

แบบคำขอแก้ไข / ขอลงเช็คหรือตราฟ เงินปันผล / ดอกเบี้ย / สิทธิอื่นใดที่เป็นตัวเงิน

วันที่.....

ข้าพเจ้า..... ซึ่งเป็นผู้มีชื่อปรากฏเป็นผู้รับเงินตามเช็ค เงินปันผล/ ดอกเบี้ย/สิทธิอื่นใดที่เป็นตัวเงินจากกองทุนรวม/บริษัท..... มีรายละเอียด ดังนี้

- | | | | | | | | |
|----------------|---------------|----------------|-----|-----------------|---------------|----------------|-----|
| 1. เลขที่..... | ลงวันที่..... | จำนวนเงิน..... | บาท | 6. เลขที่..... | ลงวันที่..... | จำนวนเงิน..... | บาท |
| 2. เลขที่..... | ลงวันที่..... | จำนวนเงิน..... | บาท | 7. เลขที่..... | ลงวันที่..... | จำนวนเงิน..... | บาท |
| 3. เลขที่..... | ลงวันที่..... | จำนวนเงิน..... | บาท | 8. เลขที่..... | ลงวันที่..... | จำนวนเงิน..... | บาท |
| 4. เลขที่..... | ลงวันที่..... | จำนวนเงิน..... | บาท | 9. เลขที่..... | ลงวันที่..... | จำนวนเงิน..... | บาท |
| 5. เลขที่..... | ลงวันที่..... | จำนวนเงิน..... | บาท | 10. เลขที่..... | ลงวันที่..... | จำนวนเงิน..... | บาท |

ขอให้บริษัท ศูนย์รับฝากหลักทรัพย์ (ประเทศไทย) จำกัด (“บริษัท ศูนย์รับฝากฯ”) ดำเนินการเกี่ยวกับเช็คเงินปันผล/ดอกเบี้ย/สิทธิอื่นใดที่เป็นตัวเงิน ดังนี้

- เปลี่ยนวันที่ในเช็คเป็นวันที่ปัจจุบัน เนื่องจากเช็คเกินกำหนดเวลาหกเดือนนับแต่วันที่ออกเช็ค
- ออกเช็คฉบับใหม่ โดยส่งจ่ายในนาม.....
เนื่องจาก เปลี่ยนชื่อสกุล ผู้ถือหลักทรัพย์เสียชีวิต อื่น ๆ.....
- ออกเช็คฉบับใหม่ เนื่องจาก เช็คสูญหาย เช็คชำรุด
- เปลี่ยนเช็ค เป็นตราฟ (โปรดระบุ สกุลเงิน).....
- รับเช็คส่งคืนกลับมายัง บริษัท ศูนย์รับฝากฯ / เช็คที่บริษัท ศูนย์รับฝากฯ ส่งคืนให้บริษัทผู้ออกหลักทรัพย์
- อื่น ๆ

เมื่อบริษัท ศูนย์รับฝากฯ ได้ดำเนินการตามที่ข้าพเจ้าร้องขอเรียบร้อยแล้ว ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขอรับเช็ค/ตราฟ และ/หรือ หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย โปรดเลือก

- รับที่บริษัท ศูนย์รับฝากฯ โดยติดต่อข้าพเจ้าที่หมายเลขโทรศัพท์.....
- ส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน (ระบุที่อยู่).....
..... รหัสไปรษณีย์.....

อนึ่ง ในการที่ข้าพเจ้าขอออกเช็คฉบับใหม่ เนื่องจากเช็คฉบับเดิมสูญหายแล้ว หากข้าพเจ้าได้เช็คฉบับเดิมคืนมาเมื่อใด ข้าพเจ้าจะส่งคืนให้แก่บริษัท ศูนย์รับฝากฯ ทันที และข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความตามที่ระบุไว้ข้างต้นเป็นความจริง หากจะพินิจหรือก่อให้เกิดความเสียหายใดขึ้นแก่บริษัท ศูนย์รับฝากฯ อันเนื่องมาจากการดำเนินการตามรายการที่ระบุไว้ข้างต้น ข้าพเจ้าตกลงยินยอมรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นและชดเชยให้แก่ บริษัท ศูนย์รับฝากฯ จนครบถ้วน

เอกสารประกอบ โปรดดูรายละเอียดด้านหลังแบบคำขอ

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

ได้รับเช็คที่แก้ไขวันที่แล้ว ผู้รับ.....

กรณีผู้ถือหลักทรัพย์ มอบอำนาจให้บุคคลอื่นดำเนินการแทน ต้องลงลายมือชื่อในช่องลงชื่อผู้ถือหลักทรัพย์และผู้มอบอำนาจ

ข้าพเจ้า ขอมอบอำนาจให้.....ดำเนินการ <input type="checkbox"/> ยื่นแบบคำขอ <input type="checkbox"/> ยื่นแบบคำขอ และรับเช็คหรือตราฟ เงินปันผล / ดอกเบี้ย / หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย แทนข้าพเจ้า	อารการแสดมภ์ 10 บาท
ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ ลงชื่อ.....ผู้รับมอบอำนาจ (.....) (.....) โทรศัพท์.....	

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

1. แบบคำขอแก้ไข/ขอลงชื่อหรือตราเงินปันผล ฯลฯ ที่กรอกรายละเอียด พร้อมลงลายมือชื่อผู้ถือหลักทรัพย์อย่างถูกต้องครบถ้วน
2. เอกสารเพิ่มเติมสำหรับการขอแก้ไข/ออกเช็คฉบับใหม่ ในแต่ละกรณี
 - 2.1 กรณีขอลงชื่อหรือตราเงินปันผลใหม่เนื่องจากเช็คฉบับเดิมสูญหาย โปรดแนบบันทึกแจ้งความของสถานีตำรวจ ระบุรายละเอียดเช็คฉบับที่สูญหาย* ดังนี้
 - ❶ ชื่อผู้ถือหลักทรัพย์ ❷ ชื่อหลักทรัพย์ ❸ เลขที่เช็คเงินปันผล ❹ วันที่บนเช็คเงินปันผล ❺ จำนวนเงิน
 (ถ้าบันทึกแจ้งความเป็นฉบับสำเนา ต้องให้เจ้าหน้าที่ตำรวจลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง)

* รายละเอียดเช็คเงินปันผล/ดอกเบี้ย ฯลฯ ดังกล่าวสามารถติดต่อขอรายละเอียดได้ที่ บริษัท ศูนย์รับฝากหลักทรัพย์ (ประเทศไทย) จำกัด เลขที่ 93 อาคารตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ถนนรัชดาภิเษก แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพฯ 10400
 - 2.2 กรณีขอลงชื่อหรือตราเงินปันผลใหม่เนื่องจากเปลี่ยนวันที่ในเช็ค เช็คฉบับเดิมชำรุด หรือเปลี่ยนเช็คเป็นตราเงินปันผล โปรดแนบบันทึกเพิ่มเติม
 - 2.3 กรณีขอลงชื่อหรือตราเงินปันผลใหม่เนื่องจากแก้ไขเปลี่ยนแปลงชื่อ-สกุล โปรดแนบบันทึก การเปลี่ยนชื่อ-สกุล, ใบสำคัญการสมรส, ใบสำคัญการหย่า แล้วแต่กรณี
 - 2.4 กรณีขอลงชื่อหรือตราเงินปันผลใหม่ เนื่องจากผู้ถือหลักทรัพย์เสียชีวิต โปรดแนบบันทึกดังต่อไปนี้ พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง โดยผู้จัดการมรดก
 - ❶ สำเนาคำสั่งศาลแต่งตั้งผู้จัดการมรดก ที่ศาลหรือรองศาลรับรองไม่เกิน 1 ปี ❷ สำเนาใบมรณบัตรของผู้เสียชีวิต ❸ บัตรประจำตัวประชาชนฉบับจริง และสำเนาของผู้จัดการมรดก ❹ สำเนาทะเบียนบ้านของผู้จัดการมรดก
3. เอกสารแสดงตน ตามประเภทบุคคล กรณีบุคคลประเภทอื่น ๆ สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมที่ SET Contact Center ตามช่องทางการติดต่อด้านล่างของแบบฟอร์ม

ประเภทบุคคล	เอกสารประกอบการแก้ไข/ออกเช็คใหม่ กรณีมีการเปลี่ยนชื่อ-สกุล	การแก้ไข/ออกเช็คใหม่ กรณีอื่น ๆ เช่น แก้ไขวันที่,ชำรุด,สูญหาย
บุคคลธรรมดา - สัญชาติไทย	- บัตรประจำตัวประชาชน <u>ฉบับจริง*</u> และ <u>สำเนา</u> ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องโดยเจ้าของบัตร (บัตรไม่หมดอายุ) * กรณีไม่สามารถแสดงบัตรประจำตัวประชาชนฉบับจริงได้ หรือ ส่งเอกสารมาดำเนินการทางไปรษณีย์ <u>โปรดแนบ</u> สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง และ หนังสือรับรองสำเนารายการเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชนที่ออกโดยสำนักงานเขต/อำเภอ <u>ฉบับจริง</u> (อายุไม่เกิน 90 วัน นับจากวันออกเอกสาร)	- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง โดยเจ้าของบัตร (บัตรไม่หมดอายุ)
บุคคลธรรมดา - สัญชาติอื่น	- ใบต่างตัว/หนังสือเดินทาง <u>ฉบับจริง*</u> และ <u>สำเนา</u> ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องโดยเจ้าของเอกสาร (เอกสารไม่หมดอายุ) * กรณีไม่สามารถแสดงหนังสือเดินทางฉบับจริงได้ หรือ ส่งเอกสารมาดำเนินการทางไปรษณีย์ - สำเนาหนังสือเดินทาง ต้องให้เจ้าหน้าที่ Notary Public รับรองความถูกต้องของสำเนาหนังสือเดินทาง และให้สถานทูตไทยหรือกงสุลไทยรับรองลายมือชื่อและตราประทับของเจ้าหน้าที่ Notary Public ด้วย ♦ การรับรองเอกสารต้องไม่เกิน 1 ปี จนถึงวันที่ยื่นแบบคำขอต่อนายทะเบียน	- สำเนาใบต่างตัว/สำเนาหนังสือเดินทาง ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องโดยเจ้าของเอกสาร (เอกสารไม่หมดอายุ)
นิติบุคคล - สัญชาติไทย	1. สำเนาหนังสือรับรองของกระทรวงพาณิชย์ (ซึ่งออกไม่เกิน 1 ปี) ลงลายมือชื่อรับรองโดยกรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลนั้น 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ใบต่างตัว/หนังสือเดินทาง ของกรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องโดยเจ้าของเอกสาร (เอกสารไม่หมดอายุ)	
นิติบุคคล - สัญชาติอื่น	1. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัท ซึ่งออกโดยหน่วยงานราชการที่มีอำนาจของประเทศซึ่งนิติบุคคลนั้น มีภูมิลำเนา 2. สำเนาหนังสือรับรองรายชื่อกรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล พร้อมด้วยเงื่อนไขหรืออำนาจในการลงนามผูกพัน และที่ตั้งสำนักงานใหญ่ ซึ่งออกโดยเจ้าหน้าที่ของนิติบุคคลนั้น หรือหน่วยงานราชการที่มีอำนาจของประเทศที่นิติบุคคลนั้นมีภูมิลำเนา 3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือหนังสือเดินทางของกรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลนั้น ซึ่งรับรองความถูกต้องโดยเจ้าของเอกสาร กรณีเอกสารได้จัดทำหรือรับรองความถูกต้องในต่างประเทศ ต้องดำเนินการ ดังนี้ 1. ให้เจ้าหน้าที่ Notary Public หรือหน่วยงานอื่นใดที่มีอำนาจในประเทศที่เอกสารดังกล่าวได้จัดทำหรือรับรองความถูกต้องทำการรับรองลายมือชื่อของผู้จัดทำหรือผู้ให้คำรับรองความถูกต้องของเอกสารดังกล่าว 2. ให้เจ้าหน้าที่ของสถานทูตไทยหรือกงสุลไทยในประเทศที่เอกสารดังกล่าวได้จัดทำหรือรับรองความถูกต้องทำการรับรองลายมือชื่อและตราประทับของเจ้าหน้าที่ Notary Public หรือหน่วยงานอื่นใดที่ได้ดำเนินการตาม (1) <ul style="list-style-type: none"> ▪ การรับรองเอกสารต้องไม่เกิน 1 ปี จนถึงวันที่ยื่นแบบคำขอต่อนายทะเบียน ▪ เอกสารที่จัดทำขึ้นเป็นภาษาต่างประเทศนอกเหนือจากภาษาอังกฤษจะต้องจัดทำแปลอย่างน้อยเป็นภาษาอังกฤษ 	