



ชื่อ Name _____ เลขที่บัญชีหลักทรัพย์ Account No. _____ วันที่ Date _____

มีความประสงค์ขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ ที่ได้ให้กับบริษัท ดังต่อไปนี้ Request to change my information as follows:

1. เปลี่ยนแปลงชื่อและ/หรือนามสกุล ไทย _____
 Change of Name/Surname อังกฤษ Eng _____

หมายเหตุ: โปรดแนบเอกสารการเปลี่ยนชื่อ/นามสกุลพร้อมเซ็นรับรองสำเนาถูกต้องและบัตรตัวอย่างลายมือชื่อ 1 ฉบับ
 Remark: Please attach a signed copy of the name-change document and a signature card.

2. เปลี่ยนแปลงลายเซ็น ลายเซ็นเก่า _____ ลายเซ็นใหม่ _____
 Change of Signature Previous Signature New Signature

หมายเหตุ: กรณีลืมลายเซ็นเก่าโปรดแนบสำเนาบัตรประชาชน
 Remark: If you have forgotten the previous signature, please attach a signed copy of your current ID.

3. เปลี่ยนแปลงที่อยู่ ที่อยู่ปัจจุบัน Present Address _____
 Change of Address ที่อยู่ทะเบียนบ้าน House Registration Address _____
 ที่อยู่ทำงาน Work Address _____

4. เปลี่ยนที่อยู่ในการจัดส่งเอกสาร ที่อยู่ปัจจุบัน Present Address ที่อยู่ทะเบียนบ้าน House Registration Address ที่อยู่ทำงาน Work Address
 Change of Mailing Address รับเอกสารด้วยตัวเอง ที่สาขา / to pick up at a branch _____
 ***หากภายใน 7 วันลูกค้าไม่มารับเอกสารตามที่ระบุไว้ บริษัทจะจัดส่งเอกสารตามที่อยู่ไปรษณีย์ที่ท่านแจ้งไว้
 (If the document is not collected within 7 working days, we will send it to the present address)

5. เปลี่ยนแปลงเบอร์ติดต่อ เบอร์มือถือสำหรับการยืนยันตัวตนลูกค้า Mobile number to receive one-time password (OTP) _____
 Change of Contact Number เบอร์มือถือ Mobile Number _____ เบอร์โทรศัพท์บ้าน Home Tel. _____
 เบอร์โทรศัพท์ที่ทำงาน Office Tel. _____ ต่อ Ext. _____

6. เปลี่ยนแปลงอีเมล อีเมลสำหรับรับข่าวสาร และ OTP _____
 Change of E-mail Address E-mail for receiving newsletter and one-time password _____
 อีเมลสำหรับเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-DOC) _____
 E-mail for receiving electronic document _____

7. เปลี่ยนแปลงบัญชีธนาคาร ธนาคารหลัก Main Bank ธนาคารสำรอง Alternate Bank ธนาคารปันผล E-dividend Bank
 Change of Bank Account ใช้เหมือนกับธนาคารหลัก Same as Main Bank

เดิม: ธนาคาร _____ Previous Bank เลขที่บัญชี _____ Bank Account	เพิ่ม: ธนาคาร _____ Add Bank เลขที่บัญชี _____ Bank Account	เดิม: ธนาคาร _____ Previous Bank เลขที่บัญชี _____ Bank Account
ใหม่: ธนาคาร _____ New Bank เลขที่บัญชี _____ Bank Account	ยกเลิก: ธนาคาร _____ Cancel Bank เลขที่บัญชี _____ Bank Account	ใหม่: ธนาคาร _____ New Bank เลขที่บัญชี _____ Bank Account

หมายเหตุ: โปรดแนบสำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารตามจำนวนธนาคารที่ท่านประสงค์ขอใช้งาน
 Remark: Please attach a copy of the bank book for each bank account.

8. เปลี่ยนการมอบอำนาจให้กระทำการแทน ขอมอบอำนาจให้ Grant to _____
 Change of the Power of Attorney ขอยกเลิกการมอบอำนาจให้ Revoke the Power of Attorney to this Grantee _____
 ***โปรดกรอกใบมอบอำนาจฉบับใหม่พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน Please attach the new power of attorney and signed copies of ID card

9. ขอเปิดประเภทบัญชีเพิ่มเติม Cash Prepaid Credit Balance Derivatives
 Open Additional Type of Account Global Equity Global Derivatives อื่นๆ (ระบุ) Others (Specify) _____

10. ขอรหัสผ่าน POEMS หลักทรัพย์ต่างประเทศ Global Equity อนุพันธ์ต่างประเทศ Global Derivatives
 Reset Password

11. ปิดบัญชี Close Account ทุกประเภทบัญชี All Account เฉพาะประเภทบัญชี Specific Account _____

12. อื่นๆ โปรดระบุ Others: Please specify _____

ลงชื่อ Sign  _____ ลูกค้า Client

(โปรดลงลายมือชื่อให้เหมือนกับตัวอย่างที่ให้ไว้กับบริษัทเท่านั้น Please use the same signature as the sample you gave us)

สำหรับเจ้าหน้าที่บริษัทเท่านั้น			
Investment Consultant	Securities AVP+	Securities SVP+	Head of Credit Control
Sign _____	Sign _____	Sign _____	Sign _____



เอกสารประกอบการขอแก้ไขข้อมูล กับหนังสือฉบับนี้ (เอกสารที่เป็นภาพถ่ายให้รับรอง
สำเนาถูกต้องทุกฉบับ)

1. เปลี่ยนชื่อ และ/หรือ นามสกุล

1.1 บุคคลทั่วไป

- 1.1.1 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- 1.1.2 สำเนาทะเบียนบ้าน (ในกรณีที่ใช้บัตรข้าราชการ หรือ บัตรประชาชนตลอดชีพ)
- 1.1.3 สำเนาทะเบียนชื่อ-นามสกุล
- 1.1.4 สำเนาบัญชีธนาคารที่แสดงถึงเจ้าของบัญชี
- 1.1.5 บัตรตัวอย่างลายมือชื่อ

1.2 นิติบุคคล

- 1.2.1 สำเนาทะเบียนรับรองของกระทรวงพาณิชย์ที่ได้ออกให้ไม่เกิน 6 เดือน
- 1.2.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของกรรมการผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล

2. เปลี่ยนหลายมือชื่อ

2.1 บุคคลธรรมดา สัญชาติไทย

- 2.1.1 บัตรตัวอย่างลายมือชื่อ จำนวน 1 ฉบับ (กรณีทำลายเซ็นเดิมไม่ได้ต้องแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน)

2.2 นิติบุคคล สัญชาติไทย

- 2.2.1 บัตรตัวอย่างลายมือชื่อของกรรมการผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล (พร้อมตราประทับบริษัทตามหนังสือรับรอง)
- 2.2.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของกรรมการผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล
- 2.2.3 สำเนาทะเบียนรับรองของกระทรวงพาณิชย์ที่ได้ออกให้ไม่เกิน 6 เดือน
- 2.2.4 แบบแสดงตัวตน (KYC Application) ของผู้มีอำนาจลงนาม (กรณีผู้มีอำนาจลงนามไม่ได้เปิดบัญชีกับบริษัท)

3. เปลี่ยนที่อยู่

3.1 ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

- 3.1.1 บุคคลทั่วไป ได้แก่ สำเนาทะเบียนบ้านใหม่
- 3.1.2 นิติบุคคล ได้แก่ สำเนาทะเบียนรับรองของกระทรวงพาณิชย์ที่ได้ออกให้ไม่เกิน 6 เดือน

4. การเปลี่ยนแปลง และ/หรือเพิ่ม เงื่อนไขการรับ-จ่ายเงินกับบริษัท

4.1 กรณีทำธุรกรรมผ่านเจ้าหน้าที่การตลาด

- 4.1.1 หนังสือขอให้หักบัญชีเงินฝาก (ตามจำนวนธนาคารที่ประสงค์ใช้งาน)
- 4.1.2 สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร (ตามจำนวนธนาคารที่ประสงค์ใช้งาน)

4.2 กรณีทำธุรกรรมผ่านตู้ ATM

- 4.2.1 สำเนาหลักฐานการสมัคร ATS ผ่านตู้ ATM (สลิป) *(ถ้ามี)
- 4.2.2 สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร (ตามจำนวนธนาคารที่ประสงค์ใช้งาน)

5. การเปลี่ยนแปลงการมอบอำนาจ หรือ มอบอำนาจให้กระทำการแทนตน

5.1 บุคคลทั่วไป

- 5.1.1 หนังสือมอบอำนาจฯ
- 5.1.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ผู้รับมอบ)
- 5.1.3 สำเนาทะเบียนบ้าน (ในกรณีที่ใช้บัตรข้าราชการ หรือ บัตรประชาชนตลอดชีพ) (ผู้รับมอบ)
- 5.1.4 บัตรตัวอย่างลายมือชื่อ (ผู้รับมอบ)
- 5.1.5 ค่าอากรแสตมป์ 30 บาท
- 5.1.6 แบบแสดงตัวตนของผู้รับมอบอำนาจ (KYC Application ผู้รับมอบ) *ใช้กรณี
ที่ผู้รับมอบอำนาจไม่ได้เปิดบัญชีกับบริษัท

5.2 นิติบุคคล

- 5.2.1 หนังสือมอบอำนาจฯ
- 5.2.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล
- 5.2.3 สำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล (ในกรณีที่ใช้บัตรข้าราชการ หรือ บัตรประชาชนตลอดชีพ)
- 5.2.4 บัตรตัวอย่างลายมือชื่อของผู้รับมอบอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล (พร้อมตราประทับบริษัทตามรายงานการประชุม)
- 5.2.5 ค่าอากรแสตมป์ 30 บาท
- 5.2.6 แบบแสดงตัวตนของผู้รับมอบอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล (KYC Application ผู้รับมอบ) *ใช้กรณีที่ผู้รับมอบอำนาจไม่ได้เปิดบัญชีกับบริษัท
- 5.2.7 รายงานการประชุม

List of supplementary documents. (All photocopies must be signed to certify true copy.)

1. Name and/or surname change.

1.1 Natural person

- 1.1.1 Copy of ID or passport
- 1.1.2 Copy of house registration (for use with government staff ID or life-time personal ID)
- 1.1.3 Copy of name-change document
- 1.1.4 Copy of bank book showing the account name
- 1.1.5 Signature sample card

1.2 Juristic person

- 1.2.1 Copy of certificate issued by the ministry of commerce dated not over 6 months
- 1.2.2 Copy of ID of the authorized director(s)

2. Signature change

2.1 Individual Person Thai Nationality

- 2.1.1 Signature sample card (If you cannot remember the previous signature, please attach a copy of ID or Passport.

2.2 Juristic person Thai Nationality

- 2.2.1 Signature sample cards of directors who are authorized to represent the company (with the seal per company certificate).
- 2.2.2 Copy of ID of directors who are authorized to represent the company.
- 2.2.3 Copy of the juristic person certificate issued by the Ministry of Commence within the past 6 months.
- 2.2.4 KYC application of directors who are authorized to represent the company (if the directors do not have accounts with us).

3. Address change

- 3.1 Natural persons: Copy of changed house registration
- 3.2 Juristic persons: Copy of certificate issued by the ministry of commerce dated not over 6 months

4. Changes and/or additional condition for deposit and withdrawal

4.1 If performed through investment consultants

- 4.1.1 Letter of consent to direct debit bank account (ATS)
- 4.1.2 Copy of the bank book page showing the name and account number for each new account

4.2 Via ATM

- 4.2.1 Authorization for direct debit (ATS) confirmation slip (if available)
- 4.2.2 Copy of the bank book page showing the name and account number for each new account

5. Changes to or granting the power of attorney

5.1 Natural person

- 5.1.1 Power of attorney
- 5.1.2 Copy of ID of the attorney-in-fact (grantee)
- 5.1.3 Copy of house registration (for use with the government staff ID or life-time personal ID of the grantee)
- 5.1.4 Signature sample card of the grantee
- 5.1.5 Stamp duty: 30 baht
- 5.1.6 KYC application of the grantee (if he/she does not have an account with us)

5.2 Juristic person

- 5.2.1 Power of Attorney.
- 5.2.2 Copy of ID of the authorized persons who represent the company.
- 5.2.3 Copy of house registration of the authorized persons who represent the company (for use with the government staff ID or life-time personal ID of the grantee).
- 5.2.4 Signature sample card of the authorized persons who represent the company (with the seal per the board resolution).
- 5.2.5 Stamp duty 30 THB.
- 5.2.6 KYC application of each authorized person who represents the company (if he/she does not have an account with us).
- 5.2.7 Minutes of the company board meeting.