



Thailand Securities Depository

ศรท-301

แบบคำขอแก้ไขข้อมูลผู้ถือหลักทรัพย์

อากรแสตมป์ 10 บาท (กรณีมอบอำนาจ)

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....

บัตรประจำตัวประชาชน/หนังสือเดินทาง/ทะเบียนนิติบุคคล เลขที่..... มีความประสงค์ขอให้ บริษัท ศูนย์รับฝากหลักทรัพย์ (ประเทศไทย) จำกัด ("บริษัท ศูนย์รับฝากฯ") แก้ไขข้อมูลผู้ถือหลักทรัพย์ ดังนี้

Table with 3 columns: ประเภทข้อมูล, ระบุข้อมูลเดิม (ก่อนแก้ไข), ระบุข้อมูลใหม่ที่ต้องการแก้ไข. Rows include: คำนาน้ำชื่อ, ชื่อ - นามสกุล, ที่อยู่ สำหรับการส่งเอกสาร, รหัสไปรษณีย์, โทรศัพท์บ้าน, โทรศัพท์ที่ทำงาน, โทรศัพท์เคลื่อนที่, โทรสาร, อีเมล (e-mail), อื่นๆ

- ◆ การแก้ไขข้อมูลจะมีผล เมื่อบริษัท ศูนย์รับฝากฯ ได้รับหนังสือไม่น้อยกว่า 5 วันทำการก่อนวันปิดสมุดทะเบียน ในกรณีที่ท่านฝากหลักทรัพย์ไว้กับบริษัท สมาชิกผู้ฝากหลักทรัพย์ (โบรกเกอร์/คัสโตเดียน) การแจ้งขอแก้ไขข้อมูลต่าง ๆ โปรดติดต่อกับบริษัทสมาชิกผู้ฝากของท่านโดยตรง
◆ ที่อยู่สำหรับการส่งเอกสารควรเป็นที่อยู่ที่สามารถต่อการรับเอกสารโดยวิธีไปรษณีย์ลงทะเบียน แต่มีให้ระบุที่อยู่เป็นตู้ไปรษณีย์ตามที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ กำหนดไว้

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความตามที่ระบุไว้ข้างต้นเป็นความจริง หากจะพึงมีหรือก่อให้เกิดความเสียหายใดขึ้นแก่บริษัท ศูนย์รับฝากฯ อันเนื่องมาจาก การดำเนินการตามรายการที่ระบุไว้ข้างต้น ข้าพเจ้าตกลงยินยอมรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นและชดใช้ให้แก่บริษัท ศูนย์รับฝากฯ จนครบถ้วน

เอกสารประกอบ โปรดดูรายละเอียดด้านหลังแบบคำขอ

ลงชื่อ..... ผู้ถือหลักทรัพย์ (.....) โทรศัพท์.....

กรณีผู้ถือหลักทรัพย์ มอบอำนาจให้บุคคลอื่นดำเนินการแทน ต้องลงลายมือชื่อในช่องลงชื่อผู้ถือหลักทรัพย์และผู้มอบอำนาจ

Form for signature and authority: ข้าพเจ้า ขอมอบอำนาจให้..... ดำเนินการยื่นแบบคำขอฯ แทนข้าพเจ้า ลงชื่อ..... ผู้มอบอำนาจ ลงชื่อ..... ผู้รับมอบอำนาจ (.....) (.....) โทรศัพท์.....

Form for stamp and date: สำหรับเจ้าหน้าที่ วันที่..... เลขที่รายการ..... ผู้ตรวจรับ..... ได้ตรวจสอบหลักฐานแสดงตนฉบับจริงของผู้ถือหลักทรัพย์แล้ว ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่

**เอกสารประกอบการแก้ไขข้อมูลผู้ถือหลักทรัพย์**

- แบบคำขอแก้ไขข้อมูลผู้ถือหลักทรัพย์ ที่กรอกรายละเอียด พร้อมลงลายมือชื่อผู้ถือหลักทรัพย์อย่างถูกต้องครบถ้วน
- เอกสารประกอบการแก้ไข กรณีเปลี่ยน คำนำหน้าชื่อ/ชื่อ-สกุล โปรดแนบ
  - ◆ เอกสารการเปลี่ยน คำนำหน้า, ชื่อตัว, ชื่อสกุล, ใบสำคัญการสมรส, ใบสำคัญการหย่า แล้วแต่กรณี
  - ◆ ใบหลักทรัพย์ฉบับเดิม (ชื่อสกุลเดิมก่อนแก้ไข) เพื่อขอให้นายทะเบียนออกใบหลักทรัพย์ฉบับใหม่ (ชื่อสกุลใหม่ตามที่ขอแก้ไข)
- เอกสารแสดงตน ตามประเภทของบุคคล (บุคคลประเภทอื่น ๆ สามารถดูรายละเอียดได้จาก [www.tsd.co.th](http://www.tsd.co.th) หรือสอบถามศูนย์บริการข้อมูล 0 2229 2888)

ประเภทบุคคล	เอกสารประกอบ เฉพาะการแก้ไข ชื่อ-สกุล	เอกสารประกอบการแก้ไขอื่น ๆ
บุคคลธรรมดา -สัญชาติไทย	- บัตรประจำตัวประชาชน <b>ฉบับจริง* และสำเนา</b> ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องโดย เจ้าของบัตร (บัตรไม่หมดอายุ) * กรณีไม่สามารถแสดงบัตรประจำตัวประชาชนฉบับจริงได้ หรือ ส่งเอกสารมาดำเนินการทางไปรษณีย์ <b>โปรดแนบ</b> สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง และ หนังสือรับรองสำเนา รายการเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชนที่ออกโดยสำนักงานเขต/อำเภอ <b>ฉบับจริง</b> (อายุไม่เกิน 90 วัน นับจากวันออกเอกสาร)	- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง โดยเจ้าของบัตร (บัตรไม่หมดอายุ)
บุคคลธรรมดา -สัญชาติอื่น	- ใบต่างด้าว/หนังสือเดินทาง <b>ฉบับจริง* และสำเนา</b> ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องโดย เจ้าของเอกสาร (เอกสารไม่หมดอายุ) * กรณีไม่สามารถแสดงหนังสือเดินทางฉบับจริงได้ หรือ ส่งเอกสารมาดำเนินการทางไปรษณีย์ - สำเนาหนังสือเดินทาง ต้องให้เจ้าหน้าที่ Notary Public รับรองความถูกต้องของสำเนาหนังสือเดินทาง และให้สถานทูตไทยหรือกงสุลไทยรับรองลายมือชื่อและตราประทับของเจ้าหน้าที่ Notary Public ด้วย ◆ การรับรองเอกสารต้องไม่เกิน 1 ปี จนถึงวันที่ยื่นแบบคำขอต่อนายทะเบียน	- สำเนาใบต่างด้าว/สำเนาหนังสือเดินทาง ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องโดย เจ้าของเอกสาร (เอกสารไม่หมดอายุ)
นิติบุคคล -สัญชาติไทย	1. สำเนาหนังสือรับรองของกระทรวงพาณิชย์ (ซึ่งออกไม่เกิน 1 ปี) ลงลายมือชื่อรับรองโดยกรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลนั้น 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ใบต่างด้าว/หนังสือเดินทาง ของกรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง โดยเจ้าของเอกสาร (เอกสารไม่หมดอายุ)	
นิติบุคคล -สัญชาติอื่น	1. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัท ซึ่งออกโดยหน่วยงานราชการที่มีอำนาจของประเทศซึ่งนิติบุคคลนั้นมีภูมิลำเนา 2. สำเนาหนังสือรับรองรายชื่อกรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลพร้อมด้วยเงื่อนไขหรืออำนาจในการลงนามผูกพัน และที่ตั้งสำนักงานใหญ่ ซึ่งออกโดยเจ้าหน้าที่ของนิติบุคคลนั้น หรือหน่วยงานราชการที่มีอำนาจของประเทศที่นิติบุคคลนั้นมีภูมิลำเนา 3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือหนังสือเดินทางของกรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลนั้นซึ่งรับรองความถูกต้องโดยเจ้าของเอกสาร กรณีเอกสารได้จัดทำหรือรับรองความถูกต้องในต่างประเทศต้องดำเนินการ ดังนี้ 1. ให้เจ้าหน้าที่ Notary Public หรือหน่วยงานราชการที่มีอำนาจในประเทศที่ได้จัดทำเอกสารหรือรับรองความถูกต้อง ทำการรับรองลายมือชื่อ ผู้จัดทำหรือผู้ให้รับรองความถูกต้องของเอกสารนั้น และประทับตราเจ้าหน้าที่ Notary Public หรือหน่วยงานราชการนั้นด้วย 2. ให้สถานทูตไทยหรือสถานกงสุลไทยในประเทศที่ได้จัดทำเอกสาร หรือรับรองความถูกต้องรับรองลายมือชื่อและตราประทับของเจ้าหน้าที่ Notary Public หรือหน่วยงานราชการที่มี อำนาจตามข้อ 1. ด้วย ◆ การรับรองเอกสารต้องไม่เกิน 1 ปี จนถึงวันที่ยื่นแบบคำขอต่อนายทะเบียน	