 - Image Layout Formulas Image Layout Format Painter Image Layout Image Layout F2 - Image Layout Image Layout Image Layout Fall Image Layout Image Layout Image Layout Format Painter Image Layout Image Layout Image Layout Image Layout < | Data Review View Edit Data Pivot | General | Image: state | Cells | AutoSum * 27 A. Fill * Sort & Find & Clear * Filter * Select * Editing * AutoSum * Select * The filter * Select * AutoSum * 2000 * Construction * Const | |
| Z3 K ← N header detai / ♀ Ready Insert Page Layout Formulas Past Copy + Tahoma + 14 + Å* B I II + II + A* B I II + II + A* F2 - 6 Insert A B C andiufraat (Iqenasssuen/) antunuirá ifaiufraat JSEUnnilscnaums* ifaiufraat JSEUnnilscnaums* ifaiufraat JSEUnnilscnaums* ifaiufraat JSEUnnilscnaums* ifaiufraat I ifait I ifait I | Data Review View Edit Data Pivot | General • • • Cond • • • • • Cond Number • • • • • • • | I ■ IIII ■ IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII | Cells | AutoSum * २२२ को Fill - Sort & Find & 2 Clear * Filter * Select * Editing गेव्यूंालणर्ग भा | |
| Z3 K ← N header detai / ♀ Ready Insert Page Layout Formulas File Home Insert Page Layout Formulas Paste Copy + Format Painter B I II → A [*] Paste Format Painter IIII Format Painter Format Painter Format Painter I III IIII IIII IIII IIII I III IIII IIII IIII I I IIII IIII IIII III IIII IIII IIII IIIII | Data Review View Edit Data Pivot | General - - Cond - - - - Cond Number - - - - - - - - - - - | I ■ IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII | Cells | AutoSum * ग्रा का Fill * Sort & Find & 2 Clear * Filter * Select * Editing | |
| A Inset Page Layout Formulas Ready Inset Page Layout Formulas Image: Source Inset Page Layout Formulas Image: Source Image: Source Image: Source Image: Source Im | Data Review View Edit Data Pivot Image: Second Seco | General - - Cond - - - - Cond Number - - - - - - - - - - - | Image: State of the state of | Cells | AutoSum * Image: Constraint of the second | |
| 23 14 ▶ header detai ? Ready □ Insert Page Layout Formulas Paste Copy + Paste Format Painter Insert Page Layout Formulas Paste Format Painter □ □ □ Format Painter Image: Paste Format Painter □ □ □ Format Painter Image: Paste Format Painter □ □ □ Image: Paste Format Painter □ □ □ Image: Paste Format Painter □ □ □ Image: Paste Image: Paster Image: Paster Image: Paster Image: Paster Image: Paster Image: Paster Image: Paster Image: Paster Image: Paster Image: Paster Image: Paster Image: Paster Image: Paster Image: Paster Image: Paster Image: Paster Image: Paster Image: Paster Image: Paster Image: Paster Image: Paster Image: Paster Image: Paster Image: Paster Image: Paster Image: Paster Image: Paster Image: Paster Image: Paster Image: Paster Image: Paster Image: Paster Image: Paster Im | Data Review View Edit Data Pivot Image: Second Seco | [General → % , 1 % % % Number 6 Тиш × 1000 × 1000 × 1000 × | I ■ IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII | Cells | AutoSum * Image: Constraint of the second | |
| 23 14 ▶ header detai ? Ready □ Insert Page Layout Formulas Paste Copy + Paste Format Painter □ □ Paste ○ Format Painter □ □ □ ↓ Paste ○ Format Painter □ □ □ □ Paste □ | Data Review View Edit Data Pivot Image: Second Seco | General - - Conformation - - - - Conformation Number - - - - - - - - - - - - - - - - - - | I ■ IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII | Leils Santa La Constanta La Con | AutoSum * Image: Constraint of the sector | |
| 23 14 ▶ header detai ? Ready □ Insert Page Layout Formulas Image: Second Seco | Data Review View Edit Data Pivot Image: Second Seco | General - - Cond - - - Cond Formi Number - - - Cond - - - - - - - - - - - - - - </td <td>Image: Style state state</td> <td>Leis Leis Leis Leis Leis Leis Leis Leis</td> <td>AutoSum * 27 A A A A A A A A A A A A A A A A A A</td> <td></td> | Image: Style state | Leis Leis Leis Leis Leis Leis Leis Leis | AutoSum * 27 A A A A A A A A A A A A A A A A A A | |





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

| File | Home | Insert Page Lay | out Formulas Data Review | w View Edit Data Pivot | | | | | X 🖬 🗆 🕥 a |
|------------|---------------------------|---------------------------------------|--------------------------|------------------------------------|-----------------------|--------------------------------|---------------|-----------------|-----------|
| - 1 | Cut | Cordia New | - 16 - A A = = = | ≫r∗ 📑 Wrap Text | General | - 🛃 📰 🗐 💳 | * | Σ AutoSum · | A |
| Paste | ia ⊂opy * I Format Pai | nter B I U - | - 🖾 • 🌺 • 🛕 • 📄 🚍 🗃 | 📰 📰 🔤 Merge & Center 🔹 | ∰ • % • * .8 • | Conditional Format Cell Insert | Delete Format | Clear Sort & | Find & |
| Clip | pboard | Gi - | Font G | Alignment 🕞 | Number | Styles | Cells | Editing | Select . |
| 🔒 🤊 • | (* • 🔣 🗐 | - 2 - | | | | | | | |
| | E9 | t e) - | x | | | | | | ~ |
| A | В | С | D | E | F | G | Н | 1 | J 🗖 |
| 1 | | | | | | | | | |
| 2 | แบบ บมจ | . 006 | | | | | | | = |
| 3 | บัญชีรายชื่ | อผู้ถือหุ้นของบริ | ษัทมหาชนจำกัด | | | | | | |
| 4 |] | ชื่อบริษัท : | | | ทะเบียนเลขที่ : | | | 7 | |
| 5 | | ณ วันที่ : | | (วัน/เดือน/ปีพ.ศ. เช่น 15/04/2560) | มูลค่าหุ้นละ : | | บาท | 1 | |
| 6 | | ผู้ถือหุ้นไทย : | | คน | จำนวน : | | หุ้น | 1 | |
| 7 | | ผู้ถือหุ้นต่างด้าว : | | คน | จำนวน : | | พุ้น | 1 | |
| 8 | | รวม : | 0 | คน | จำนวน : | C | พุ้น | 7 | |
| 9 | | | | | | | | - | |
| 10 | | · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | 3. | <i>dea</i> | že rech | đo i | จำนว | นหุ้นที่ถือ | 10000 |
| 11 | 2010/11/1 | หานาหนายย | שני | สบุล | arg.a.m | พยยู | หุ้นสามัญ | หุ้นบุริมสิทธิ์ | เลขทเบทุบ |
| 12 | 1 | | | | ไทย | | | | |
| 13 | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | • |
| | 📃 บมจ.006 | | | | | | | | ► U |

9. เข้าสู่ขั้นตอนการกรอกข้อมูลบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นในรูปแบบ Excel ในหัวข้อถัดไป





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

เปิดไฟล์ Excel จากแหล่งที่จัดเก็บ ในขั้นตอนการดาวน์โหลดไฟล์ Excel **(ตัวอย่างนี้ไฟล์จะถูก จัดเก็บอยู่ที่โฟลเดอร์ Desktop\0105500002375)**



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

แผ่นงาน (Worksheet) : header

| File | Home Insert Pag | e Layout Formulas | Data Review View | Edit Data Pivot | | | | ۵ 🕜 | - 🖶 X |
|-------|--------------------|---------------------------------------|------------------------------|--|------------------------------|---|-----------------|--|-----------------|
| Ê | X Cut Tahoma | - 14 - A ∧ | | Wrap Text General | • | s 📝 🐺 🎫 | Σ Autos | um * 打 🕅 | |
| Paste | Format Painter B I | <u>u</u> • 🖽 • 🌺 • 🗛 | · 三三三 清涼 盛 | Merge & Center 👻 🕎 👻 🤋 | 6 • .00 .00 Con | ditional Format Cell Insert | Delete Format | Sort & Find & Filter ▼ Select ▼ | |
| | Clipboard 🕞 | Font | G Alignment | G N | umber | •• | | Editing | |
| 5 | - (° - 🐹 🖥 🖬 🖬 📼 | | | | กระ | อกข้อมูลตามคอลัม | น์ที่กำหนด 🛛 | | |
| | B17 • (* | f_{x} | | / | | ข | | | ~ |
| | A | | В | С | D | - Investor | | G | |
| 1 | ชื่อนิติบุคค | าล * | เลขทะเบียนนิติบุคคล * | งบการเงินรอบปีบัญชี (วว/ดด/ปี พ.ศ.) | ณ วันประชุม/ คัดจากสมุด * | บระขุม (จัดตั้งบริษัท / สามัญผู้ ถือหุ้น / วิสามัญผู้ถือหุ้น) | ประชุม ครั้งที่ | ประชุม/คัดจากสมุค วันที่ (วว/ดด/ปี พ.ศ. |) ¹¹ |
| 2 | | | | | | | | | |
| 3 | | 1 | | | | | | | |
| 4 | | · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | | | | | | | |
| 7 | | | | ام ب ر | | | | | |
| 8 | | | ส่วนสำหรับเ | กรอกข้อมูลที่มา | ของบัญชี | | | | |
| 9 | | | | v | v | | | | |
| 10 | | | | | | l | | | - |
| 12 | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | | | |
| 18 | | 110/010001 | (Morkshoot) | handar | | | | | |
| 19 | | เหตุเหง เห (| (worksneet): | neader | | | | | |
| 21 | | ע עיייי א | থ ৰা ৷ | | 、 | | | | |
| 22 | | ***หามแก | าเขชอแผนงาน | (Worksheet | .) | | | | |
| 23 | N booder detail | | | | | | | | |
| Ready | | | | | | | | m | 80% |





แผ่นงาน (Worksheet) : detail

| F | File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Edit Data Pivot 🛆 🚱 🖂 🛱 🔀 | | | | | | | | | | |
|----|--|---|----------------------------------|--|---|------------------|---------------|---|---------------------------------------|-------------------------------|----|
| Pa | Net Cut Copy → Copy → Ste | Painter B Z U - | • 14 • A • A • 🔌 • <u>A</u> • | = = <mark>=</mark> ≫· ≡ ≡ ≡ i≢ i | 📑 Wrap Text | General ∰ ≁ % | · | | ∑ AutoSum * Fill * Clear * Self | d & ect - | |
| _ | Clipboard | Fa Font | 5 | Align | iment 5 | Nu | າວຄ້ວຍອຸດາຍຄ | ລວັບເທົ່ວແພ | Editing | | _ |
| | 🄊 • (° - 🔢 | | | | / | 1136 | าแกลที่ยผ เหเ | ายถมนทกกาทนท | | | |
| _ | F2 | ▼ (=f 1 | เทย | | | | | | | | ~ |
| 1 | ุ ลำดับที่ของ ผู้ถือหุ้น | 8 ประเภทประกอบการ * (บุคคลธรรมดา/ นิติบุคคล / อื่นๆ) | c คำนำหน้าชื่อ | บ ชื่อผู้ถือหุ้น/ ชื่อนิติบุคคล * | ะ นามสกุลผู้ถือหุ้น (กรณีเป็นบุคคล ธรรมดา) | สัญชาติ | อาชีพ | ∺ เลขประจำดัวประชาชน หรือหมายเลขพาสปอร์ต / เลขทะเบียนนิดิบุคคล | ที่อยู่เลขที่ | ห หมู่ที่ ช _ี เ | |
| 2 | 1 | | | | | ไทย | v | | | | ٦. |
| 3 | | | | | | | | | | | 1 |
| 5 | | | | | | _ | | | | | |
| 6 | | | | | | | | ע | | | 1 |
| 8 | | | | | | | สวนสำหรับ | กรอกขอมูล | | | 1 |
| 9 | | | | | | | 4 | ยสม ย | | | |
| 10 | | | | | | - | รายละเอียด | าของผู้ถือหุ้น | | | 1 |
| 12 | | | | | | | | V 1 | | | |
| 13 | | | | | | | | | | | 1 |
| 15 | | | | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | | | | 1 |
| 18 | | | | | | | | | | | |
| 19 | | _ | | | | | | | | | |
| 20 | | | | 6 I I | | | | | | | |
| 22 | | | แผนงาน | I (Workshe | et) : detail | | | | | | 1 |
| 23 | | | v | ، ام سو | | | | | | | 1 |
| 25 | | | ***ห้ามเ | เก่เขช่อแผ่น | เงาน (Worksh | eet) 📘 | | | | | |
| 14 | 🕩 🖻 📕 heade | n detail 🐑 | | | | | 14 | | | • | |
| Re | ady 🛅 🔠 70% | | | | | | | | | | |

หมายเหตุ ห้ามตั้งค่าหรือเปลี่ยนแปลงรูปแบบเซลล์ (Format Cells) ใดๆ ในคอลัมน์เด็ดขาด อาจเกิดความเสียหายกับข้อมูล





<u>ขั้นตอนการใช้งาน</u>

1. กรอกข้อมูลในส่วนของที่มาของบัญชีที่แผ่นงาน (Worksheet) : header

แผ่นงาน (Worksheet) : header



| คอลัมน์ | ชื่อคอลัมน์ | รายละเอียด |
|---------|--------------------------|---|
| В | เลขทะเบียนนิติบุคคล * | กรณีกรอกข้อมูลเลขทะเบียนนิติบุคคล 13 หลัก ไม่ถูกต้องตาม รูปแบบที่กำหนดจะแสดงข้อความแจ้งเตือน ให้คลิก "Retry" เพื่อ กลับไปแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง Microsoft Excel |
| | | Retry Cancel Help |
| С | งบการเงินรอบปีบัญชี | กรอกวันที่ตามรูปแบบที่กำหนด เมื่อคลิกที่ Cell จะแสดงหน้าจอ |
| | (วว/ดด/ปี พ.ศ.) | สำหรับเลือก วัน เดือน และกรอกปี พ.ศ. จากนั้นคลิก "ตกลง" |





| คอลัมน์ | ชื่อคอลัมน์ | รายละเอียด |
|---------|-------------------------------|---|
| | | วันที่สิ้นสุดปีบัญชี วันที่สิ้นสุดปีบัญชี 31 ▼ ธันวาคม ▼ 2561 24 ▲ พฤษภาคม มิถุนายน ครกฎาคม 27 สิงหาคม 28 คันยายน 99 ตุลาคม 30 ♥ พฤศจิกายน |
| | | กรณีกรอกข้อมูลไม่ตรงตามรูปแบบที่กำหนด จะแสดงข้อความแจ้ง เตือน ให้คลิก "Retry" เพื่อกลับไปแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง Microsoft Excel |
| D | ณ วันประชุม/ คัด จากสมุด * | เลือกประเภทการประชุมจากตัวเลือกที่กำหนดให้ โดยคลิกที่ Cell นี้ จะปรากฏ ▼ จากนั้นให้คลิกเพื่อเลือกข้อมูล ณ วันประชุม/ ดัดจากสมุด * ณ วันประชุม ดีลากสมุด |
| | | กรณีกรอกข้อมูลไม่ตรงตามตัวเลือกที่กำหนด จะแสดงข้อความแจ้ง เตือน ให้คลิก "Retry" เพื่อกลับไปแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง Microsoft Excel |







| คอลัมน์ | ชื่อคอลัมน์ | รายละเอียด |
|---------|-------------------------|--|
| E | ประชุม | เลือกรูปแบบการประชุมจากตัวเลือกที่กำหนดให้ โดยคลิกที่ Cell นี้ |
| | (จัดตั้งบริษัท / สามัญ | จะปรากฏ 💌 จากนั้นให้คลิกเพื่อเลือกข้อมูล |
| | ผู้ถือหุ้น / วิสามัญผู้ | ประชุม |
| | ถือหุ้น) | (จัดตั้งบริษัท / สามัญผู้ |
| | | <u>ี่ ถือหุ้น / วิสามีญผู้ถือหุ้น)</u> |
| | | |
| | | <u>สามญผูถอหุน</u> จัดตั้งบริษัท |
| | | สามัญผู้ถือทัน วิสามัญผู้ถือทัน |
| | | |
| | | กรณกรอกขอมูลเมตรงตามตวเลอกทกาหนด จะแสดงขอความแจง |
| | | เดอน เหคลก Retry เพอกลบเบแกเขขอมูลเหถูกต่อง |
| | | |
| | | กรุณาเลือกจากรายการที่กำหนดให้ |
| | | Retry Cancel Help |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |





| คอลัมน์ | ชื่อคอลัมน์ | รายละเอียด |
|---------|------------------------|--|
| G | ประชุม/คัดจากสมุด | กรอกข้อมูลตามรูปแบบที่กำหนด เมื่อคลิกที่ Cell จะแสดงหน้าจอ |
| | วันที่ (วว/ดด/ปี พ.ศ.) | สำหรับเลือก วัน เดือน และกรอกปี พ.ศ. จากนั้นคลิก "ตุกลง" |
| | | พี่เข้ามีระชุม รันที่ประชุม รับที่ประชุม รับที่ประชุม รับที่ประชุม รับที่ประชุม มาราคม กุมภาพันธ์ กุมภาพันธ์ 26 มาราคม 27 28 29 มอาคม 31 มาราคม 31 มาราคม 31 มาราคม 31 มอาคม 32 มอาคม 33 มอาคม 34 มอาคม 35 มอาคม 36 มอาคม 37 มอกลับไปปแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องอ 37 มอกล์ปปปปแก้ไขอบบบบอง 37/คด/ปปปปแก้บอบบบบบบบบบบบบบบบบบบบบบบบบบบบบบบบบบบบ |
| Н | ทุนจดทะเบียน (บาท) | กรณีกรอกข้อมูลไม่ตรงตามรูปแบบที่กำหนด จะแสดงข้อความแจ้ง |
| | | เตอน เหคลก "Retry" เพื่อกลับไปแก่ไขขอมูลให่ถูกต้อง Microsoft Excel ข้อมูลต้องเป็นดัวเลขเท่านั้น Retry Cancel Help |





| I J แบ่งออกเป็น (หุ้น) มูลค่าหุ้น หุ้นละ (บาท) | | ห จำนวนผู้ถือหุ้นไทย (คน) | ∟ จำนวนหุ้นของผู้ถือหุ้น ไทย (หุ้น) | ุ ฬานวนผู้ถือหุ้นต่างชาติ (คน) | _N จำนวนหุ้นของผู้ถือหุ้น ต่างขาติ (หุ้น) | | | |
|--|---|---|---|--|---|--|--|--|
| 40,000 คอลัมน์ I มีค่า คอลัมน์ L + ค (30,000+10,0 | 100.00 ทเท่ากับ าอลัมน์ N 000) | 3 กรอกจำนวนผู้ถือ | 30,000 ทุ้นไทย(คน) | 1 กรอกจำนวนหุ้น คอลัมน์ L + คอ (30,000 + 1) | 1 10,000 กรอกจำนวนหุ้นของคนไทยและต่างชาติ คอลัมน์ L + คอลัมน์ N = คอลัมน์ I (30,000 + 10,000) = 40,000 | | | |
| n | รอกมูลค่าหุ้นละ | กรอกจำนวนผู้ถึ ถ้าไม่มีให้ใส ***ห้ามใส่เครื่อ | เอหุ้นต่างชาติ (หุ้น) ส่เลข 0 (ศูนย์) องหมายติดลบ (-) | | | | | |

| คอลัมน์ | ชื่อคอลัมน์ | รายละเอียด |
|---------|--|---|
| ١, ٦ | แบ่งออกเป็น (หุ้น), | กรณีกรอกข้อมูลไม่ตรงตามรูปแบบที่กำหนด จะแสดง |
| | มูลค่าหุ้น หุ้นละ (บาท) | ข้อความแจ้งเตือน ให้คลิก "Retry" เพื่อกลับไปแก้ไข |
| | | ข้อมูลให้ถูกต้อง |
| | | Microsoft Excel |
| K,L, | จำนวนผู้ถือหุ้นไทย (คน), | กรณีกรอกข้อมูลไม่ตรงตามรูปแบบที่กำหนด จะแสดง |
| M,N | จำนวนหุ้นของผู้ถือหุ้นไทย (หุ้น), | ข้อความแจ้งเตือน ให้คลิก "Retry" เพื่อกลับไปแก้ไข |
| | จำนวนผู้ถือหุ้นต่างชาติ (คน), | ข้อมูลให้ถูกต้อง |
| | จำนวนหุ้นของผู้ถือหุ้นต่างชาติ (หุ้น) | Microsoft Excel |





2. กรอกข้อมูลในส่วนของรายละเอียดของผู้ถือหุ้นที่แผ่นงาน (Worksheet) : detail

แผ่นงาน (Worksheet) : detail

| | A | | | В | | С | | D | E | |
|--------------|--|--|--|--------------------------|--------------------------------|-------------|-----------------------------|--|-----------------------|--|
| 1 | ลำดับที่ของ ผู้ถือหุ้น | | เของ ประเภทประกอบการ * (บุคคลธรรมดา/ หุัน นิติบุคคล / อื่นๆ) | | ดำนำหน้าชื่อ _ข ้ | | อผู้ถือหุ้น/ นิติบุคคล * | นามสกุลผู้ถือหุ้น (กรณีเป็นบุคคล ธรรมดา) | | |
| 2 | | 1 | | อื่นๆ-หนังสือเดินทาง เ | | นาย | ฮารุโท | ชิ | ฮามามัตซึ | |
| 3 | | 1 | | | | | | | | |
| 4 | | 1 | | | | | d | a | | |
| 5 | | 2 | | น | ติบุคคล | | เอเคจิ | เอเชย จำกัด | | |
| 0 7 | | 2 | | 100 | 2255102 | 11761 | พิงกัดาม์ | | ศรีพรรณ | |
| 8 | | 3 | | Цен | 101133401 | Li la | WVITE | | 413 M 336K | |
| 9 | | 4 | | บคต | าลธรรมดา | น.ส. | นันทา | | สัจจา | |
| 10 | | 1 | -77 | · | . 1 | | | • | | |
| 11 | | | กรก็ | เป็นลาย | | | | | | |
| 12 | | | 1 0 | ระงศาย 2 - 92 - 9 - 1 | | | | به میت ا | กรอกนามสกุลผู้ถือหุ้น | |
| 13 | | + | ชวงเ | บหุนเหเส | | เลือกค้าน้ำ | กรอกซีอผู้ถือหุ้น/ | | ***กรณีนิติบุคคลไม่ | |
| 14 | | + | เลขส่ | ำดับที่ | | หน้าชื่อ | | ชื่อนิติบุคคล | ต้องกรอกคอลัมบ์นี้ | |
| 15 | | + | ของเ | ม้ถือห้น | | - | - | | | |
| 17 | | + | | | | | | | | |
| 14 4 1 |) I (| header | 📕 deta | ail | | | | | | |
| | - กรณีผู้ถือหุ้นเป็นนิติบุคคล คลิกเลือกประเภท "นิติบุคคล" - กรณีผู้ถือหุ้นเป็นชาวต่างชาติ คลิกเลือกประเภท "อื่บๆ-หบังสือเดินทาง" หรือ | | | | | | | | | |
| | | "อื่นๆ-เลขประจำตัวผู้เสียภาษี" หรือ "อื่นๆ-ใบอนุญาตทำงาน" แถวเดียว | | | | | | | | |
| จำ ผู้สิ์ | จำนวนผู้ถือหุ้นต้องเท่ากับที่ระบุไว้ใน Header = ผ้ถือห้นไทย (คอลัมน์ K) + ผ้ถือห้นต่างชาติ (คอลัมน์ M) | | | | | | | | | |





| คอลัมน์ | ชื่อคอลัมน์ | รายละเอียด |
|---------|-------------------|--|
| В | ประเภทประกอบการ | เลือกประเภทประกอบการจากตัวเลือกที่กำหนดให้ โดยคลิกที่ Cell |
| | * | นี้ จะปรากฏ 💌 จากนั้นให้คลิกเพื่อเลือกข้อมูล |
| | (บุคคลธรรมดา/ | <u>ประเภทประกอบการ *</u> |
| | นิติบุคคล / อินๆ) | (บุคคลธรรมดา/ |
| | | นิติบุคคล / อีนๆ) |
| | | อื่นๆ-หนังสือเดินทาง |
| | | บุคคลธรรมดา นิติบุคคล อีมข-งบังสือเติมงวง |
| | | อื่นๆ-เลขประจำดัวผู้เสียภาษี อื่นๆ-เงบบระจำด้วผู้เสียภาษี |
| | | |
| | | กรกโกรอกข้อนลไปตรงตาบตัวเลือกที่กำหบด จะแสดงข้อความแอ้ง |
| | | เตือน ให้คลิก "Retrv" เพื่อกลับไปแก้ไขข้อมลให้ถกต้อง |
| | | Microsoft Excel |
| | | 😥 ประเภทประกอบการต้องเป็นไปตามตัวเลือกที่กำหนดให้เท่านั้น |
| | | Retry Cancel Help |
| | | |
| С | คำนำหน้าชื่อ | เลือกคำนำหน้าชื่อจากตัวเลือกที่กำหนดให้ โดยคลิกที่ Cell นี้ จะ |
| | | ปรากฏ 团 จากนั้นให้คลิกเพื่อเลือกข้อมูล |
| | | |
| | | |
| | | <u>คำนำหน้าชื่อ</u> |
| | | |
| | | นาย 🗸 |
| | | ี่ นาง น.ส. |
| | | กลุ่ม ขน |
| | | ศณหญิง จ.ต. ▼ |
| | | |
| | | กรณีกรอกข้อมูลไม่ตรงตามตัวเลือกที่กำหนด จะแสดงข้อความแจ้ง |
| | | เตอน เหคล่ก "Retry" เพื่อกลับเปแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง |





| คอลัมน์ | ชื่อคอลัมน์ | รายละเอียด |
|---------|-------------|---|
| | | Microsoft Excel ตำนำพน้าชื่อต้องเป็นไปตามตัวเลือกที่กำหนดให้เท่านั้น Retry Cancel Help ****กรณีประเภทนิติบุคคลไม่ต้องกรอกคำนำหน้าชื่อ |





| | A | | F | G | | Н | | J | | K | L | M |
|----------------------------|---|--------------|------------|-------------|-----------------------------------|-------------------------------|---------------------------------|------------------------------|---|------------------------------------|------------------------|---------------|
| 1 | ลำดับ1 ของผู้ถือ | ที่ เหุ้น | สัญชาติ | อาชีพ | เลขประจำ หรือหมายเ เลขทะเบ่ | าด้วประ ลขพาส ป้ยนนิดิร | ชาชน เปอร์ต / บุคคล | | ที่อยู่เฉขที่ | หมู่ที่ | ชอย | ถนน |
| 2 | 1 | | ญี่ปุ่น | นักธุรกิจ | TR | 530700 | 0 | 3-23-1 | เรียวกะ นากากุ ชิสึโอกะ | | | |
| 3 | 1 | - | | | | | | | | | | |
| 5 | 2 | | ไทย | | 01055 | 53152 | 207 | | 123 | 8 | 10 | สายบ่อสร้าง |
| 6 | 2 | Н | N | -V | 1701 | | E4.4 | | 107 | 2 | | |
| 7 | 3 | | เทย | คาขาย | 1/314 | 1/31415615511 | | | 127 | 2 | | เชยงเหม-ลาบาง |
| 9 | 4 | | 🔵 ไทย | นักธุรกิจ 🔵 | 78453 | 340602 | 001 | 199/3 | | 4 | 12 | วัวลาย |
| 11 12 13 14 | | | เลือกสัญชา | ติ กรอกอาชี | W | | | | กรอ | กหมู่ที่ | กรอกซอย | |
| 16 17 18 19 20 | ¹⁵ 16 17 17 18 19 19 19 19 10 10 11 15 15 15 15 15 15 15 15 15 | | | | | | กร ** | รอกที่อะ **กรณีท์ | ยู่เลขที่ 1่อยู่ต่างประเทศให้กรอ | กคอลัมน์ . | | กรอกถนน |
| I4 ∢ Rea | Ready 2 | | | | | - กร - กร - กร | เณีเป็นบ ณีเป็นนี ณีเป็นช | มุคคลธ โติบุคค เาวต่าง | รรมดา ระบุเลขบัต เล ระบุเลขนิติบุคค เชาติ ระบเลขที่หนัง | รประจำต่ ล 13 หลัก มสือเดินท | กัว 13 หลัก เ าง | |

| คอลัมน์ | ชื่อคอลัมน์ | รายละเอียด |
|---------|-------------|---|
| F | สัญชาติ | เลือกสัญชาติจากตัวเลือกที่กำหนดให้ โดยคลิกที่ Cell นี้ จะปรากฏ |
| | | 💌 จากนั้นให้คลิกเพื่อเลือกข้อมูล |
| | | |
| | | สัญชาติ |
| | | <u>ญี่ปุ่น</u> ✓ |
| | | ต่องคา ต่องคา ตุรกี ตูนีเชีย ตูวาลู ▼ |
| | | กรณีกรอกข้อมูลไม่ตรงตามตัวเลือกที่กำหนด จะแสดงข้อความแจ้ง |
| | | เตือน ให้คลิก "Retry" เพื่อกลับไปแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง |
| | | Microsoft Excel สัญชาติต้องเป็นไปตามตัวเลือกที่กำหนดให้เท่านั้น Retry Cancel Help |





| คอลัมน์ | ชื่อคอลัมน์ | รายละเอียด |
|---------|---|--|
| Н | เลขประจำตัว | กรอกข้อมูลโดยคลิกที่ Cell จะแสดงหน้าจอให้กรอกเลขประจำตัว |
| | ประชาชน หรือ | ประชาชน หรือหมายเลขพาสปอร์ต หรือเลขทะเบียนนิติบุคคล |
| | หมายเลขพาสปอร์ต / | เลบประชำตัว 13 หลัก |
| | หมายเสขพาสบอรด / เลขทะเบียนนิติบุคคล | เลขประจำตัว 13 หลัก สัญชาลี เลขประจำตัว 13 หลัก เลขประจำตัว 13 หลัก กรณีแถวที่กรอก คอลัมน์ F เลือกเป็นสัญชาติไทย หากผู้ถือหุ้น เป็นบุคคล ให้กรอกเลขประจำตัวประชาชน กรณีแถวที่กรอก คอลัมน์ F เลือกเป็นสัญชาติไทย หากผู้ถือหุ้น เป็นบุคคล ให้กรอกเลขประจำตัวประชาชน ถรณีแถวที่กรอก คอลัมน์ F เลือกเป็นสัญชาติไทย หากผู้ถือหุ้น เป็นบุคคล ให้กรอกเลขทะเบียนนิติบุคคล |
| | | หากเมกรอกเลขบระจาตวบระชาชน/เลขทะเบยนนตบุคคล ตรง |
| | | ตามรูบแบบทกาหนด จะแสดจขอความแจงเตอน เหคลก OK |
| | | เพียาสับเป็นสัญชาติอื่น ที่ไม่ใช่สัญชาติ |
| | | ไทย ให้กรอกหมายเลขพาสปอร์ต |





| | | Α | | N | 0 | P | Q | R | S | Т |
|----|-----------------------|-----------------|--------------|---|--|-------------------------------|------------------------------|---|--------------------------|------------------------------------|
| 1 | ล่ ขอ [,] | ำดับ งผู้ถือ | ที่ เห้น | แขวง/ตำบล (กรอกคำว่าแขวงหรือ ดำบลนำหน้าชื่อมาด้วย | เขต/อำเภอ (กรอกคำว่าเขตหรือ อำเภอนำหน้าชื่อมา ด้วย) | จังหวัด | จำนวนหุ้น ที่ถือ | ประเภทหุ้น (สามัญ/บุริมสิทธิ์) | ข้าระแล้วหุ้นละ (บาท) | ถือว่าช้าระ แล้วหุ้นละ (บาท) |
| 2 | | 1 | | | | | 6,000 | สามัญ | 25.00 | |
| 3 | | 1 | | ผู้ถือหุ้ | แต่างชาติระบุที่อยู่ที่คอล้ | ัมน์ J | 4,000 | บุริมสิทธิ์ | 75.00 | |
| 4 | | 1 | | • • | , v | d | J | | | |
| 5 | | 2 | _ | ตำบลต้นเป่า | อำเภอสันกำแพง | เชียงใหม่ | 10,000 | สามัญ | 75.00 | 25.00 |
| 6 | | 2 | | | 1 | | 1 000 | | F0.00 | |
| 7 | | 5 | | ดาบลหนองผง | อาเภอสารภ | เชยงเหม | 4,000 | สามญ | 20.00 | |
| 8 | | 3 | | ด้วมอหายยา | ส่วเคอเมือง | เชียเงใหม่ | 15,000 | สาขัญ | 100.00 | |
| 10 | | т | | 0110001001 | E INTENED | 6000 6NM | 15,000 | | 100.00 | 2 |
| 11 | | | | | • | • | • | | • | • |
| 12 | | | | | | | | | | |
| 13 | | | Г | | | | | | | |
| 14 | | | | กรอกแชวง/ตำบล ให้ใ | ส่คำนำหน้า | กรอกจังหวัด | | กรณีทำ | ระ | |
| 15 | | | | | | 11801100180 | | | | |
| 16 | | | | "แขวง/ตำบล" มาด้วย | | | | ี มูลค่าหุ้นไม่ | เท่ากัน | |
| 17 | | | | | | | | | | |
| | | | | กระ "เข | กเขต/อำเภอ ให้ไส่คำนำ ท/อำเภอ" มาด้วย | หน้า | เลือก ***ก อาจเ | าประเภทหุ้น เรณี ผู้ถือหุ้นคนเดียว มีหับได้หลายประเภท | กัน | |
| f | ารณี าอลั: | มีหล มน์ เ | ายๆ N - P | ช่วงใบหุ้น เช่น ลำดัง ให้กรอกแค่แถวแร <i>เ</i> | เที่ 2 มี 2 แถว ทแถวเดียว | จำนวนหุ้นที่ ต้องเท่ากับ ร | ถือ รวมกันแล้ sheet "head | nser" | าชำระแล้วหุ้นละ | ו |

กรอกถือว่าชำระแล้วหุ้นละ

<u>ข้อควรทราบ</u>

- 1. ชำระแล้วหุ้นละ หมายถึง "ให้ระบุจำนวนเงินค่าหุ้นที่ชำระแล้วแต่ละหุ้น เฉพาะหุ้นซึ่งต้องชำระเป็นเงิน"
- 2. ถือว่าชำระแล้วหุ้นละ หมายถึง "ให้ระบุค่าหุ้นที่ถือว่าชำระแล้วแต่ละหุ้น เฉพาะหุ้นซึ่งต้องชำระด้วยทรัพย์สิน หรือ แรงงาน"

| คอลัมน์ | ชื่อคอลัมน์ | รายละเอียด | | | | |
|---------|-----------------|---|--|--|--|--|
| Q | จำนวนหุ้นที่ถือ | กรณีกรอกข้อมูลไม่ตรงตามรูปแบบที่กำหนด จะแสดงข้อความแจ้ง | | | | |
| | | เตือน ให้คลิก "Retry" เพื่อกลับไปแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง | | | | |
| | | Microsoft Excel | | | | |





| คอลัมน์ | ชื่อคอลัมน์ | รายละเอียด |
|---------|-----------------------------------|--|
| R | ประเภทหุ้น (สามัญ/บุริมสิทธิ์) | เลือกประเภทหุ้นจากตัวเลือกที่กำหนดให้ โดยคลิกที่ Cell นี้ จะ ปรากฏ 💌 จากนั้นให้คลิกเพื่อเลือกข้อมูล |
| | | ประเภทหุ้น (สามัญ/บุริมสิทธิ์) สามัญ ฐามัญ ฐามสิทธ์ |
| | | กรณีกรอกข้อมูลไม่ตรงตามตัวเลือกที่กำหนด จะแสดงข้อความแจ้ง เตือน ให้คลิก "Retry" เพื่อกลับไปแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง Microsoft Excel |
| S | ชำระแล้วหุ้นละ (บาท) | กรณีกรอกข้อมูลไม่ตรงตามรูปแบบที่กำหนด จะแสดงข้อความแจ้ง เตือน ให้คลิก "Retry" เพื่อกลับไปแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง Microsoft Excel |
| | | Retry Cancel Help |
| Т | ถือว่าชำระแล้วหุ้นละ (บาท) | กรณีกรอกข้อมูลไม่ตรงตามรูปแบบที่กำหนด จะแสดงข้อความแจ้ง เตือน ให้คลิก "Retry" เพื่อกลับไปแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง Microsoft Excel |





| | А | | Т | | U | V | | W | | X |
|-------------|-------------------------|----------|-----------------------------------|------|--------------------|--|-----------------|---------------------------------|--------------------------|------------------------------|
| 1 | ลำดับที่ข ผู้ถือหุ้เ | เอง น | ถือว่าชำระ แล้วหุ้นละ (บาท) | Ŀ | ลขหมายของหุ้น | วันที่ออกเลขหมาย ของหุ้น ลงวันที่ (วว/ดด/ปปปป) | วันลงท (วว/ด | ะเบียนผู้ถือ หุ้น ด/ปปปป) | วันขาดห ถือ (วว/ดด | าะเบียนผู้ หุ้น /ปปปป) |
| 2 | 1 | | | | 00001-18600 | 23 มีนาคม 2549 | 23 มีน | าคม 2549 | | |
| 3 | 1 | | | | 08061-19100 | 23 มีนาคม 2549 | 23 มีน | าคม 2549 | | |
| 4 | 1 | 611 | ะแ พู่มอทุ่นคนเตยว | Ċ | 19101-19600 | 23 มีนาคม 2549 | 23 มีน | าคม 2549 | | |
| 5 | 2 | แต | เถือหุ้นหลายช่วง | | 19601-39850 | 28 สิงหาคม 2550 | 23 มีน | าคม 2549 | | |
| 6 | 2 | | | | 39851-39900 | 28 สิงหาคม 2550 | 26 มก | ราคม 2554 | | |
| 7 | 3 | | | | 39901-39950 | 28 สิงหาคม 2550 | 28 สิงา | _่ งาคม 2550 | | |
| 8 | 3 | กร | ณี ยังไม่ออก | | 39951-40000 | 28 สิงหาคม 2550 | 28 สิงา | _่ งาคม 2550 | | |
| 9 | 4 | 12 | ดเวลา เวยุใว เวล้า เ | ยัง | งไม่ออกเลขหมายหุ้น | 28 สิงหาคม 2550 | 26 มก | ราคม 2554 | | |
| 10 | | 661 | សត្ថបទបា សារប | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | T | • | | 1 | | |
| 13 | | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | | |
| 15 N A D | 🕨 🕨 🚺 header | deta | ail 🧷 | กรอก | าเลขหมายของหุ้น | กรอกวันที่ออก | กรอกวัน ** | ลงทะเบียน | กรอกวัน | ขาด |
| Ready | / 🛅 | | | | | เลขหมายของหุ้น | ผู่ถ่อหุ้น | | ทะเบียนเ | ผู้ถือหุ้น |

| คอลัมน์ | ชื่อคอลัมน์ | รายละเอียด |
|---------------------|---|---|
| <u>คอลัมน์</u> ∨ | ชื่อคอลัมน์ วันที่ออกเลขหมายของหุ้น | รายละเอียด กรอกข้อมูลตามรูปแบบที่กำหนด เมื่อคลิกที่ Cell จะแสดง หน้าจอสำหรับเลือก วัน เดือน และกรอกปี พ.ศ. จากนั้นคลิก "ตกลง" <mark>วันที่ออกหมายเลขของหุ้น 2549 23 มีนาคม 2549 23 มีนาคม 2549 24 มีนาคม มิถุนายน กรกฎาคม สิ่งหาคม สิ่งหาคม สิ่งหาคม กรณีกรอกข้อมูลไม่ตรงตามตัวเลือกที่กำหนด จะแสดง ข้อความแจ้งเตือน ให้คลิก "Retry" เพื่อกลับไปแก้ไขข้อมูลให้</mark> |
| | | ถูกต้อง |





| คอลัมน์ | ชื่อคอลัมน์ | รายละเอียด |
|---------|-------------------------|--|
| | | Microsoft Excel |
| W | วันลงทะเบียนผู้ถือหุ้น | กรอกข้อมูลตามรูปแบบที่กำหนด เมื่อคลิกที่ Cell จะแสดง หน้าจอสำหรับเลือก วัน เดือน และกรอกปี พ.ศ. จากนั้นคลิก "ตกลง" ⁷ นลงทะเบียน 23 มีนาคม 2549 24 มีนาคม 2549 23 มีนาคม 1549 25 26 มีนาคม กรถถึกรอกข้อมูลไม่ตรงตามตัวเลือกที่กำหนด จะแสดง ข้อความแจ้งเตือน ให้คลิก "Retry" เพื่อกลับไปแก้ไขข้อมูลให้ ถูกต้อง <u>Microsoft Excel</u> <u>โนลงทะเบียนผู้คือทุ่นไม่ถุกต่อง</u> <u>Retry Cance</u> <u>Help</u> |
| Х | วันขาดทะเบียนผู้ถือหุ้น | กรอกข้อมูลตามรูปแบบที่กำหนด เมื่อคลิกที่ Cell จะแสดง หน้าจอสำหรับเลือก วัน เดือน และกรอกปี พ.ศ. จากนั้นคลิก "ตกลง" |





| คอลัมน์ | ชื่อคอลัมน์ | รายละเอียด |
|---------|-----------------|--|
| คอลัมน์ | ชื่อคอลัมน์ | รายละเอียด วันที่ขาดทะเบียน วันที่ขาดทะเบียน 23 มีนาคม 23 มีนาคม 23 มีนาคม 23 มีนาคม 24 มีมาคม 25 26 27 28 สังกาคม สัง |
| | | Retry Cancel Help |
| | | |

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





การบันทึกข้อมูลบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นในรูปแบบ Excel (บันทึกไฟล์ Excel .xlsm)

<u>ขั้นตอนการใช้งาน</u>

>> การบันทึก (Save)

- 1. คลิก "ไฟล์" (File)
- คลิก "บันทึก" (Save) จากนั้นไฟล์ Excel จะได้รับการบันทึกอยู่ในที่จัดเก็บเดิมที่ทำการ เปิดไฟล์



>> การบันทึกเป็น (Save As) หากต้องการบันทึกไฟล์เป็นไฟล์ใหม่

- 1. คลิก "ไฟล์" (File)
- 2. คลิก "บันทึกเป็น" (Save As)
- เลือกที่จัดเก็บไฟล์
- การบันทึกไฟล์ ต้องบันทึกไฟล์เป็นนามสกุล .xlsm เท่านั้น (Type Excel Macro-Enabled Workbook)
- 5. คลิก Save







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

เปิดไฟล์ Excel จากแหล่งที่จัดเก็บ ในขั้นตอนการดาวน์โหลดไฟล์ Excel V.4.2 **(ตัวอย่างนี้ ไฟล์จะถูกจัดเก็บอยู่ที่โฟลเดอร์ Desktop\0307552000411)**

| Core Desktop | |
|---|---|
| Organize Organize | New for Pharit Net UP |
| Recent Places 03075520 | 00411 • 47 Search 0307552000411 • |
| Computer | Organize ▼ Include in library ▼ Share with ▼ Burn New folder Image: ▼ Image: ▼ Image: ∇ Image: |
| | Recent Places Libraries 1 item 1 |





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

แผ่นงาน (Worksheet) : บมจ.006

| F | le H | ome Insert Pa | ge Layout Formulas Data | Review View Edit Data Pivot | | | | | | ۵ 🕝 🗖 🖏 |
|------|------------------|--------------------------------------|---|---|-----------------|---------------|-------------------------|---------------------|----------------|----------------|
| Pas | Le Cu | t Cordia N py * B <i>I</i> | $ \underbrace{I}_{\text{lew}} 16 A^{*} A^{*} = 1 $ $ \underbrace{I}_{\text{v}} \underbrace{I}_{\text{v}} A^{*} A^{*} = 1 $ | E = ≫ · · · · · · · · · · · · · · · · · · | General | ↓ 0.00. 0. | Conditional Format Cell | Insert Delete Forma | Σ AutoSum * | Sort & Find & |
| | Clipboa | d G | Font 🕞 | Alignment | Number | G | Styles | Cells | Editi | ing |
| | •) • (* • | - 12 - 13 - | | | | | | | | |
| | E9 | - (e | f _x | | | | | | | * |
| A | В | C | D | E | F | | G | Н | I | |
| 3 | บัญชีราย | เชื่อผู้ถือหุ้นของบริ | รษัทมหาชนจำกัด - | | | | | | | |
| 4 | | ชื่อบริษัท : | | | ทะเบียนเลขที่ : | | | | | กรอกข้อบอ |
| 5 | | ณ วันที่ : | | (วัน/เดือน/ปีพ.ศ. เช่น 15/04/2560) | มูลค่าหุ้นละ : | | | บาท | | 113011004 |
| 6 | | ผู้ถือหุ้นไทย : | | คน | จำนวน : | | | หุ้น | | ที่บาของบักเชี |
| 7 | | ผู้ถือหุ้นต่างด้าว : | | คน | จำนวน : | | | หุ้น | | |
| 8 | | รวม : | C | คน | จำนวน : | | | 0 หุ้น | | |
| 9 | | | | | | | | | | |
| 10 | ลำดับที่ | คำนำหน้าชื่อ | รือ | สกุล | สัญชาติ | | ที่อยู่ | จำนวน | เหุ้นที่ถือ | เลขที่ใบหุ้น |
| 11 | | | | | | | | หุ้นสามัญ | หุ้นบุรีมสิทธิ | |
| 12 | 1 | | | | ไทย | | | | | |
| 13 | _ | | | | | | | | | |
| 14 | _ | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | | |
| 16 | _ | | | | | | | | | |
| 17 | _ | | | | | | | | | |
| 18 | _ | | | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | | | | |
| 14 4 | ► ► 11 | มา.006 | 1 | | | | | | | |
| Rea | dy 🎦 | | | | | | | | | III II 85% |
| | | ~ | aluanu (Morkshoe | at) · header | | 1 | | v | đ | |
| | | 661 | | et/. Headel | | | ส่วนสำหรับ | กรอกข้อมูล | รายละเอีย | JØ |
| | | ** | **ห้าาแก้ไขชื่อแย่บ | งาบ (Worksheet) | | | 9- 4 9 | v | | |
| | | | FI 10400116 U U U 66M 16 | | | | ของผู้ถือหุ้น | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

หมายเหตุ ห้ามตั้งค่าหรือเปลี่ยนแปลงรูปแบบเซลล์ (Format Cells) ใดๆ ในคอลัมน์เด็ดขาด อาจเกิดความเสียหายกับข้อมูล





<u>ขั้นตอนการใช้งาน</u>

แผ่นงาน (Worksheet) : บมจ.006

>> กรอกข้อมูลในส่วนของที่มาของบัญชีที่ แผ่นงาน (Worksheet) : บมจ.006

| แบบ บมจ. 006 | | | | | | | |
|---|----------------------|----------------|------------------------------------|----------------------------------|---------------|------|--|
| บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นของบริษัทมหาชนจำกัด | | | | | | | |
| (1) | ชื่อบริษัท : | ทดสอบมหาชน | | <mark>(2)</mark> ทะเบียนเลขที่ : | 0307552000411 | | |
| (3) | ณ วันที่ : | 30 เมษายน 2562 | (วัน/เดือน/ปีพ.ศ. เช่น 15/04/2560) | (4) มูลค่าหุ้นละ : | 10 | บาท | |
| (5) | ผู้ถือหุ้นไทย : | 4 | คน | (6) จำนวน : | 215000 | หุ้น | |
| (7) | ผู้ถือหุ้นต่างด้าว : | 2 | คน | (8) จำนวน : | 120000 | หุ้น | |
| (9) | ะเม: | 6 | คน | (10) จำนวน : | 335000 | หุ้น | |

- 1. กรอกชื่อบริษัท
- 2. กรอกทะเบียนเลขที่ (เลขทะเบียนนิติบุคคล)
- กรอก ณ วันที่ (วันที่ประชุม) ตามรูปแบบที่กำหนด เมื่อคลิกที่ Cell จะแสดงหน้าจอ สำหรับเลือก วัน เดือน และกรอกปี พ.ศ. จากนั้นคลิก "ตกลง"

| วัน | เที่ประชุม | · | | | | × |
|-----|----------------------------------|--------|--|---|------|---|
| | วันที่ประชุม 30 – | เมษายา | 4 | • | 2561 | |
| | 24 25 26 27 28 29 | | เมษายน พฤษภาคม มิถุนายน กรกฎาคม สิงหาคม กันยายน | | | |
| | 31 | | พฤศจิกายน | | - | |

- 4. กรอกมูลค่าหุ้นละ
- 5. กรอกจำนวนผู้ถือหุ้นไทย (คน)
- 6. กรอกจำนวนหุ้นของผู้ถือหุ้น (ไทย)
- 7. กรอกจำนวนผู้ถือหุ้นต่างด้าว (คน)
- 8. กรอกจำนวนหุ้นของผู้ถือหุ้น (ต่างด้าว)
- 9. แสดงผลรวมของ จำนวนผู้ถือหุ้นไทย + จำนวนผู้ถือหุ้นต่างด้าว
- 10. แสดงผลรวมของ จำนวนหุ้นของผู้ถือหุ้น (ไทย) + จำนวนหุ้นของผู้ถือหุ้น (ต่างด้าว)





>> กรอกข้อมูลในส่วนของรายละเอียดของผู้ถือหุ้น แผ่นงาน (Worksheet) : บมจ.006



(ต่อ)

| A | A B | | Н | I. | J | | |
|----|----------|--------------|-----------------------------|----------------------------------|----------------------|--|--|
| 10 | ลำดับทึ่ | | จำนวนน | ุ้นที่ถือ | เฉลร์ในเร็ม | | |
| 11 | | | หุ้นสามัญ | หุ้นบุริมสิทธิ์ | เพาทยาที่เร | | |
| 12 | 1 | | 135000 | | 001 | | |
| 13 | 1 | | | 50000 | 002 | | |
| 14 | 2 90 | | 9000 | | 003 | | |
| 15 | 2 | | 1000 | | 004 | | |
| 16 | 2 | | • 10000 | • | 005 | | |
| 17 | 3 | | 5000 | | 006 | | |
| 18 | 4 | | กรอกจานวนหุน เข้าสารักเ) | กรอกจำนวนหุ้น (มวิเมวิเมวิ์เ) | 007 กรอกเลขที่ใบหุ้น | | |
| 19 | 5 | 5 (Visuario) | | 008 | | | |
| 20 | 6 | | 100000 | | 009 | | |





หลังจากกรอกข้อมูลในส่วนของแผ่นงาน (Worksheet) : บมจ.006 แล้ว ให้ทำการบันทึกไฟล์ ตามขั้นตอนในหัวข้อ "การบันทึกข้อมูลบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นในรูปแบบ Excel (บันทึกไฟล์ Excel .xlsm)"

การบันทึกข้อมูลบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นในรูปแบบ Excel (บันทึกไฟล์ Excel .xlsm)

ขั้นตอนการใช้งาน

>> การบันทึก (Save)

- 1. คลิก "ไฟล์" (File)
- คลิก "บันทึก" (Save) จากนั้นไฟล์ Excel จะได้รับการบันทึกอยู่ในที่จัดเก็บเดิมที่ทำการ เปิดไฟล์

| File Home Insert | Page Layout | Formulas | Data | Review | View | Add-Ins |
|------------------|-------------|----------|------|--------|------|---------|
| 2 Save | | | | | | |
| Save As | | | | | | |

>> การบันทึกเป็น (Save As) หากต้องการบันทึกไฟล์เป็นไฟล์ใหม่

- 1. คลิก "ไฟล์" (File)
- 2. คลิก "บันทึกเป็น" (Save As)
- 3. เลือกที่จัดเก็บไฟล์
- การบันทึกไฟล์ ต้องบันทึกไฟล์เป็นนามสกุล .xlsm เท่านั้น (Type Excel Macro-Enabled Workbook)

5. คลิก Save

| File | | | isert Page Layout | Formulas Data Review View | Edit Data | Pivot a |) — @ × | | |
|----------------|--------------|---|-----------------------------|-----------------------------------|--------------|--|------------------------|--|--|
| | Save Save | As 2 | Cordia New * : B I U * : | | Wrap Text | enter v | | | |
| info | Close | Font (a) Alignment (b) Number (a) Styles Cells Editing Ke | | | | | | | |
| Rec | ent | | ชื่อบริษัท : ณ วันที่ : | - มหาชนทดสอบ 30 เมษายน 2561 | (วัน/เด็คน) | Organize v New folder | | | |
| Prin | nt | | ผู้ถือหุ้นไทย : | | 4 คน | Downloads BMJ006_V4.2_Template 5/11/2561 14:41 Microsoft Excel M. | | | |
| Sav | e & : | Send | มูถอหุนตางตาว : รวม : | 6 | 2 คน 6 คน | Documents | | | |
| | Opti Exit | ions | คำนำหน้าชื่อ | รือ | | File name: BM006_V4_2 Template | ุ่ันที่ถือ หุ้นบุริ | | |
| 12 | | 1 | | บริษัทเอเชี่ยน เวนเจอร์ จำกัด | | Save as type: Excel Macro-Enabled Workbook Authors: woody Tags: Add a tag | | | |
| 13 14 15 | | 1 2 2 | นาย | สมเกียรติ | ตั้งประยูร | Save Thumbnail Hide Folders 5 Cancel 1000 | _ | | |





ภาคผนวก





การตั้งค่าการดาวน์โหลดไฟล์ของ Google Chrome

ในขั้นตอนการดาวน์โหลดไฟล์ Excel (นามสกุล .xlsm) สามารถตั้งค่าการดาวน์โหลดไฟล์ของ Google Chrome เพื่อความสะดวกในการใช้งานได้

<u>ขั้นตอนการใช้งาน</u>

- 1. เปิดใช้งาน Google Chrome จากนั้นให้คลิกที่ 💷 มุมขวาของหน้าจอ
- 2. คลิกเมนู "การตั้งค่า" (Setting)

1) ← → C () ¢ ครมพัฒนาธุรกิจการด้า เปลี่ยนรหัสผ่าน 🔎 030 แค็บใหม่ หน้าต่างใหม่ 📝 เตรียมข้อมูลงบการเงินและ/หรือบัญชีผู้ถือหุ้น 📑 น่าส่งงบการเงินและ/หรือบัญชีผู้ถือหุ้น 📑 แก้ไขข้อมูลการน่าส่งงบการเงิน 🏠 หน้าหลัก หน้าต่างใหม่แล ประวัติการเข้าชะ ดาวเป็นอด Ctrl+1 Home Page บักมาร์ก ųн พิมพ์.. ต้องการตรวจสอบประวัติการนำส่งและพิมพ์แบบ สบช.3 Click ที่นี่ แดสต์.. Ctrl+F ด้นหา.. เครื่องมือเ แก้ไข 214 2 การตั้งค่า Shift+Q คลิกเมนู การตั้งค่า

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

| e-Filing Download X | 🗢 msin x 🕂 | | | | x |
|---|---|---|-----|-----|----------------|
| \leftrightarrow \Rightarrow \mathbf{C} \odot Chrome chrom | e://settings | 0 | Q Z | 2 0 |) : |
| ≡ การตั้งค่า | Q คันการตั้งค่า | | | | |
| | เบราว์เซอร์เริ่มต้น | | | | - |
| | Google Chrome เป็นเบราว์เซอร์เรื่มต้นของคุณ | | | | |
| | เริ่มดัน | | | | |
| | 💿 เปิดหน้าแท็บใหม่ | | | | |
| | O ดำเนินการต่อจากที่ด้างอยู่ | | | | |
| | O เปิดหน้าที่เฉพาะเจาะจงหรือชุดของหน้า | | | | \mathfrak{D} |
| | 4 ขึ้นสูง • | | | | ł |





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

| e-Filing Download X | 💠 msilain 🛛 🗙 🕂 | | | x |
|--|---|-----|----|---|
| \leftarrow \rightarrow C \odot Chrome chron | ne://settings | @ ☆ | Θ | : |
| ≡ การตั้งค่า | Q คันการตั้งค่า | | | |
| | ดาวน์โหลด | | | • |
| | ดำแหน่ง C:\Users\coursen\Downloads | | | |
| | สอบถามที่เก็บไฟล์ก่อนดาวน์โหลด | | T. | |
| | เปิดไฟล์บางประเภทโดยอัตโนมัติหลังจากที่ดาวน์โหลดมา ล้าง | | | |
| | การพิมพ์ | 5 | | |
| | เครื่องพิมพ์ ▶ | Ċ | | ł |
| | Google Cloud Print | | + | ł |
| | การเข้าถึง | | | |

- 6. สามารถตั้งค่าการดาวน์โหลดไฟล์ของ Google Chrome ได้ 2 แบบคือ
 - แบบที่ 1 การกำหนดตำแหน่งที่จัดเก็บไฟล์ที่ดาวน์โหลดจาก Google Chrome ให้ จัดเก็บไฟล์ในโฟลเดอร์ที่ต้องการทุกครั้งที่ดาวน์โหลดไฟล์
 - แบบที่ 2 การตั้งค่า Google Chrome ให้สอบถามที่เก็บไฟล์ก่อนดาวน์โหลดทุกครั้ง





<u>แบบที่ 1 การกำหนดตำแหน่งที่จัดเก็บไฟล์ที่ดาวน์โหลดจาก Google Chrome ให้จัดเก็บไฟล์ใน</u> <u>โฟลเดอร์ที่ต้องการทุกครั้งที่ดาวน์โหลดไฟล์</u>

<u>ขั้นตอนการใช้งาน</u>

 Google Chrome จะกำหนดค่า ค่าเริ่มต้น (Default) ที่จัดเก็บไฟล์ที่ดาวน์โหลดไว้ที่ "C:\Users\<Username>\Downloads" [*** <Username> หมายถึงชื่อ User ที่เข้าใช้ งานเครื่องคอมพิวเตอร์] หากต้องการเปลี่ยนตำแหน่งที่จัดเก็บไฟล์ให้คลิกที่ "เปลี่ยน" (Change)

| ดาวน์โหลด | |
|--|---------|
| ดำแหน่ง C:\Users\ <u>covomon\</u> Downloads | เปลี่ยน |
| สอบถามที่เก็บไฟล์ก่อนดาวน์โหลด | |
| เปิดไฟล์บางประเภทโดยอัตโนมัติหลังจากที่ดาวน์โหลดมา | ล้าง |

2. เลือกโฟลเดอร์ที่ต้องการให้จัดเก็บไฟล์ที่ดาวน์โหลดจาก Google Chrome เช่น Desktop

| 3 | คลิก | OK |
|----|------|----|
| J. | тыл | |

| | Browse For Folder |
|---|---|
| | สำนหน่ง |
| ดาวน์โหลด | Desktop |
| ตำแหน่ง C:\Users\ <u>course</u> \Downloads | S .cache .dbus-keyrings .eclipse |
| สอบถามที่เก็บไฟล์ก่อนดาวน์โหลด | ▶ .p2 ▶ |
| เปิดไฟล์บางประเภทโดยอัตโนมัติหลังจากที่ดาว | Folder: Desktop Make New Folder 3 OK Cancel |
| | |

หลังจากนั้นเมื่อทำการดาวน์โหลดไฟล์ด้วย Google Chrome ใน<mark>ทุกครั้ง</mark> ไฟล์ที่ดาวน์โหลดจะ ถูกจัดเก็บไว้ที่โฟลเดอร์ที่นิติบุคคลกำหนดโดยอัตโนมัติ





แบบที่ 2 การตั้งค่า Google Chrome ให้สอบถามที่เก็บไฟล์ก่อนดาวน์โหลดทุกครั้ง

สามารถกำหนดให้ Google Chrome แสดงหน้าจอเพื่อสอบถามที่เก็บไฟล์ก่อนดาวน์โหลดได้ <u>ทุกครั้ง</u> ที่มีการดาวน์โหลดไฟล์ โดยคลิก 🔎 ท้ายข้อความ "สอบถามที่เก็บไฟล์ก่อนดาวน์โหลด"

(Ask where to save each file before downloading) ให้เป็น

| ดาวน์โหลด | |
|--|---------|
| ตำแหน่ง C:\Users\ระหราการ\Downloads | เปลี่ยน |
| สอบถามที่เก็บไฟล์ก่อนดาวน์โหลด | - |
| เปิดไฟล์บางประเภทโดยอัตโนมัติหลังจากที่ดาวน์โหลดมา | ล้าง |

หลังจากนั้น เมื่อทำการดาวน์โหลดไฟล์จาก Google Chrome จะแสดงหน้าจอเพื่อสอบถามที่ จัดเก็บไฟล์ก่อนดาวน์โหลดทุกครั้ง

