

แบบคำขอแก้ไขข้อมูลผู้ถือหลักทรัพย์

วันที่ _____

ข้าพเจ้า _____

บัตรประจำตัวประชาชน/หนังสือเดินทาง/ทะเบียนนิติบุคคล เลขที่ _____ มีความประสงค์ขอให้
บริษัท ริช เอเชีย คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) แก้ไขข้อมูลผู้ถือหลักทรัพย์ ดังนี้

ประเภทข้อมูล	ระบุข้อมูลเดิม (ก่อนแก้ไข)	ระบุข้อมูลใหม่ที่ต้องการแก้ไข
<input type="checkbox"/> คำนำหน้าชื่อ	➤	➤
<input type="checkbox"/> ชื่อตัว - ชื่อสกุล	➤	➤
<input type="checkbox"/> ที่อยู่ในการติดต่อ	➤	➤
<input type="checkbox"/> ที่อยู่ในการส่งหนังสือมอบฉันทะ และเอกสารเชิญประชุม	<input type="checkbox"/> ใช้ที่อยู่ซึ่งแจ้งเปลี่ยนใหม่ข้างต้น	
	<input type="checkbox"/> ระบุที่อยู่ _____	
<input type="checkbox"/> รหัสไปรษณีย์	➤	➤
<input type="checkbox"/> โทรศัพท์บ้าน/ ที่ทำงาน	➤	➤
<input type="checkbox"/> โทรศัพท์เคลื่อนที่/ โทรสาร	➤	➤
<input type="checkbox"/> อีเมล (email)	➤	➤
<input type="checkbox"/> อื่น ๆ _____	➤	➤

- ♦ การแก้ไขข้อมูลจะมีผล เมื่อบริษัทได้รับหนังสือไม่น้อยกว่า 7 วันทำการก่อนวันปิดสมุดทะเบียน
- ♦ ที่อยู่สำหรับการส่งเอกสารควรเป็นที่อยู่ที่สามารถต่อการรับเอกสารโดยวิธีไปรษณีย์ลงทะเบียน แต่มิให้ระบุที่อยู่เป็นตู้ไปรษณีย์ตามที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ กำหนดไว้
ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่ระบุไว้ข้างต้นเป็นความจริง หากจะพืงมีหรือก่อให้เกิดความเสียหายได้ชั้นแก่บริษัท อันเนื่องมาจากการดำเนินการตามรายการที่ระบุไว้ข้างต้น ข้าพเจ้าตกลงยินยอมรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นและขอใช้ให้แก่บริษัทจนครบถ้วน

เอกสารประกอบ โปรดดูรายละเอียดด้านหลังแบบคำขอ ➤

ลงชื่อ _____ ผู้ถือหลักทรัพย์
(_____) โทรศัพท์ _____

กรณีผู้ถือหลักทรัพย์ มอบอำนาจให้บุคคลอื่นดำเนินการแทน ต้องลงลายมือชื่อในช่องลงชื่อผู้ถือหลักทรัพย์และผู้มอบอำนาจ

ข้าพเจ้า ขอมอบอำนาจให้ _____ ดำเนินการยื่นแบบคำขอฯ แทนข้าพเจ้า	อากรแสตมป์ 10 บาท
ลงชื่อ _____ ผู้มอบอำนาจ ลงชื่อ _____ ผู้รับมอบอำนาจ (_____) (_____) โทรศัพท์ _____	

สำหรับเจ้าหน้าที่ วันที่ _____ เลขที่รายการ _____ ผู้ตรวจรับ _____	ได้ตรวจสอบหลักฐานแสดงตนฉบับจริงของผู้ถือหลักทรัพย์แล้ว ลงชื่อ _____ เจ้าหน้าที่ _____
---	--

เอกสารประกอบการขอแก้ไขข้อมูลผู้ถือหลักทรัพย์

1. แบบคำขอแก้ไขข้อมูลผู้ถือหลักทรัพย์ ที่กรอกรายละเอียด พร้อมลงลายมือชื่อผู้ถือหลักทรัพย์อย่างถูกต้องครบถ้วน
2. เอกสารประกอบการแก้ไข กรณีเปลี่ยน คำนำหน้าชื่อ/ชื่อตัว/ชื่อสกุล โปรดแนบ
 - ◆ เอกสารการเปลี่ยน คำนำหน้า, ชื่อตัว, ชื่อสกุล, ใบสำคัญการสมรส, ใบสำคัญการหย่า แล้วแต่กรณี
 - ◆ ใบหลักทรัพย์ฉบับเดิม (ชื่อสกุลเดิมก่อนแก้ไข) พร้อมแบบคำขอก่อนใบหลักทรัพย์ฉบับใหม่ เพื่อขอให้นายทะเบียนออกใบหลักทรัพย์ฉบับใหม่ (ชื่อสกุลใหม่ตามชื่อแก้ไข)
3. เอกสารแสดงตนของผู้ถือหลักทรัพย์และผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) ตามประเภทของบุคคลรายละเอียดตามตารางด้านล่าง

ประเภทบุคคล	เอกสารแสดงตน <u>เฉพาะการแก้ไข ชื่อ-สกุล</u>	เอกสารแสดงตนกรณีการแก้ไขอื่น ๆ
บุคคลธรรมดา - สัญชาติไทย	<ol style="list-style-type: none"> 1. <u>กรณีมาดำเนินการด้วยตนเอง</u> <ul style="list-style-type: none"> - บัตรประจำตัวประชาชน <u>ฉบับจริง</u> 2. <u>กรณีมอบอำนาจให้บุคคลอื่นดำเนินการแทน</u> <ul style="list-style-type: none"> - บัตรประจำตัวประชาชน<u>ฉบับจริง*</u> และ<u>สำเนา</u>ที่ได้ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องโดยเจ้าของบัตร (บัตรไม่หมดอายุ) *<u>กรณีไม่สามารถแสดงบัตรประจำตัวประชาชนฉบับจริงของผู้ถือหลักทรัพย์ได้</u> <p><u>โปรดแนบ</u> หนังสือรับรองสำเนารายการเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชนที่ออกโดยสำนักงานเขต/อำเภอ <u>ฉบับจริง</u> (อายุไม่เกิน 90 วัน นับจากวันออกเอกสาร) ของผู้ถือหลักทรัพย์เพิ่มเติม</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. <u>กรณีส่งเอกสารมาดำเนินการทางไปรษณีย์</u> <u>โปรดแนบ</u> สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ที่ได้ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องโดยเจ้าของบัตร (บัตรไม่หมดอายุ) 	- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องโดย เจ้าของบัตร (บัตรไม่หมดอายุ)
บุคคลธรรมดา - สัญชาติอื่น	- ใบต่างตัว/หนังสือเดินทาง <u>ฉบับจริง*</u> และ <u>สำเนา</u> ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องโดย เจ้าของเอกสาร (เอกสารไม่หมดอายุ) * <u>กรณีไม่สามารถแสดงหนังสือเดินทางฉบับจริงได้</u> หรือ ส่งเอกสารมาดำเนินการทางไปรษณีย์ - สำเนาหนังสือเดินทาง ต้องให้เจ้าหน้าที่ Notary Public รับรองความถูกต้องของสำเนาหนังสือเดินทาง และให้สถานทูตไทยหรือกงสุลไทยรับรองลายมือชื่อและตราประทับของเจ้าหน้าที่ Notary Public ด้วย ◆ การรับรองเอกสารต้องไม่เกิน 1 ปี จนถึงวันที่ยื่นแบบคำขอต่อนายทะเบียน	- สำเนาใบต่างตัว/สำเนาหนังสือเดินทาง ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องโดย เจ้าของเอกสาร (เอกสารไม่หมดอายุ)
นิติบุคคล - สัญชาติไทย	<ol style="list-style-type: none"> 1. สำเนาหนังสือรับรองของกระทรวงพาณิชย์ (ซึ่งออกไม่เกิน 1 ปี) ลงลายมือชื่อรับรองโดยกรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลนั้น 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ใบต่างตัว/หนังสือเดินทาง ของกรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องโดย เจ้าของเอกสาร (เอกสารไม่หมดอายุ) 	
นิติบุคคล - สัญชาติอื่น	<ol style="list-style-type: none"> 1. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัท ซึ่งออกโดยหน่วยงานราชการที่มีอำนาจของประเทศซึ่งนิติบุคคลนั้น มีภูมิลำเนา 2. สำเนาหนังสือรับรองรายชื่อกรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล พร้อมด้วยเงื่อนไขหรืออำนาจในการลงนามผูกพัน และที่ตั้งสำนักงานใหญ่ ซึ่งออกโดยเจ้าหน้าที่ของนิติบุคคลนั้น หรือหน่วยงานราชการที่มีอำนาจของประเทศที่นิติบุคคลนั้นมีภูมิลำเนา 3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือหนังสือเดินทางของกรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลนั้น ซึ่งรับรองความถูกต้องโดยเจ้าของเอกสาร <u>กรณีเอกสารได้จัดทำหรือรับรองความถูกต้องในต่างประเทศ ต้องดำเนินการ ดังนี้</u> <ol style="list-style-type: none"> 1. ให้เจ้าหน้าที่ Notary Public หรือหน่วยงานอื่นใดที่มีอำนาจในประเทศที่เอกสารดังกล่าวได้จัดทำหรือรับรองความถูกต้องทำการรับรองลายมือชื่อของ ผู้จัดทำหรือผู้ให้คำรับรองความถูกต้องของเอกสารดังกล่าว 2. ให้เจ้าหน้าที่ของสถานทูตไทยหรือกงสุลไทยในประเทศที่เอกสารดังกล่าวได้จัดทำหรือรับรองความถูกต้องทำการรับรองลายมือชื่อและตราประทับ ของเจ้าหน้าที่ Notary Public หรือหน่วยงานอื่นใดที่ได้ดำเนินการตาม (1) <ul style="list-style-type: none"> ▪ การรับรองเอกสารต้องไม่เกิน 1 ปี จนถึงวันที่ยื่นแบบคำขอต่อนายทะเบียน ▪ เอกสารที่จัดทำขึ้นเป็นภาษาต่างประเทศนอกเหนือจากภาษาอังกฤษจะต้องจัดทำคำแปลอย่างน้อยเป็นภาษาอังกฤษ 	