

แบบคำขอพิมพ์เอกสารสำหรับผู้ถือหลักทรัพย์

วันที่ .....

ข้าพเจ้า .....

ในฐานะผู้ถือหลักทรัพย์ กองทุนรวม/บริษัท.....

มีความประสงค์ขอให้บริษัท ศูนย์รับฝากหลักทรัพย์ (ประเทศไทย) จำกัด ("บริษัท ศูนย์รับฝากฯ) จัดพิมพ์เอกสาร ดังนี้

| สำหรับผู้ถือหลักทรัพย์  | สำหรับเจ้าหน้าที่ บริษัท ศูนย์รับฝากหลักทรัพย์ (ประเทศไทย) จำกัด |   |                 |
|---|--|---|-----------------|
| ประเภทเอกสาร/รายงาน   | จำนวน (ราย/หน้า)   | อัตรา (รวม Vat 7%)                        | จำนวนเงิน (บาท) |
| <input type="checkbox"/> 1. ทะเบียนผู้ถือหุ้น   |  | หน้าละ 9 บาท (กรณีเกิน 5 หน้าคิด 45 บาท ) |                 |
| <input type="checkbox"/> 2. รายละเอียดใบหุ้น  |  | หน้าละ 9 บาท (กรณีเกิน 5 หน้าคิด 45 บาท ) |                 |
| <input type="checkbox"/> 3. หนังสือรับรองการถือครองหลักทรัพย์ ณ วันที่.....                                   |  | หน้าละ 9 บาท (กรณีเกิน 5 หน้าคิด 45 บาท ) |                 |
| <input type="checkbox"/> 4. รายละเอียดการจ่ายเงินปันผล/ดอกเบีย/สิทธิอื่นใดที่เป็นตัวเงิน (ระบุ เดือน/ปี)..... |  | หน้าละ 9 บาท (กรณีเกิน 5 หน้าคิด 45 บาท ) |                 |
| <input type="checkbox"/> 5. คัดสำเนาเอกสารการโอนหุ้นและใบหุ้น   |  | หน้าละ 9 บาท (กรณีเกิน 5 หน้าคิด 45 บาท ) |                 |
| <input type="checkbox"/> 6. คำคัดถ่ายข้อมูลตามที่ปรากฏบนหน้าจอคอมพิวเตอร์                                     |  | หน้าละ 9 บาท                              |                 |
| <input type="checkbox"/> 7. หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ระบุ เดือน/ปี ที่จ่ายเงินปันผล) .....          |  | หน้าละ 9 บาท                              |                 |
| <input type="checkbox"/> 8. รายชื่อผู้ถือหุ้นพร้อมที่อยู่ ณ วันปิดสมุดทะเบียน วันที่.....จำนวน.....ราย        |  | รายละเอียด 1 บาท                          |                 |
| <input type="checkbox"/> 9. รายชื่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ณ วันปิดสมุดทะเบียน วันที่.....                          |  | รายละเอียด 1 บาท                          |                 |
| <input type="checkbox"/> 10. อื่น ๆ ระบุ).....  |  |   |                 |
| <b>รวมจำนวนเงิน (บาท)</b>   |  |   |                 |

โปรดระบุวัตถุประสงค์ในการขอพิมพ์เอกสาร.....

ข้าพเจ้า มีความประสงค์รับเอกสารที่ขอให้จัดพิมพ์ โดย  รับที่บริษัท ศูนย์รับฝากฯ

ส่งเอกสารทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ที่อยู่ ..... รหัสไปรษณีย์.....

◆ โปรดชำระเงินให้พอดีกับอัตราค่าจัดพิมพ์เอกสารข้างต้น ทั้งนี้ ผู้ถือหลักทรัพย์ รับทราบว่าในกรณีที่มีการชำระเงินเกิน และ/หรือ กรณีที่ TSD ได้ดำเนินการตรวจสอบแล้วไม่พบ ข้อมูลใด ๆ TSD ขอสงวนสิทธิ์ไม่ให้นำส่งเงินที่ได้รับชำระไว้คืนแก่ผู้ถือหลักทรัพย์ ไม่ว่าจะกรณีใดทั้งสิ้น

◆ TSD อาจเปลี่ยนแปลงอัตราดังกล่าวได้ตามความเหมาะสม

การออกไปเสร็จรับเงิน

ไม่ต้องการใบเสร็จรับเงินใบกำกับภาษี

ต้องการใบเสร็จรับเงินใบกำกับภาษี

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

กรณีผู้ถือหลักทรัพย์ มอบอำนาจให้บุคคลอื่นดำเนินการแทน ต้องลงลายมือชื่อในช่องลงชื่อผู้ถือหลักทรัพย์และผู้มอบอำนาจ

|  |                       |
|--|-----------------------|
| ข้าพเจ้า ขอมอบอำนาจให้.....ดำเนินการ   | อาคารแสตมป์<br>10 บาท |
| <input type="checkbox"/> ยื่นแบบคำขอ <input type="checkbox"/> ยื่นแบบคำขอ และรับเอกสาร แทนข้าพเจ้า |                       |
| ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ    ลงชื่อ.....ผู้รับมอบอำนาจ<br>(.....)    (.....) โทรศัพท์.....            |                       |

|   |  |
|---|--|
| สำหรับเจ้าหน้าที่<br>ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ วันที่..... | สำหรับผู้ถือหลักทรัพย์ / ผู้รับเอกสาร<br>ลงชื่อ.....ผู้รับเอกสาร วันที่..... |
|---|--|

เอกสารประกอบ โปรดดูรายละเอียดด้านหลังแบบคำขอ ➡

## เอกสารประกอบการขอพิมพ์เอกสารสำหรับผู้ถือหลักทรัพย์



1. แบบคำขอพิมพ์เอกสารสำหรับผู้ถือหลักทรัพย์ ที่กรอกรายละเอียด พร้อมลงลายมือชื่อผู้ถือหลักทรัพย์อย่างถูกต้องครบถ้วน
2. กรณีเปลี่ยน คำนำหน้าชื่อ/ชื่อ-สกุล โปรดแนบเอกสารการเปลี่ยน คำนำหน้าชื่อ, ชื่อตัว-ชื่อสกุล ใบสำคัญการสมรส, ใบสำคัญการหย่า แล้วแต่กรณี
3. กรณีเจ้าของหลักทรัพย์ที่ฝากหลักทรัพย์ไว้กับบริษัทสมาชิกผู้ฝากหลักทรัพย์ (Broker / Custodian) ขอพิมพ์เอกสารตามข้อ 8 และ 9 โปรดแนบ หนังสือรับรองการเป็นเจ้าของหลักทรัพย์เพื่อใช้ประกอบการขอตรวจสอบหรือคัดรายชื่อผู้ถือหุ้น ที่ออกโดยบริษัทสมาชิกผู้ฝากหลักทรัพย์ (Broker / Custodian) ตามแบบฟอร์มที่บริษัท ศูนย์รับฝากฯ กำหนด (ยกเว้น เจ้าของหลักทรัพย์มาติดต่อขอพิมพ์เอกสาร ณ วันที่ปิดสมุดทะเบียน ผู้ถือหุ้นไม่ต้องแนบหนังสือรับรองการเป็นเจ้าของหลักทรัพย์)
4. ค่าธรรมเนียมการขอพิมพ์เอกสารสำหรับผู้ถือหลักทรัพย์ ชำระเป็นเงินสด ได้ที่ บริษัท ศูนย์รับฝากหลักทรัพย์ (ประเทศไทย) จำกัด หรือ กรณี ที่ส่งแบบคำขอ ทางไปรษณีย์ โปรดแนบสำเนาหลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชี ชื่อบัญชี บริษัท ศูนย์รับฝากหลักทรัพย์ (ประเทศไทย) จำกัด ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) สาขางานวิทยุ บัญชีออมทรัพย์ เลขที่บัญชี 049-2-63596-6
5. เอกสารแสดงตน ตามประเภทของบุคคล กรณีบุคคลประเภทอื่น ๆ สอบถามข้อมูลได้ที่ SET Contact Center 0 2009 9999

| ประเภทบุคคล                  | เอกสารประกอบแบบคำขอ  |
|------------------------------|--|
| บุคคลธรรมดา<br>- สัญชาติไทย  | - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องโดยเจ้าของบัตร (บัตรไม่หมดอายุ)   |
| บุคคลธรรมดา<br>- สัญชาติอื่น | - สำเนาใบต่างตัว / หนังสือเดินทาง ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องโดยเจ้าของเอกสาร (เอกสารไม่หมดอายุ)  |
| นิติบุคคล<br>- สัญชาติไทย    | 1. สำเนาหนังสือรับรองของกระทรวงพาณิชย์ (ซึ่งออกไม่เกิน 1 ปี) ลงลายมือชื่อรับรองโดยกรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลนั้น<br>2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนใบต่างตัว/หนังสือเดินทาง ของกรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องโดยเจ้าของเอกสาร (เอกสารไม่หมดอายุ)   |
| นิติบุคคล<br>- สัญชาติอื่น   | 1. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัท ซึ่งออกโดยหน่วยงานราชการที่มีอำนาจของประเทศซึ่งนิติบุคคลนั้น มีภูมิลำเนา<br>2. สำเนาหนังสือรับรองรายชื่อกรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล พร้อมด้วยเงื่อนไขหรืออำนาจในการลงนามผูกพัน และที่ตั้งสำนักงานใหญ่ ซึ่งออกโดยเจ้าหน้าที่ของนิติบุคคลนั้น หรือหน่วยงานราชการที่มีอำนาจของประเทศที่นิติบุคคลนั้นมีภูมิลำเนา<br>3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือหนังสือเดินทางของกรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลนั้น ซึ่งรับรองความถูกต้องของเอกสารกรณีเอกสารได้จัดทำหรือรับรองความถูกต้องในต่างประเทศ ต้องดำเนินการ ดังนี้<br>1. ให้เจ้าหน้าที่ Notary Public หรือหน่วยงานราชการที่มีอำนาจในประเทศที่ได้จัดทำเอกสาร หรือรับรองความถูกต้อง ทำการรับรองลายมือชื่อผู้จัดทำหรือผู้ให้คำรับรองความถูกต้องของเอกสารนั้น และประทับตราเจ้าหน้าที่ Notary Public หรือหน่วยงานราชการนั้นด้วย<br>2. ให้สถานทูตไทยหรือสถานกงสุลไทยในประเทศที่ได้จัดทำเอกสาร หรือรับรองความถูกต้อง รับรองลายมือชื่อและตราประทับของเจ้าหน้าที่ Notary Public หรือหน่วยงานราชการที่มีอำนาจตามข้อ 1. ด้วย<br>◆ การรับรองเอกสารต้องไม่เกิน 1 ปี จนถึงวันที่ยื่นแบบคำขอต่อนายทะเบียน |