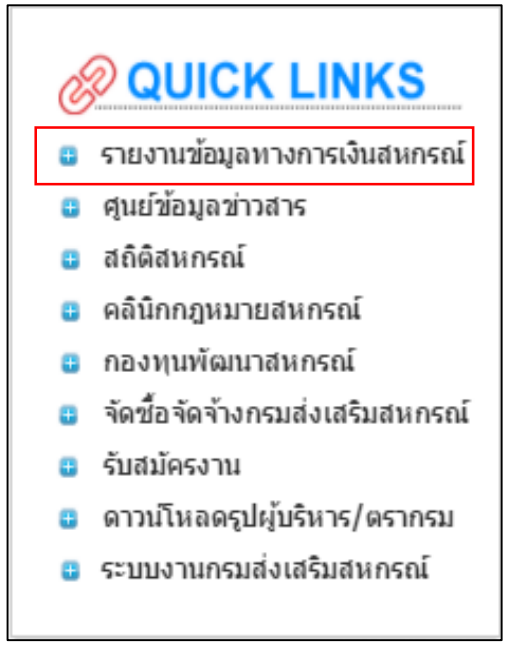
คู่มือการลงโปรแกรม และการกรอกข้อมูลในแบบรายงานทางการเงิน

วิธีการ Download โปรแกรม

❖ เข้าไปที่เว็บไซต์ www.cpd.go.th

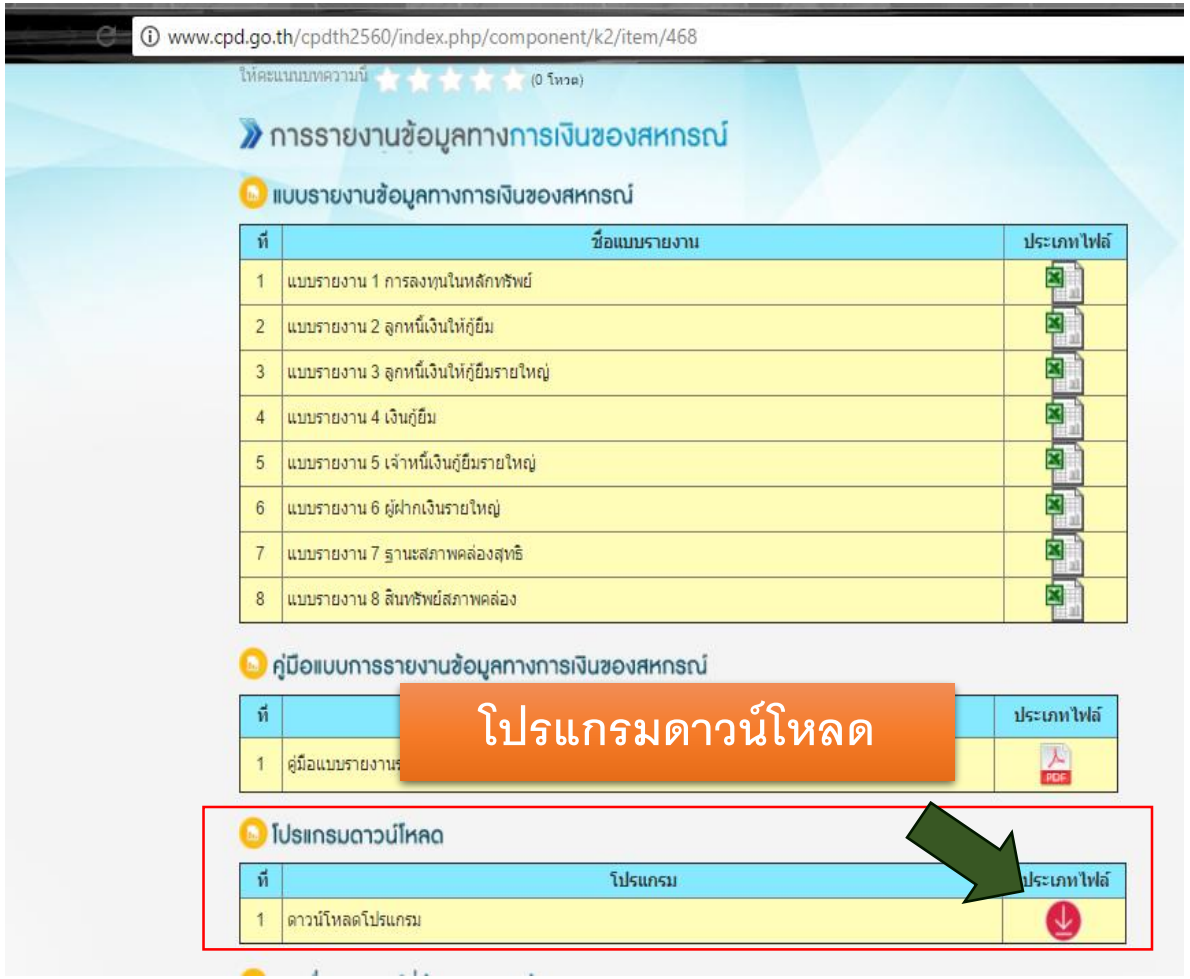


รายงานข้อมูลทางการเงินสหกรณ์

หรือ

http://www.cpd.go.th/cpdth2560/index.php/component/k2/item/468

วิธีการ Download โปรแกรม



- ไปที่โปรแกรมดาวน์โหลด
- Click ที่วงกลมสีแดง

ข้อมูลทั่วไปก่อนลงโปรแกรม

- โปรแกรม Microsoft offices ต้องเป็น Version 2007 ขึ้นไป
- ก่อนลงโปรแกรมให้ปิดโปรแกรม Microsoft offices ทั้งหมด
- ตรวจสอบว่าเครื่องที่ลงโปรแกรมสามารถเชื่อมต่อ Internet ได้

ขั้นตอนที่ 1

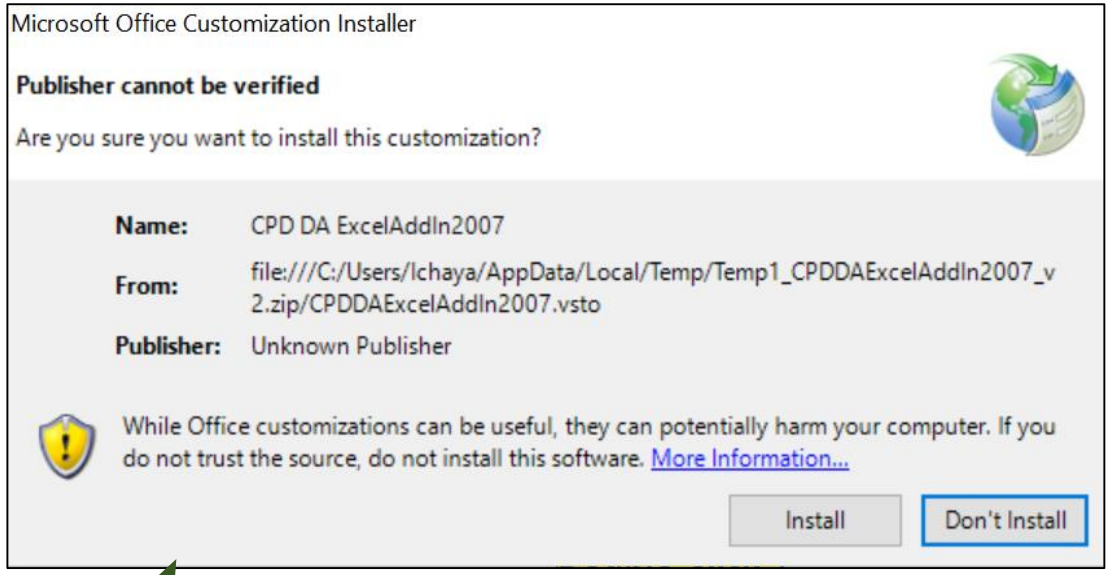
Download file

CPDDAExcelAddIn2007_v2.zip

Double-Click

Application Files	File folder
CPDDAExcelAddIn2007.vsto	VSTO Deployment Manifest
setup.exe	Application

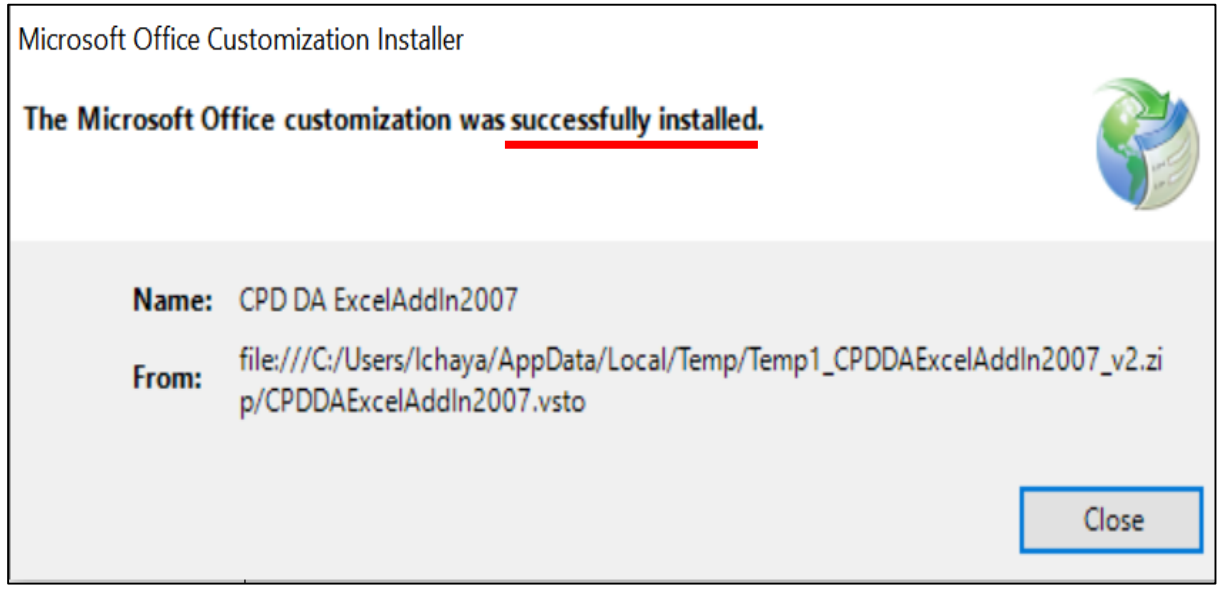
ขั้นตอนที่ 2



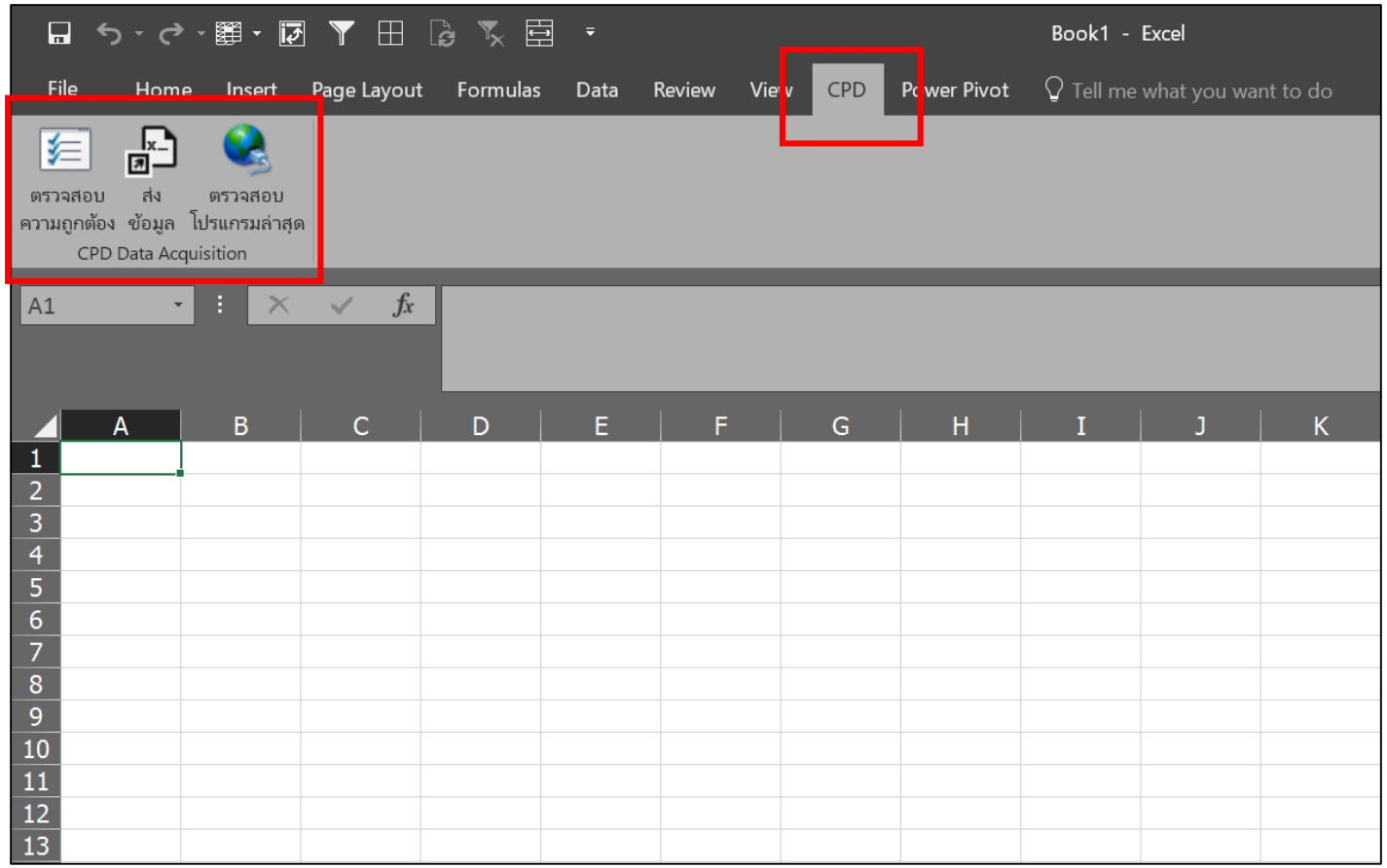
1 Click install

ในกรณีที่มีหน้าต่างขึ้นมามากว่านี้ให้ Click Accept หรือ Ok เพื่อดำเนินการต่อไป

2 ลงโปรแกรมสำเร็จ



ลงโปรแกรมเรียบร้อย

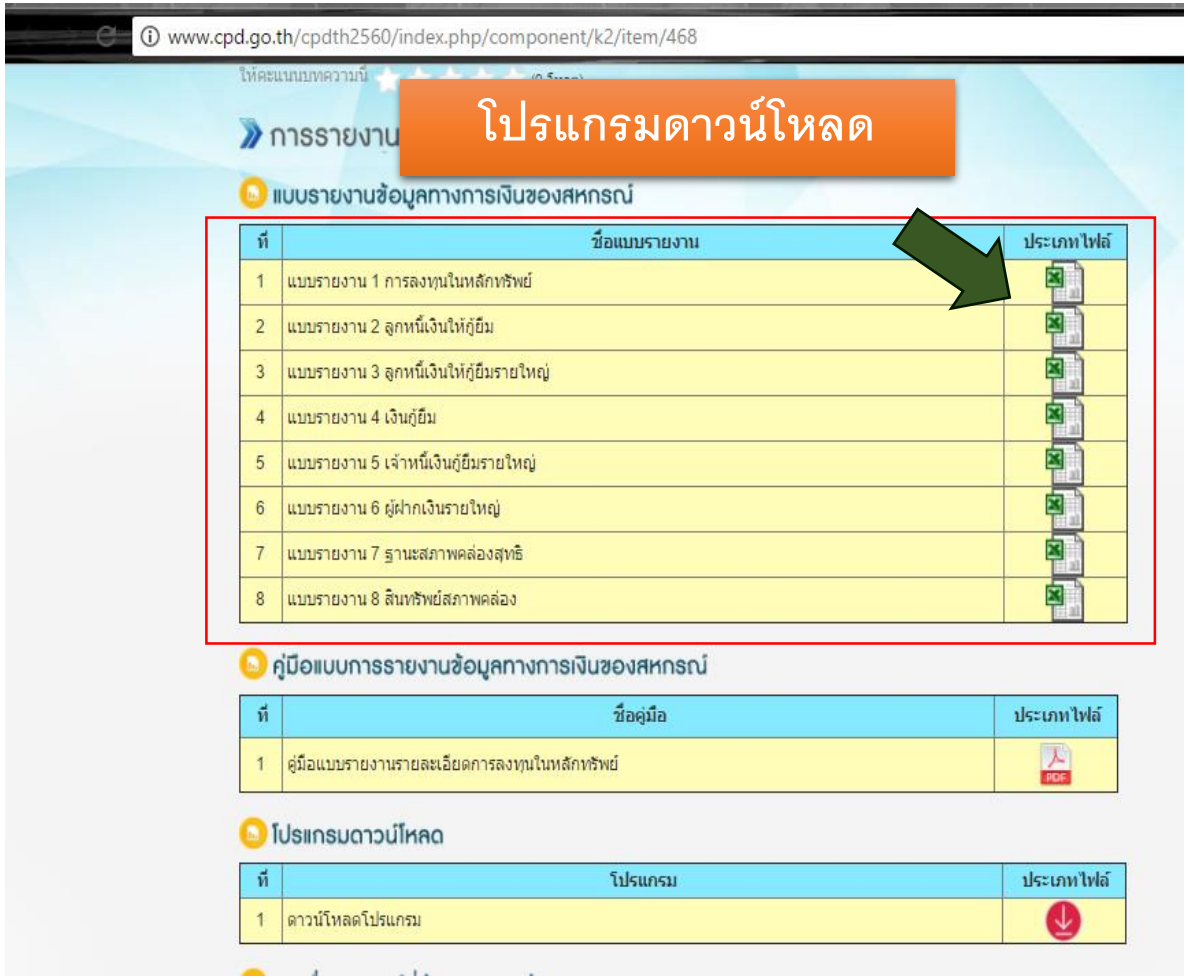


เมื่อลงโปรแกรมเรียบร้อยให้เปิด Microsoft Excel จะปรากฏ Tab CPD ดังรูป

และชุดคำสั่ง 3 ชุด ประกอบด้วย

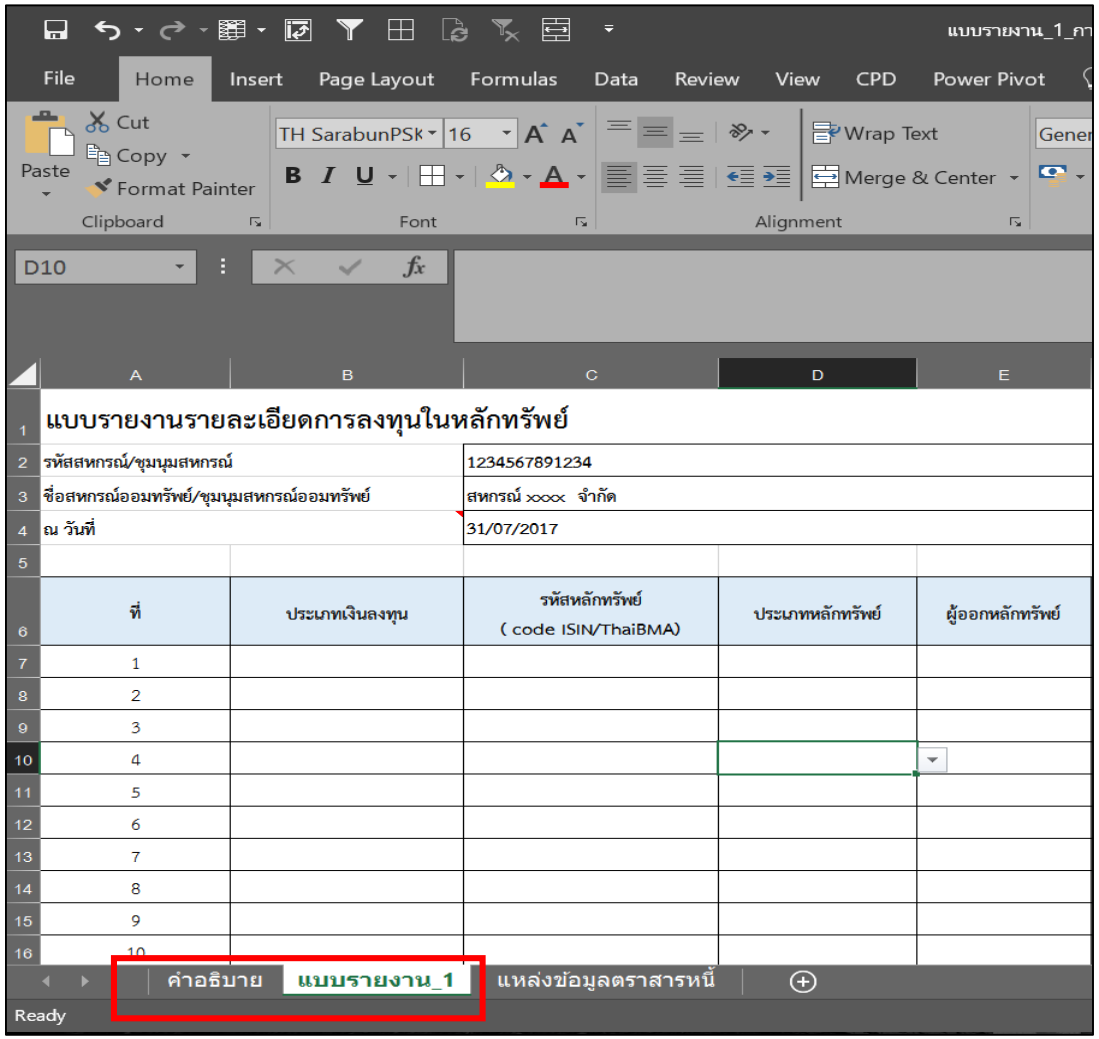
1. ตรวจสอบความถูกต้อง
2. ส่งข้อมูล
3. ตรวจสอบโปรแกรมล่าสุด

วิธีการ Download แบบรายงาน



- ไปที่แบบรายงานข้อมูลทางการเงินของสหกรณ์
- Click icon file excel ของแต่ละแบบ

แบบรายงาน

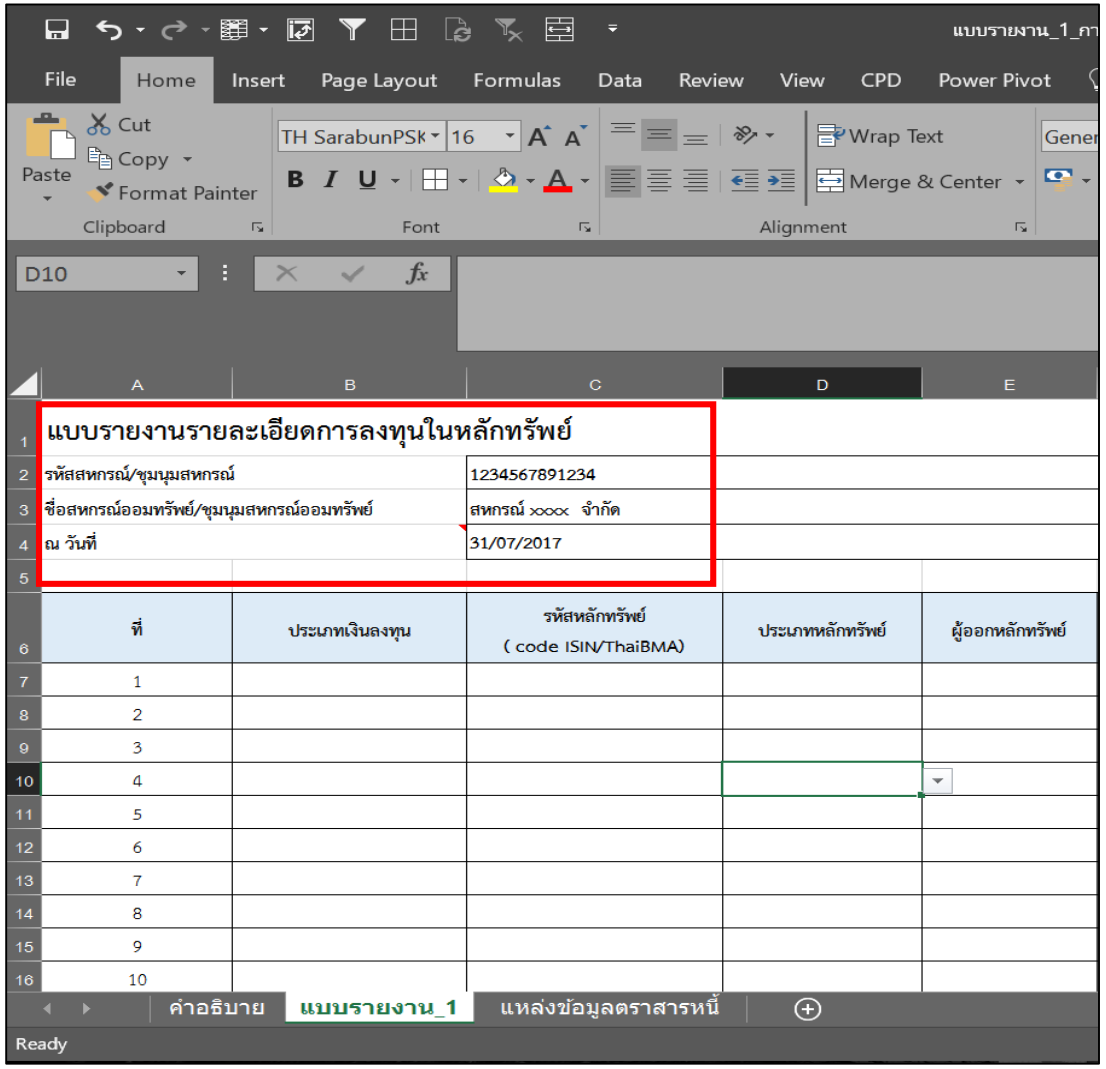


แบบรายงานแต่ละแบบจะประกอบไปด้วย Sheet

1. คำอธิบาย
2. แบบรายงาน

<u>ยกเว้น</u> แบบรายงาน 1 ที่จะมี sheet แหล่งข้อมูลตราสารหนี้ ที่จะบอกเว็บไซต์ในการหาข้อมูลของตราสารหนี้เพื่อนำมากรอกข้อมูลในแบบรายงาน

การกรอกข้อมูลเบื้องต้น



ทุกแบบรายงานจะมีข้อมูลเบื้องต้นในส่วนหัวรายงานเหมือนกัน ซึ่งประกอบด้วย

1. ชื่อแบบรายงาน
2. รหัสสหกรณ์/ชุมนุมสหกรณ์

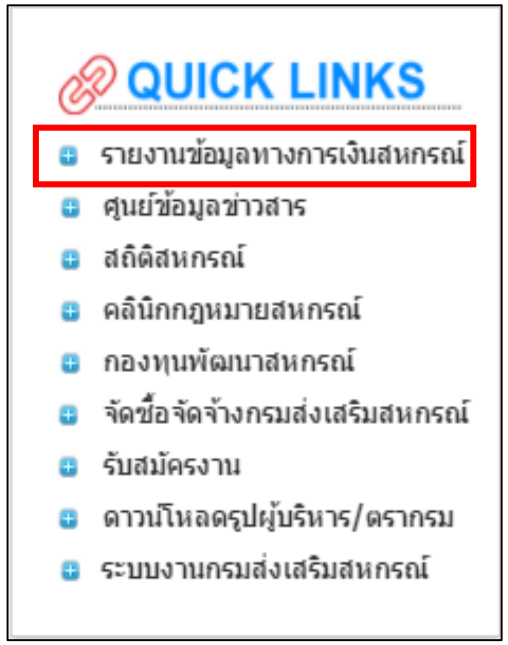
   ให้ใส่เลขสหกรณ์ 13 หลัก ซึ่งสามารถหาได้จาก

   http://e-service.cpd.go.th/amlocode/
3. ชื่อสหกรณ์
4. ณ วันที่

   ให้กรอกข้อมูลวันที่สิ้นเดือนของข้อมูลที่รายงานเป็นปี ค.ศ. โดยมีรูปแบบดังนี้ dd/mm/yyyy เช่น รายงานข้อมูลเดือนมิถุนายน ให้กรอก 30/06/2017

การกรอกข้อมูลเลข 13 หลัก

❖ เข้าไปที่เว็บไซต์ www.cpd.go.th



รายงานข้อมูลทางการเงินสหกรณ์

การกรอกข้อมูลเลข 13 หลัก

รายชื่อสหกรณ์ที่ต้องรายงานข้อมูลทางการเงิน

ที่	ชื่อเอกสาร	ประเภทไฟล์
1	รายชื่อสหกรณ์ที่ต้องรายงานข้อมูลทางการเงินของสหกรณ์	PDF

เอกสารชี้แจงแบบรายงานข้อมูลทางการเงิน

ที่	ชื่อเอกสาร	ประเภทไฟล์
1	เอกสารชี้แจงแบบรายงานข้อมูลทางการเงิน (วันที่ 9,12 มิถุนายน 2560)	PDF
2	คู่มือการใช้แบบรายงาน (วันที่ 9,12 มิถุนายน 2560)	PDF

ลิงค์เว็บไซต์ข้อมูล

ที่	เว็บไซต์
1	เว็บไซต์สมาคมตลาดตราสารหนี้ไทย
2	เว็บไซต์ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

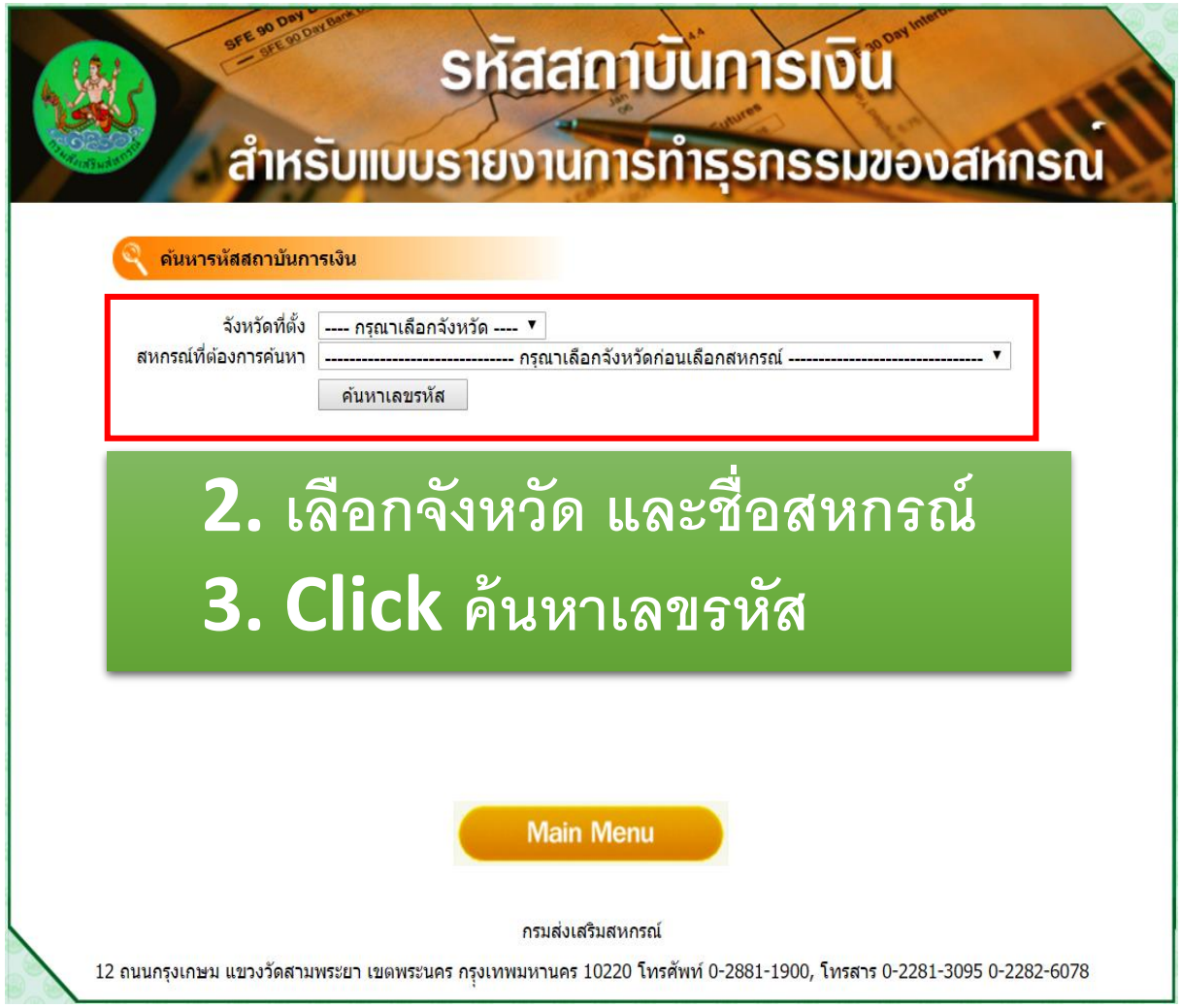
รหัสสถาบันการเงิน สำหรับแบบรายงานการทำธุรกรรมของสหกรณ์ คลิกเพื่อค้นหา>>

อ่าน 70 เวลา

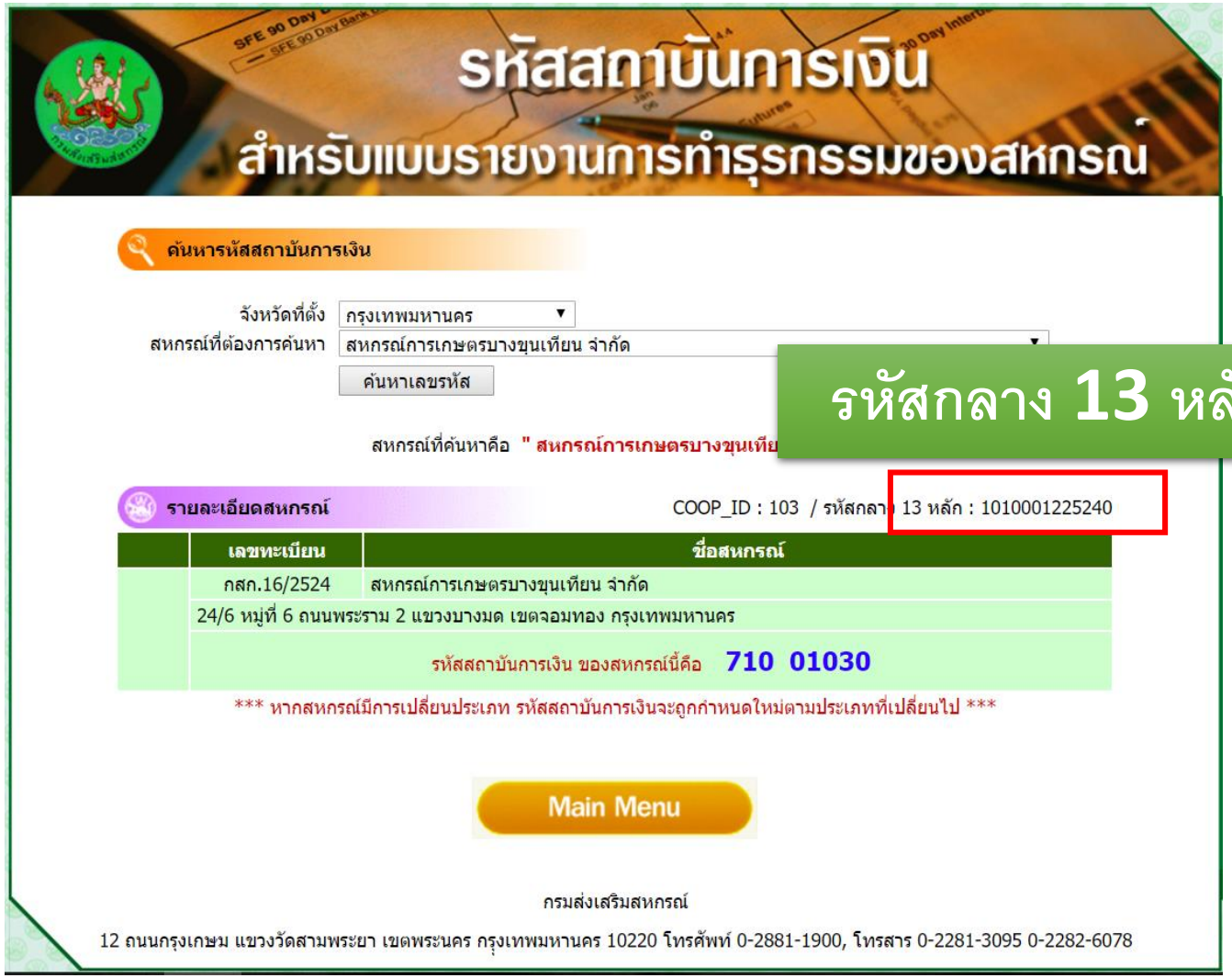
Click ที่ รหัสสถาบันการเงิน สำหรับแบบรายงานการทำธุรกรรมของสหกรณ์

หรือพิมพ์ URL: http://e-service.cpd.go.th/amlocode/

การกรอกข้อมูลเลข 13 หลัก

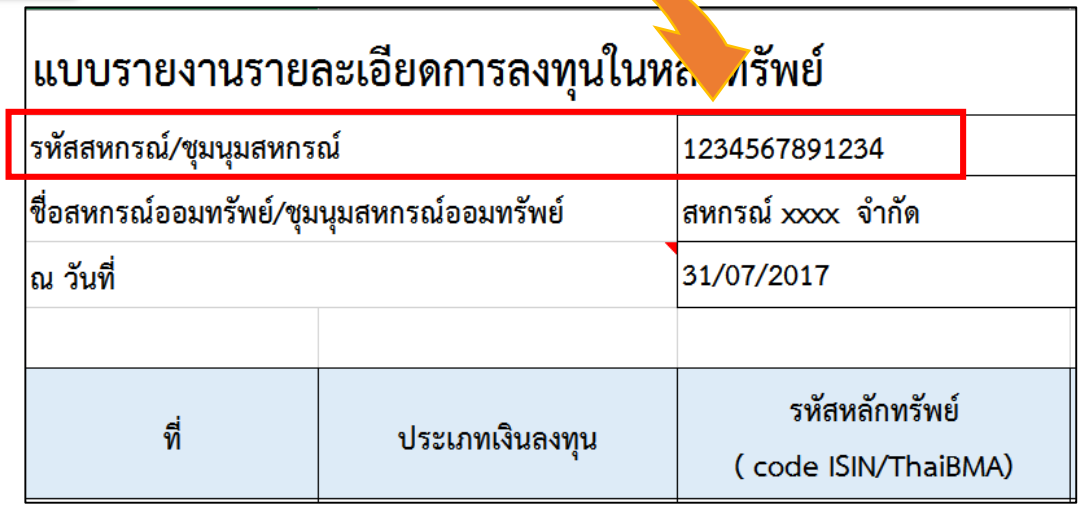


การกรอกข้อมูลเลข 13 หลัก



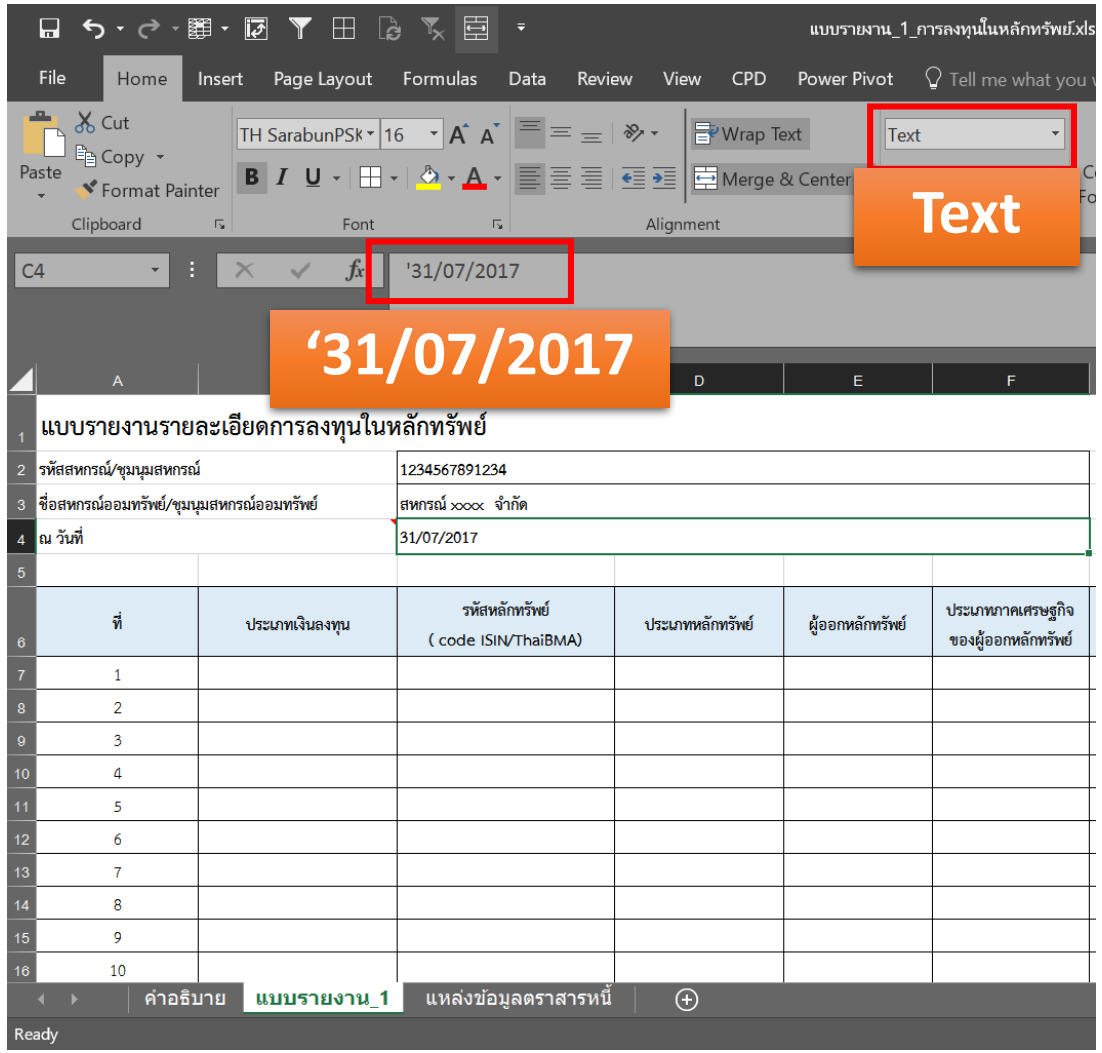
รหัสกลาง 13 หลัก

นำเลขรหัสกลาง 13 หลักมา
กรอกในแบบรายงานข้อมูล



แบบรายงานรายละเอียดการลงทุนในหลักทรัพย์		
รหัสสหกรณ์/ชุมนุมสหกรณ์		1234567891234
ชื่อสหกรณ์ออมทรัพย์/ชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์		สหกรณ์ xxxx จำกัด
ณ วันที่		31/07/2017
ที่	ประเภทเงินลงทุน	รหัสหลักทรัพย์ (code ISIN/ThaiBMA)

การกรอกข้อมูลวันที่



<u>การกรอกข้อมูลวันที่ในแบบรายงาน</u>

โปรแกรมนี้จะเก็บข้อมูลวันที่ในรูปแบบของ Text ดังนั้น ควรตรวจสอบ cell ที่รายงานข้อมูลวันที่ให้อยู่ในรูปแบบของ Text **หรือ** ใส่เครื่องหมาย ‘ หน้าข้อมูลวันที่เพื่อให้ cell นั้น ๆ เก็บข้อมูลในรูปแบบ Text เช่น ‘15/06/2017

<u>หมายเหตุ</u> ในกรณีเมื่อตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลและโปรแกรมแจ้งเตือนว่า “รูปแบบข้อมูลต้องเป็น dd/MM/yyyy (ค.ศ.), ไม่เป็นวันที่ก่อนหน้า 01/01/1990 และไม่เกินวันที่ 31/12/2050 “ ให้ตรวจสอบข้อมูลว่าเป็นปี ค.ศ. และรูปแบบข้อมูลเป็นรูปแบบ Text หรือไม่

การกรอกข้อมูลในแบบรายงาน

แบบรายงานจะมี Cell ที่มีเครื่องหมาย ▼ หมายถึง Cell นั้นมีตัวเลือกให้ท่านเลือกกรอกตามหัวข้อที่ได้กำหนดให้

ที่	ประเภทเงินลงทุน	(c
1		
2		
3		
4		

5					
6	ที่	ประเภทเงินลงทุน	รหัสหลักทรัพย์ (code ISIN/ThaiBMA)	ประเภทหลักทรัพย์	ผู้อ
7	1				
8	2				
9	3				
10	4				

101010 พันธบัตร
101020 หุ้นกู้
101030 ตั๋วสัญญาใช้เงิน
101040 ตั๋วแลกเงิน
101050 หน่วยลงทุนในกองทุนรวม
101060 หน่วยลงทุนในกองทุนรวม
101070 เงินลงทุนในกองทุนส่วนบุ
101080 หุ้นในชุมนุมสหกรณ์ฯ

คำอธิบาย | แบบรายงาน_1 | แหล่งข้อมูลตราสารหนี้

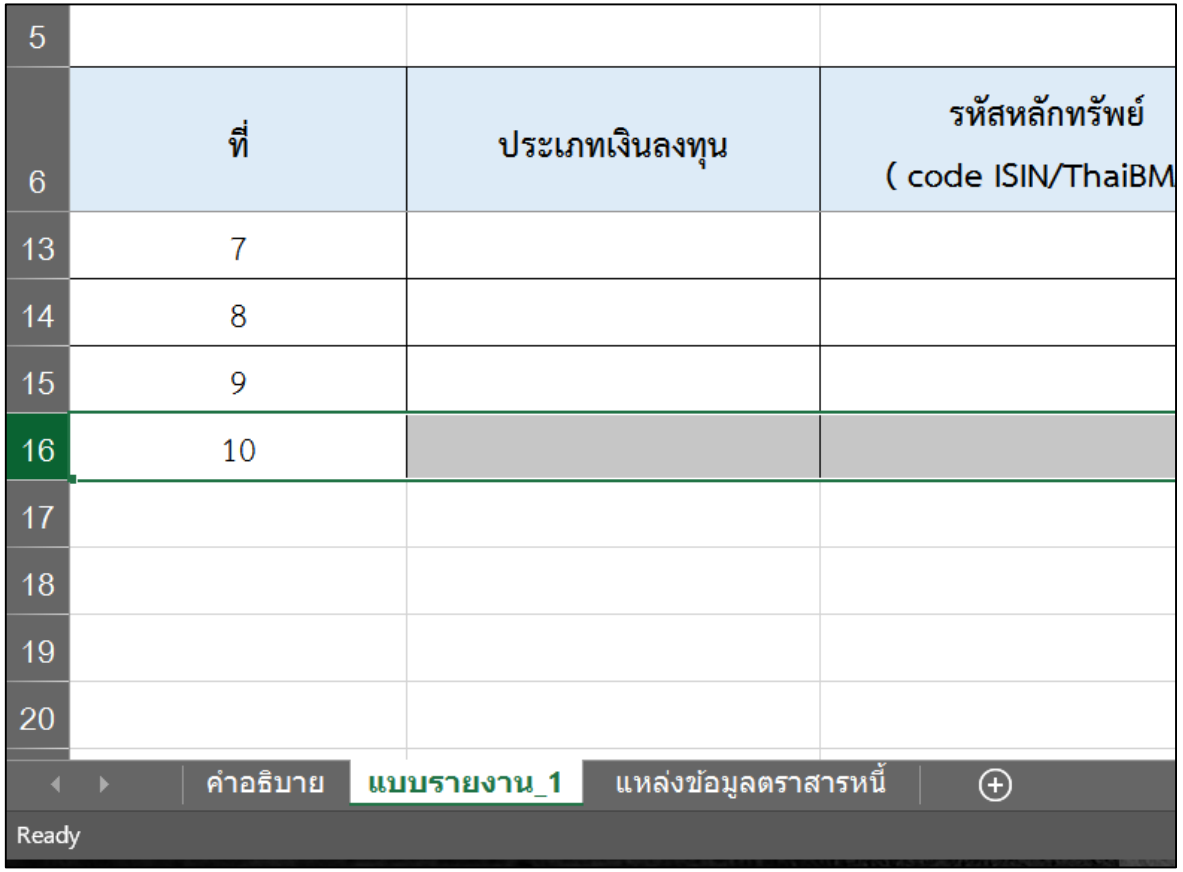
Ready

Click ที่เครื่องหมาย ▼ เพื่อให้ excel แสดงตัวเลือก

การเพิ่ม/ลด จำนวนแถวของข้อมูล

- แบบรายงานที่ต้องมีการเพิ่มหรือลดจำนวนแถวของข้อมูล มีดังต่อไปนี้
  - แบบรายงานที่ 1 การลงทุนในหลักทรัพย์
  - แบบรายงานที่ 3 ลูกหนี้เงินให้กู้ยืมรายใหญ่
  - แบบรายงานที่ 5 เจ้าหนี้เงินกู้ยืมรายใหญ่
  - แบบรายงานที่ 6 ผู้ฝากเงินรายใหญ่

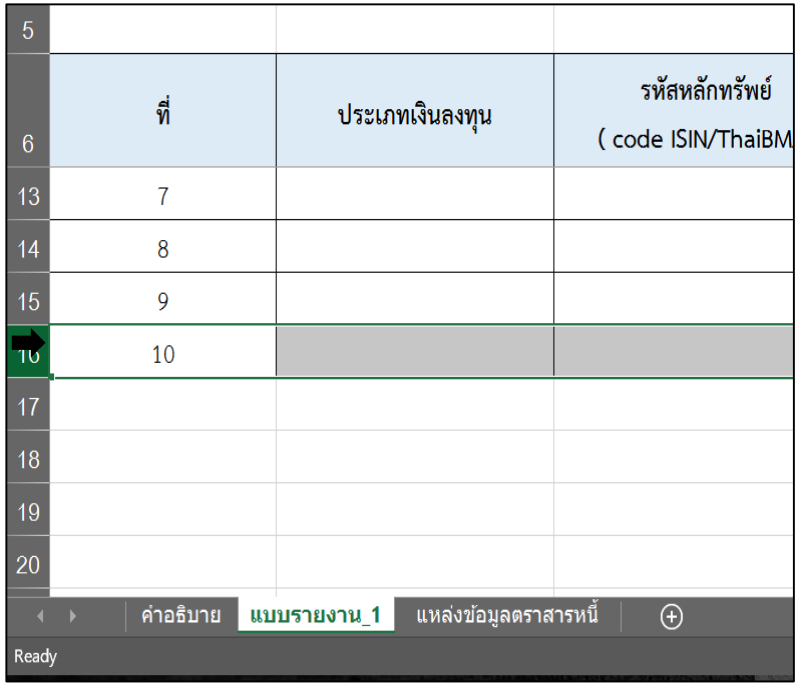
เนื่องจากแต่สหกรณ์มีปริมาณข้อมูลที่ไม่เท่ากัน



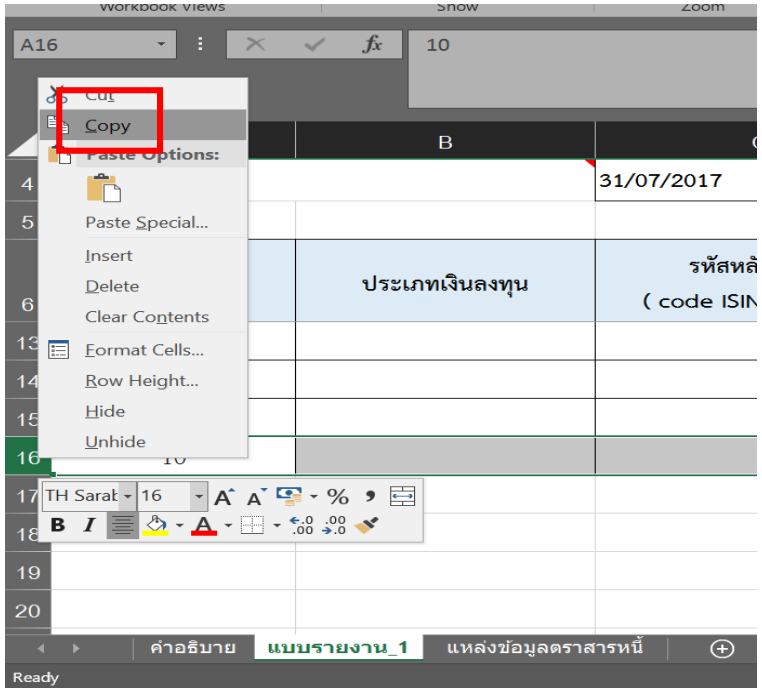
การเพิ่ม/ลด จำนวนแถวของข้อมูล

❖ วิธีการ **<u>เพิ่ม</u>** จำนวนแถว เพื่อให้มี ▼ ในแถวถัดไป

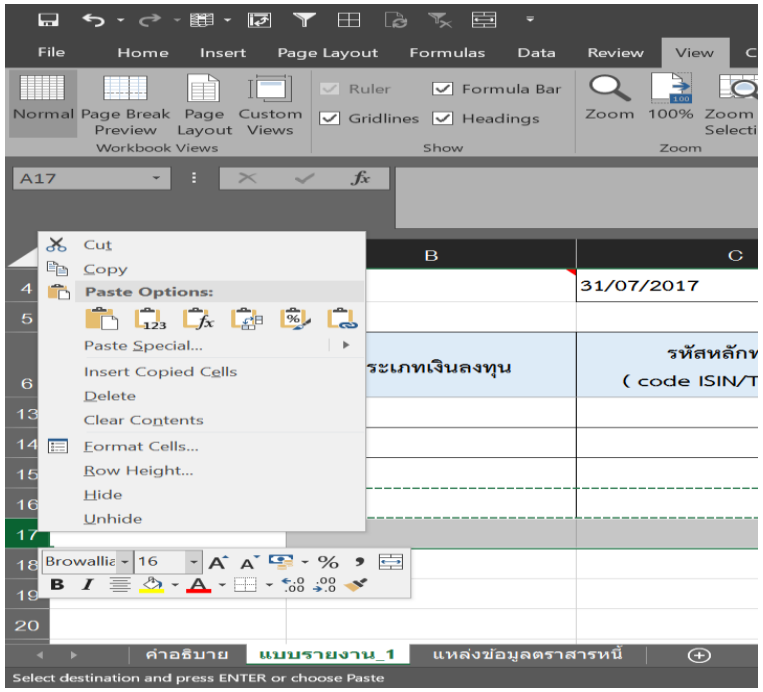
1. Click ขวาที่ตัวเลขด้านหน้าของแถวล่างสุด



2. เลือก **COPY**



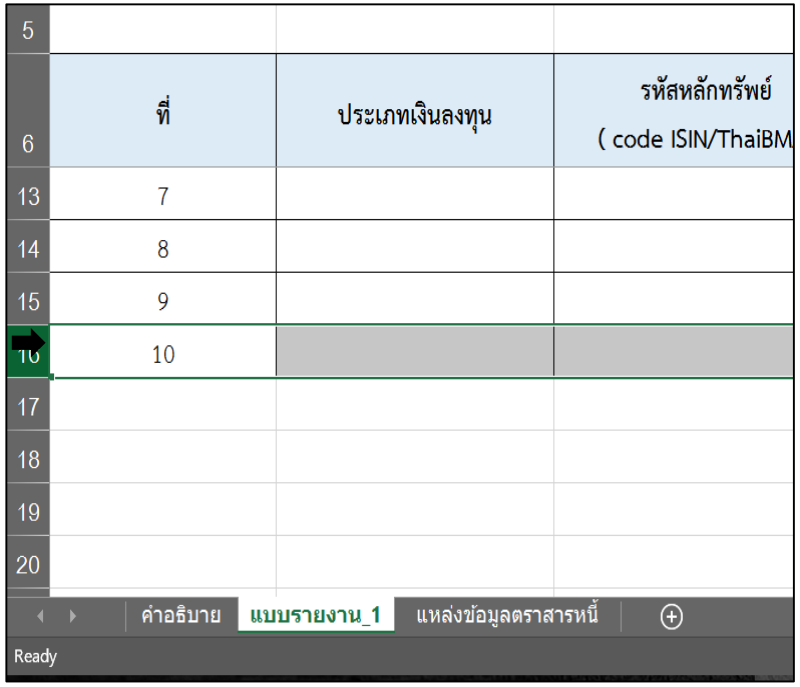
3. เลือก **insert Copied Cells** ณ ตัวเลขของแถวที่ต้องการเพิ่ม



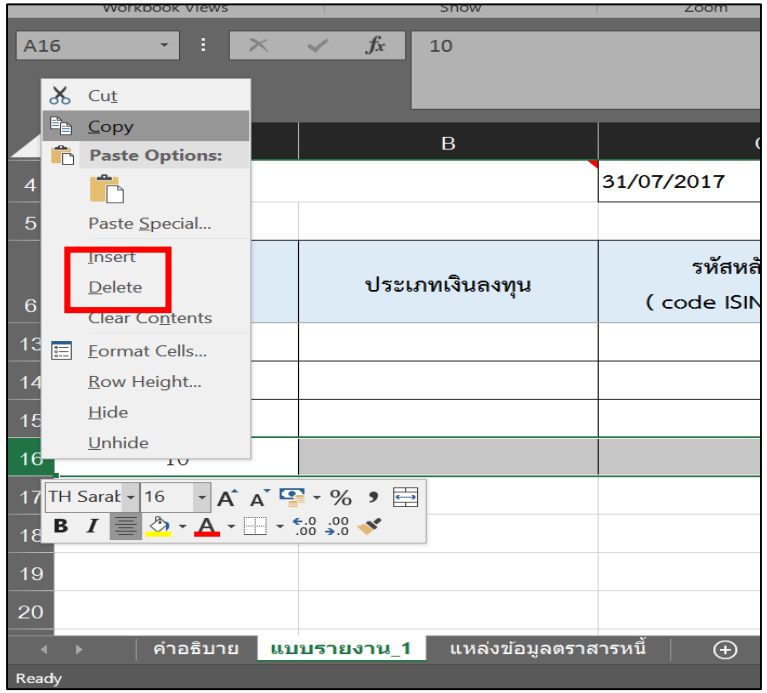
การเพิ่ม/ลด จำนวนแถวของข้อมูล

❖ วิธีการ **ลด** จำนวนแถว

1. Click ขวาที่ตัวเลขด้านหน้าของแถวล่างสุด

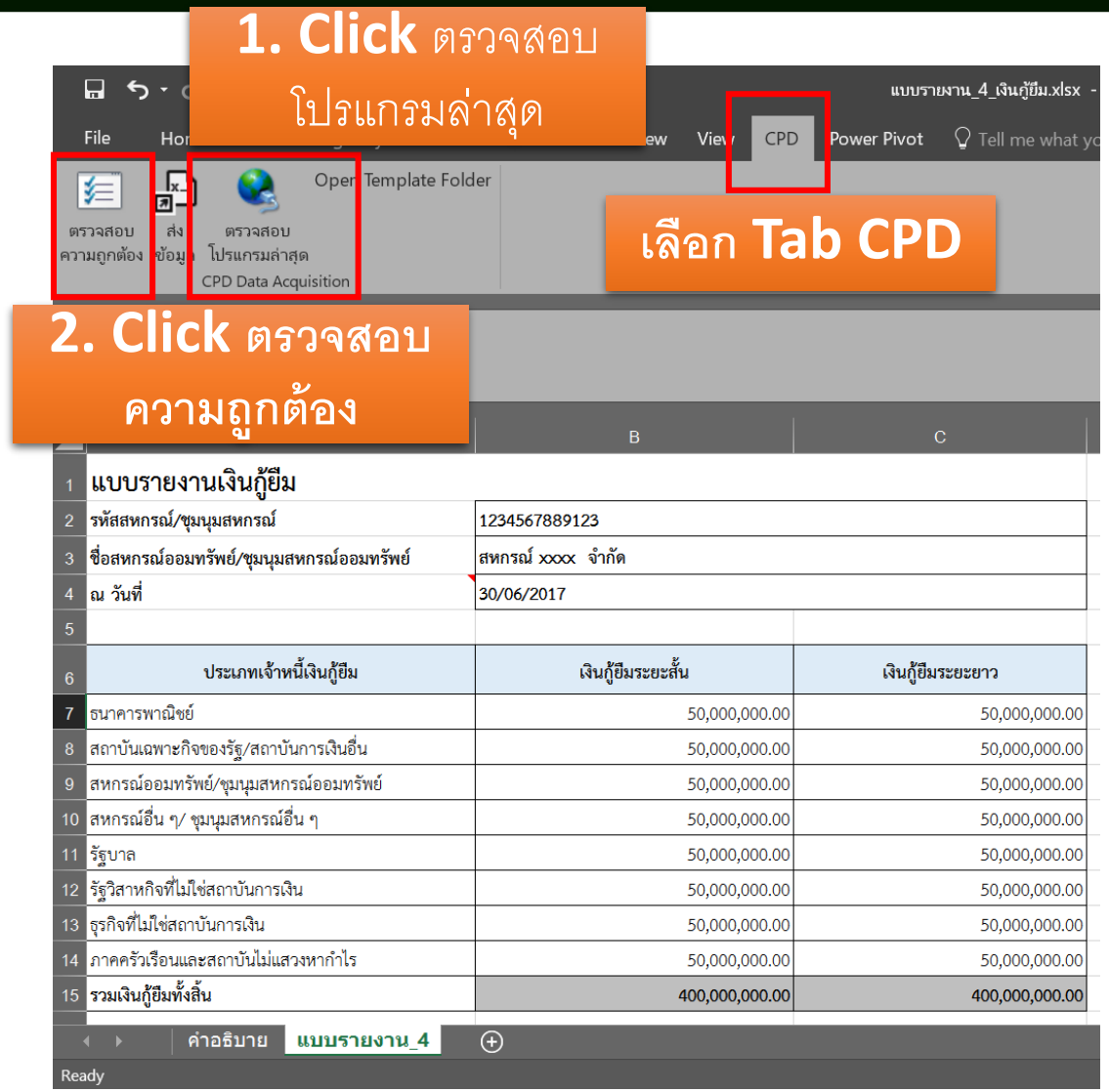


2. เลือก Delete



<u>หมายเหตุ</u> สาเหตุที่ต้องลดจำนวนแถวเมื่อมีแถวที่มีช่องว่าง คือ โปรแกรมจะตรวจสอบความถูกต้องของทุกแถวที่มีข้อมูลในแถวนั้น ๆ ถ้ามีช่องว่างเกิดขึ้นแบบรายงานนั้นจะไม่สามารถผ่านการตรวจสอบในเบื้องต้นได้

การตรวจสอบความถูกต้องของรายงาน



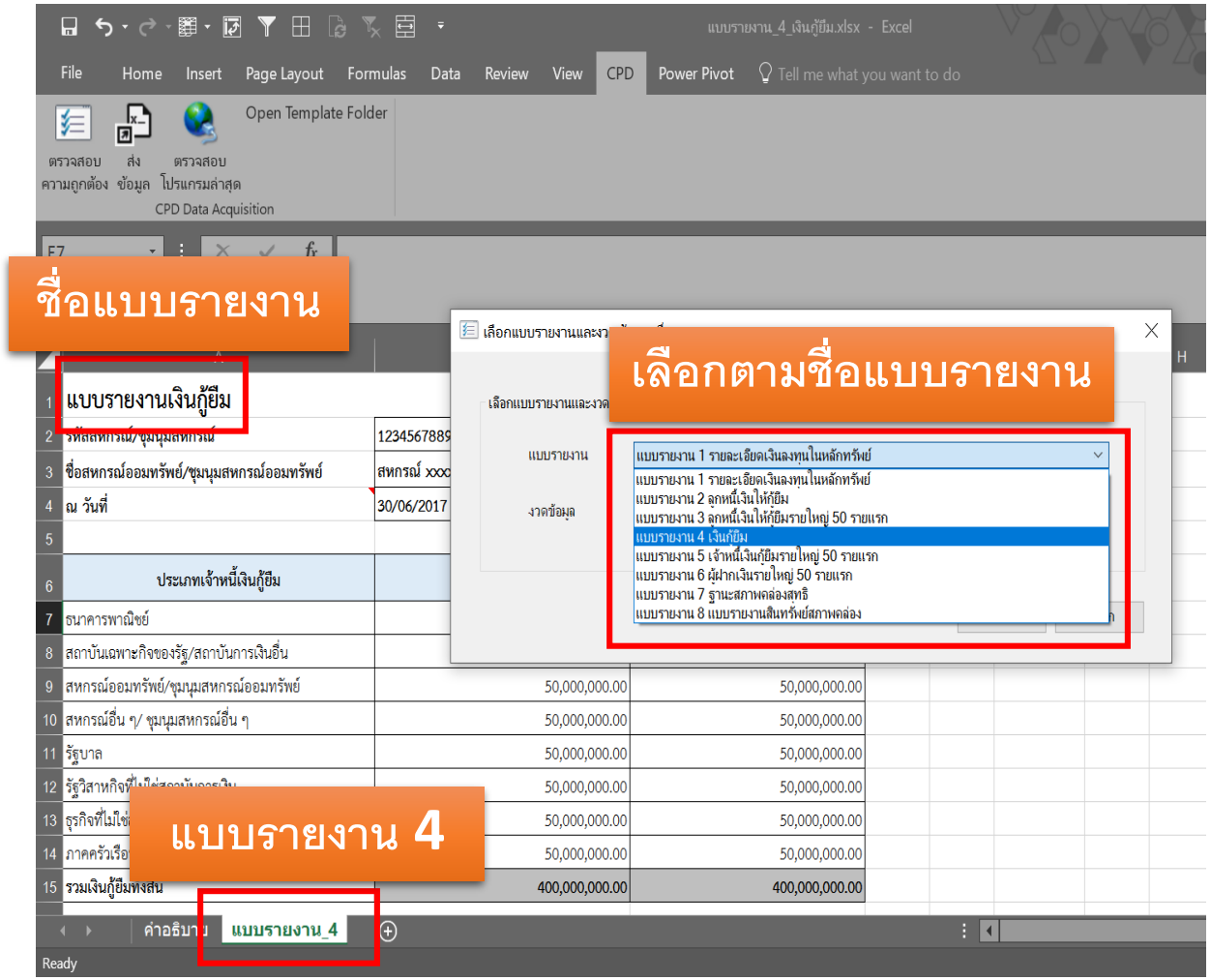
<u>การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล</u>

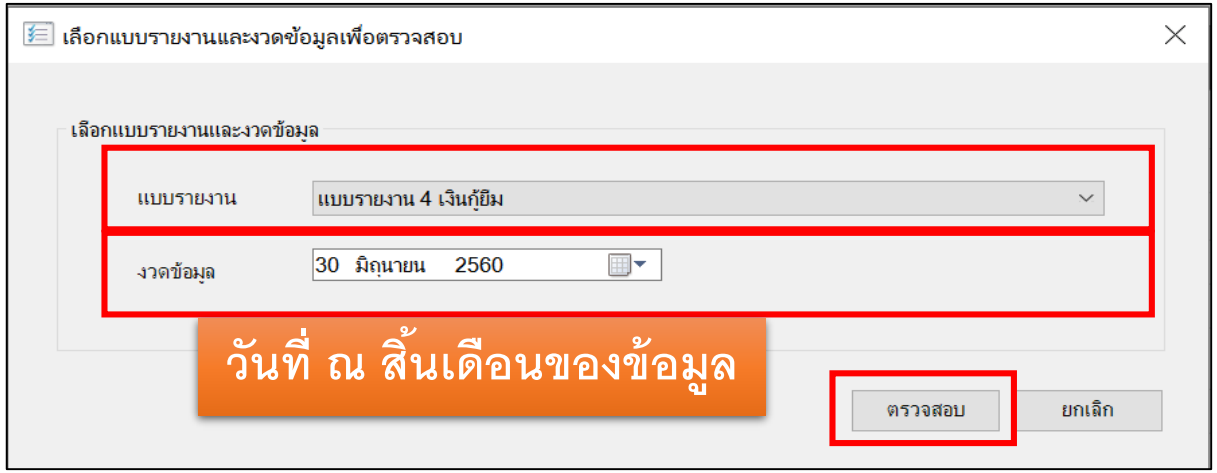
เมื่อกรอกข้อมูลตามแบบรายงานเรียบร้อยได้ ให้ไปที่ tab CPD แล้ว

1. Click ชุดคำสั่ง “ตรวจสอบโปรแกรมล่าสุด”

2. Click ชุดคำสั่ง “ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล”

การตรวจสอบความถูกต้องของรายงาน



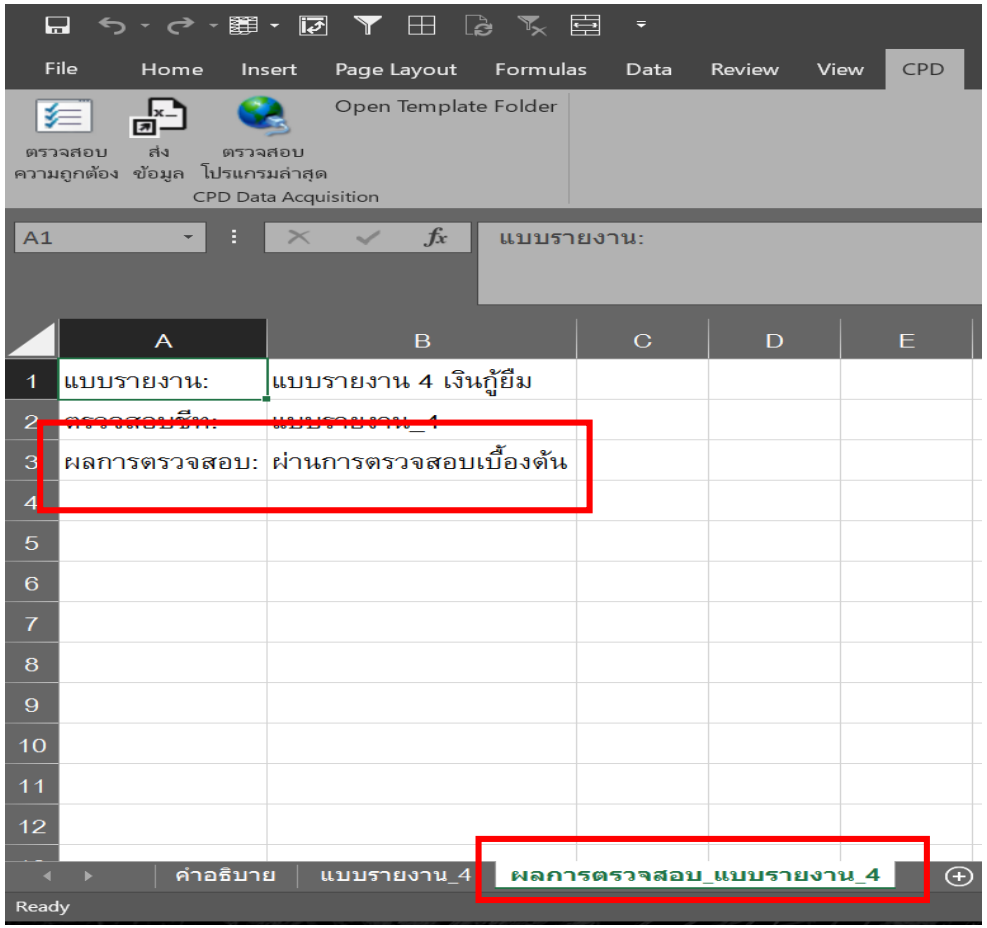


โปรแกรมจะแสดงหน้าต่างให้เลือกแบบรายงานและงวดข้อมูล

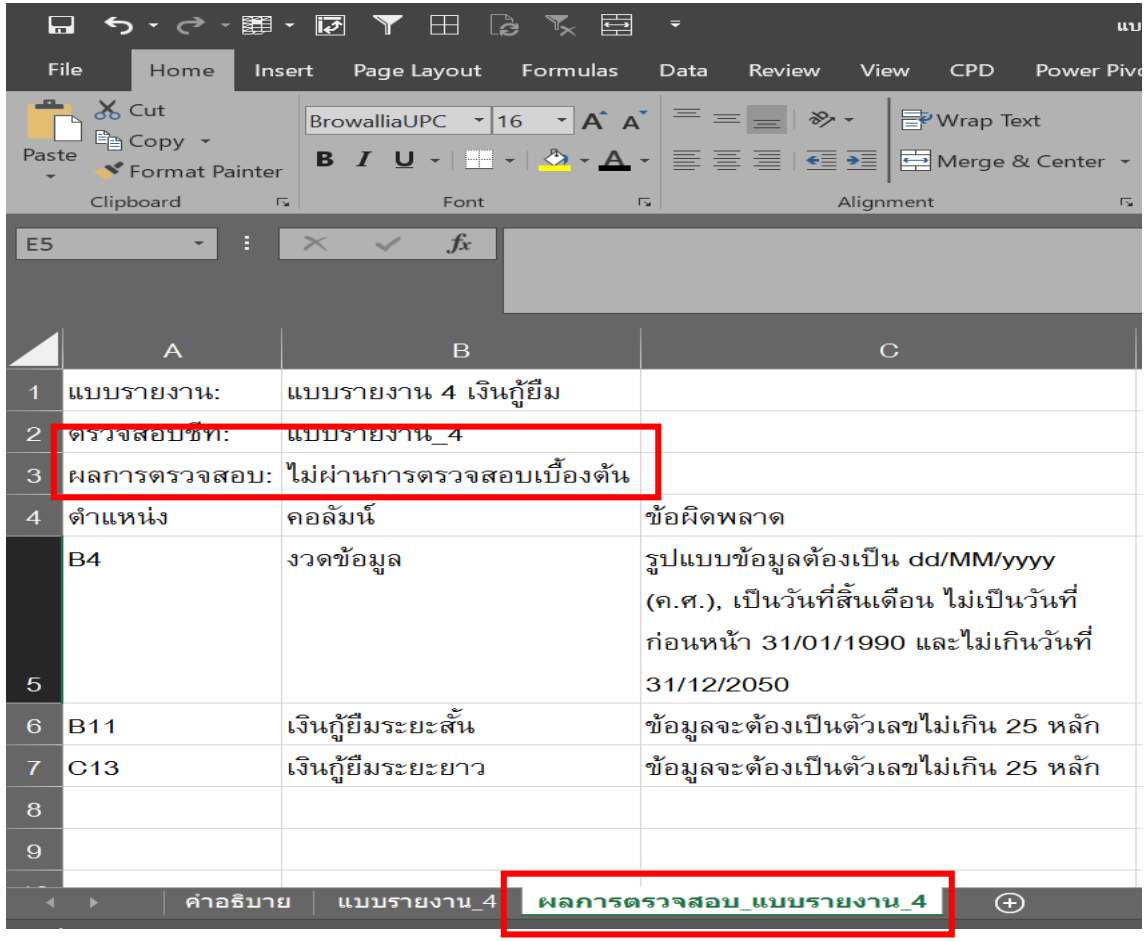
- เลือกแบบรายงานให้ตรงกับชื่อแบบรายงานที่ต้องการตรวจสอบ
- เลือกวันที่สิ้นเดือนของข้อมูล Click ตรวจสอบ

ผลการตรวจสอบรายงาน

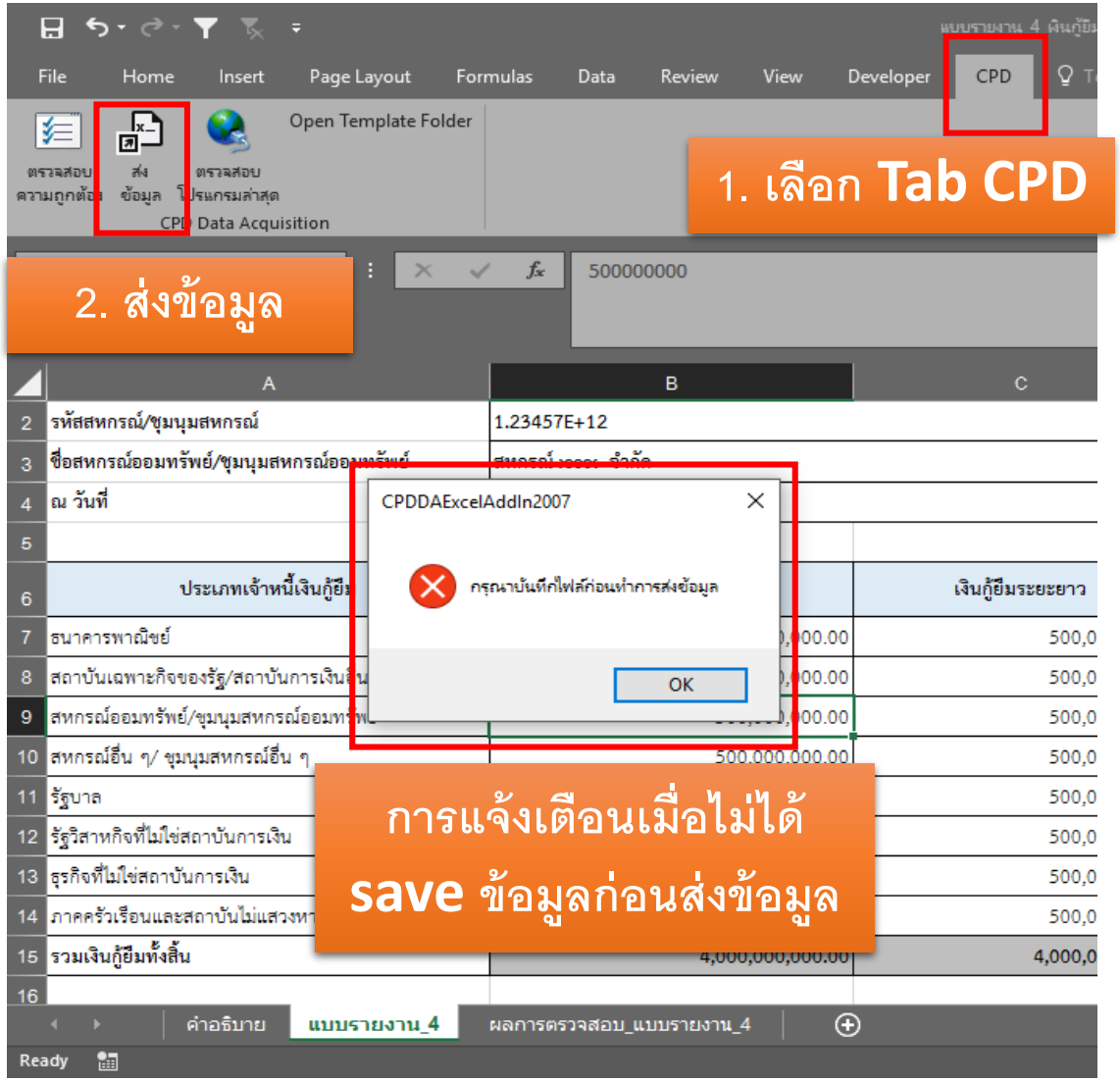
ผ่านการตรวจสอบเบื้องต้น



ไม่ผ่านการตรวจสอบเบื้องต้น



การส่งข้อมูล



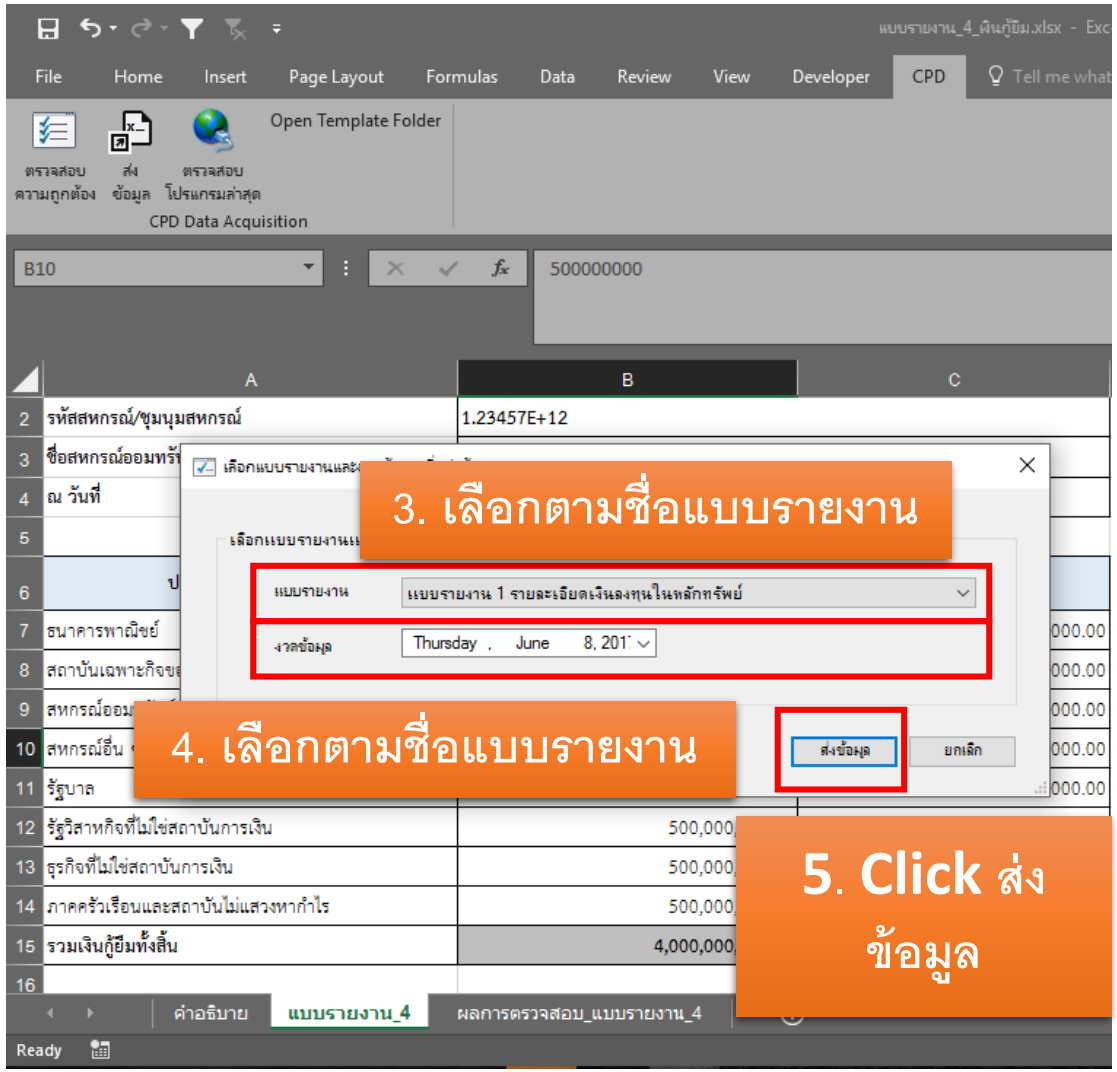
การส่งข้อมูล

1. ให้ Save ข้อมูลก่อนส่งข้อมูลทุกครั้ง

   กรณีที่ไม่ได้ save ข้อมูลก่อนส่ง ระบบจะแจ้งเตือนดังรูป

2. Click ส่งข้อมูล

การส่งข้อมูล (ต่อ)

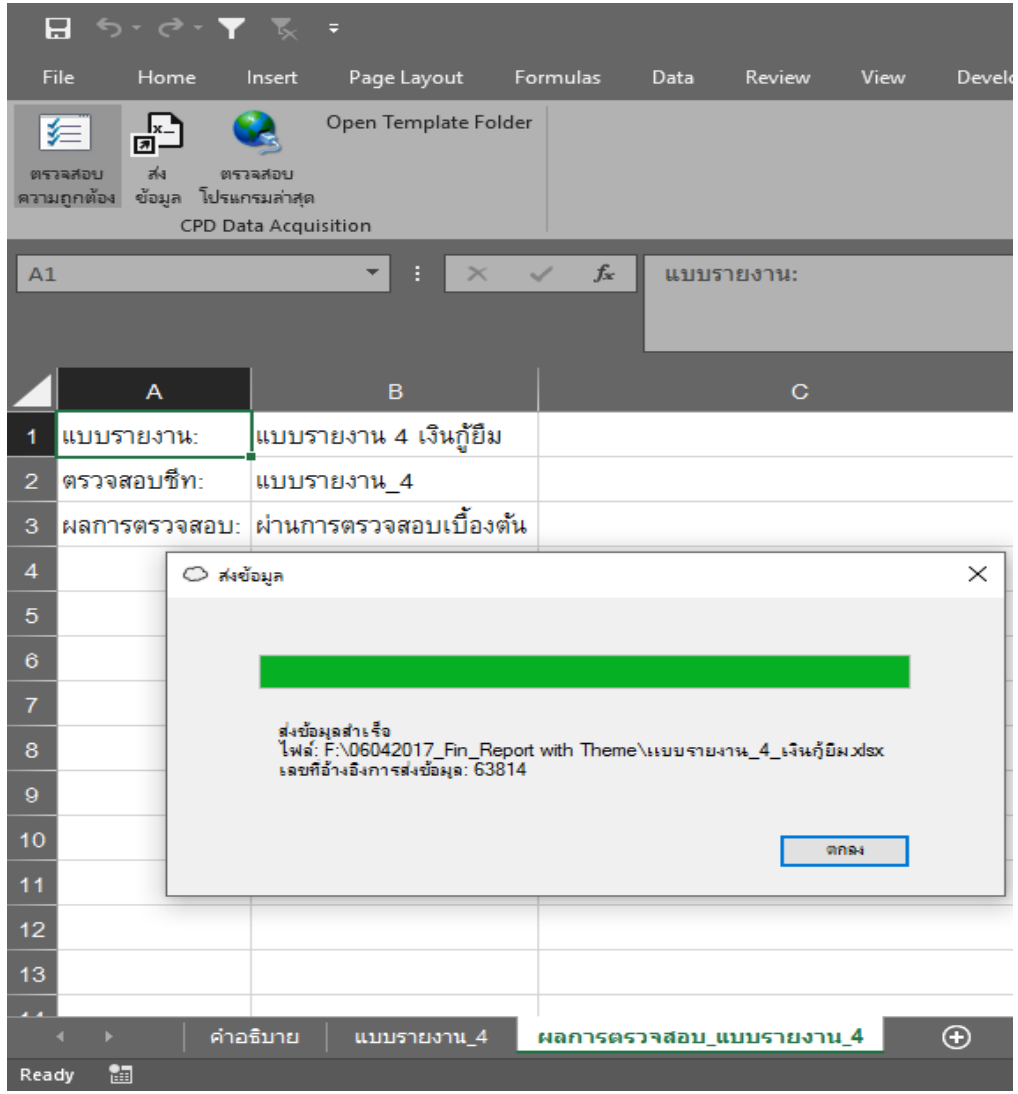


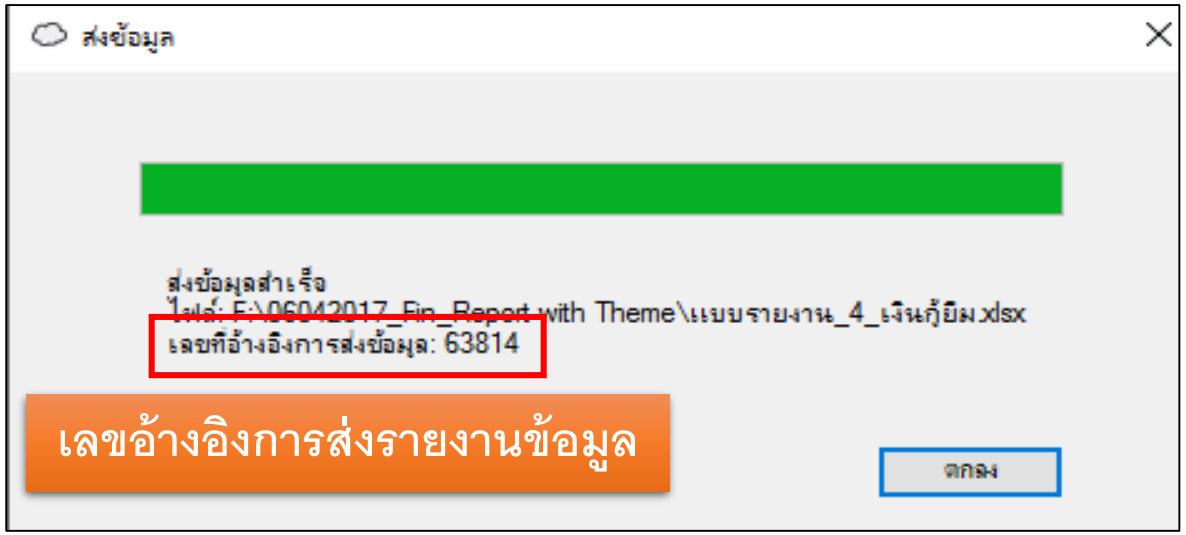
การส่งข้อมูล

กรณีที่ Save ข้อมูลและ Click ส่งข้อมูลแล้ว ระบบจะขึ้นหน้าต่างเพื่อให้เลือกชื่อแบบรายงานที่ต้องการจะส่ง และงวดข้อมูล

3. เลือกแบบรายงานให้ตรงกับชื่อรายงาน
4. เลือกวันที่ งวดข้อมูลที่รายงาน
5. Click ส่งข้อมูล

การส่งข้อมูล (ต่อ)

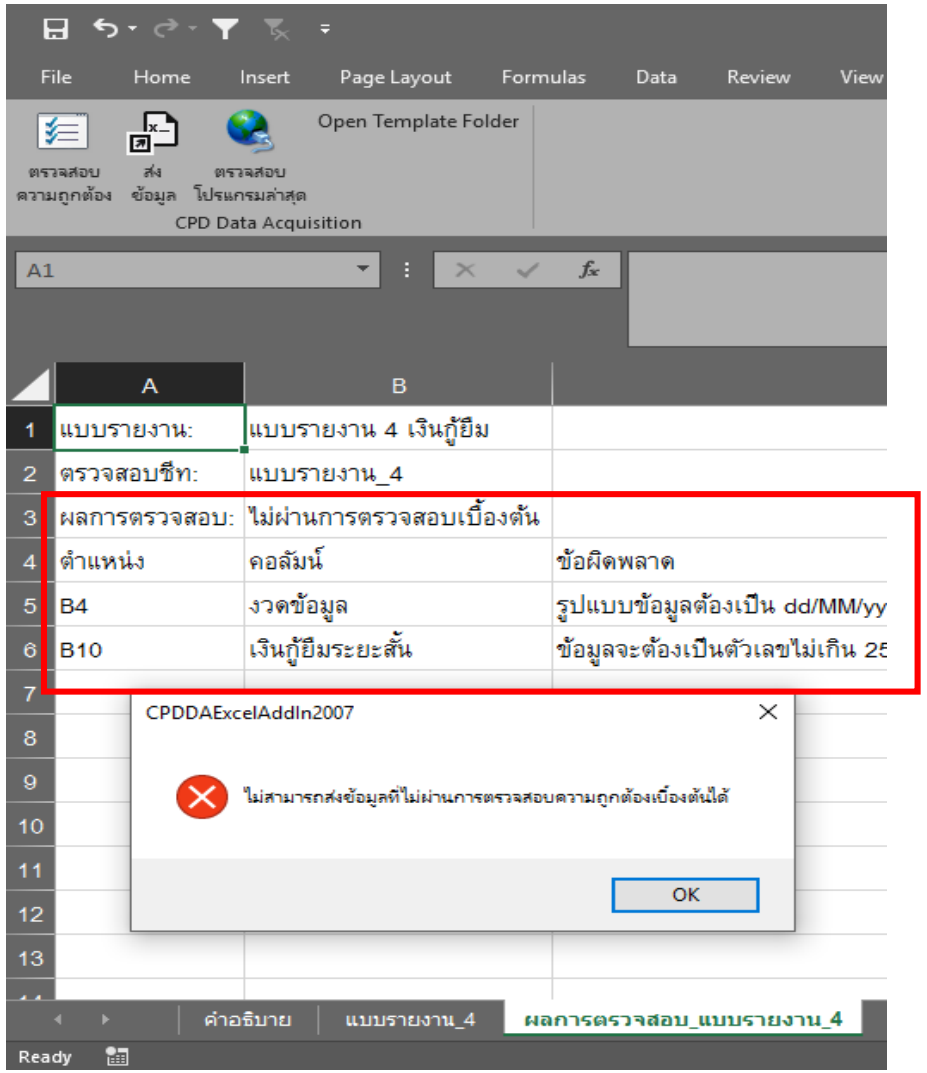


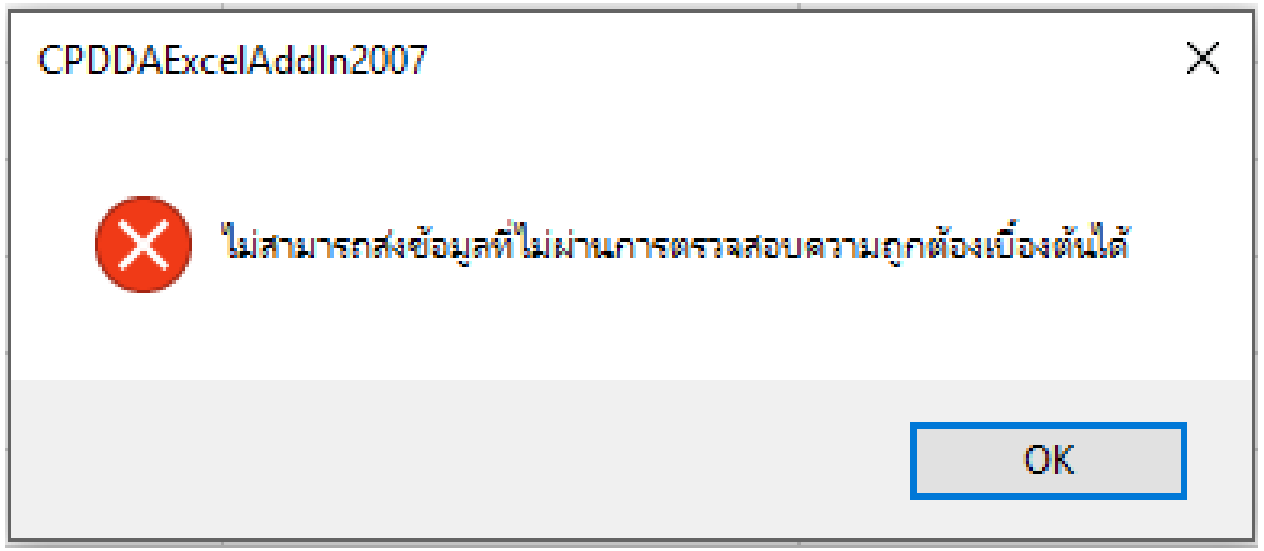


กรณีที่ส่งข้อมูลสำเร็จ

ระบบจะมีการแจ้งเตือนว่า “ส่งข้อมูลสำเร็จ” พร้อมทั้งให้เลขที่อ้างอิงในการส่งข้อมูล เพื่อเป็นหลักฐานและใช้อ้างอิงในการติดต่อกับเจ้าหน้าที่

การส่งข้อมูล (ต่อ)





กรณีที่ส่งข้อมูลไม่สำเร็จ

ระบบจะมีการแจ้งเตือนว่า “ไม่สามารถส่งข้อมูล...ได้” พร้อมทั้งแจ้ง Cell ที่ข้อมูลไม่ถูกต้อง เพื่อความสะดวกในการแก้ไข

สรุปการใช้แบบรายงาน

1. โปรแกรม แบบรายงาน เลขสหกรณ์ 13 หลักคู่มือ อยู่ใน Quick Link "รายงานข้อมูลทางการเงิน"
2. รูปแบบการกรอกวันที่ในแบบรายงาน คือ dd/mm/yyyy ต้องกรอกเป็นปี ค.ศ. รูปแบบ text เท่านั้น
3. ให้กรอกข้อมูลตามที่ ▼ มีให้เลือก
4. ก่อนการตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลต้องทำการ "ตรวจสอบโปรแกรมล่าสุด" ก่อนทุกครั้ง
5. ก่อนส่งข้อมูลต้องทำการ Save ข้อมูลก่อนทุกครั้ง
6. เมื่อส่งข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้บันทึกเลขที่อ้างอิงทุกครั้ง