



### ใบคำขอเปลี่ยนแปลง / แก้ไขข้อมูลลูกค้า CLIENT CHANGING / RECTIFYING REQUEST FORM

วันที่ Date .....

ข้าพเจ้า / ..... เลขที่บัญชี Account number..... สาขา Branch.....

มีความประสงค์ขอเปลี่ยนแปลง / แก้ไขข้อมูลของข้าพเจ้าฯ เป็นดังต่อไปนี้ โดยถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา และคำขอเปิดบัญชีที่ได้ทำไว้กับบริษัท

Request the company to change/ rectify the following information. The request made herein is regarded as part of the contract and application form previously given to the Company.

(กรุณาใส่เครื่องหมายในช่อง  ที่ต้องการ พร้อมระบุข้อมูลให้ชัดเจน) (Please check where appropriate and clearly state the information.)

- 1. ชื่อและ/ หรือนามสกุล Name/ Surname [\[Appendix 1\]](#)
- 2. ลายมือชื่อ Signature [\[Appendix 2\]](#)
- 3. ที่อยู่ Address  ทะเบียนบ้าน House Registered Address [\[Appendix 3\]](#)
  - ที่อยู่ทำงาน Office Address .....
  - ที่อยู่ติดต่อ (ที่อยู่ปัจจุบัน) Contact Address .....
- 4. วิธีการจัดส่งเอกสาร Mailing address  ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ via E-mail.....
  - ทางไปรษณีย์ Postman ที่อยู่จัดส่ง Address.....
- 5. เปลี่ยนแปลง E-Mail / E-mail Address.....
- 6. เปลี่ยนแปลงเบอร์ติดต่อ contact number  เบอร์มือถือ (Mobile phone no.)..... ) [\[Appendix 4\]](#)
  - เบอร์โทรศัพท์บ้าน (Home Telephone no.).....
  - เบอร์ที่ทำงาน (Office telephone number)..... ต่อ Ext.....
- 7. เปลี่ยนแปลงบัญชีธนาคาร (ATS) Bank Account (ATS) [\[Appendix 5\]](#)  ด้านหักบัญชีเงินฝากลูกค้า Debit from Bank Account
  - ด้านนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากลูกค้า Credit to Bank Account

บริษัทมีนโยบายกำหนดให้ลูกค้าแต่ละรายใช้บัญชีธนาคารสำหรับการชำระราคาเพียงบัญชีใดบัญชีหนึ่งเท่านั้น The company has a policy to require the customer use only one bank account for payment.

ธนาคารเดิม Existing Bank ..... ธนาคารใหม่ New Bank .....  
เลขที่บัญชี Account number ..... เลขที่บัญชี Account number.....

- 8. การมอบอำนาจ Power of attorney  ยกเลิกผู้รับมอบอำนาจเดิม Cancellation of the attorney-in-fact
  - เปลี่ยนแปลงผู้รับมอบอำนาจ Change of the attorney-in-fact [\[Appendix 6\]](#)

จากเดิมชื่อ From name..... เป็น to name .....

- 9. เปลี่ยนแปลงข้อมูลเรื่องอื่นๆ (โปรดระบุข้อมูลใหม่) others (Please specify new information).....

โปรดแนบเอกสารแนบที่เกี่ยวข้องซึ่งสามารถดูได้จากภาคผนวก The relevant attachments can be found in the appendix.

ลายมือชื่อเจ้าของบัญชี Signature .....

(โปรดลงลายมือชื่อให้ตรงกับตัวอย่างที่ให้ไว้กับบริษัท Please sign as same as the signatures card)

ทั้งนี้ ท่านจะได้รับ SMS แจ้งเตือนให้ท่านทราบ หลังจากบริษัท ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว You will receive an SMS notification after the company has completed the process.

สำหรับเจ้าหน้าที่บริษัท For officer only

การสอบยืนยันการเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลลูกค้า

- ชื่อพนักงานผู้สอบยืนยัน ..... (ตัวบรรจง)  สำนักงานใหญ่  สาขา .....
- ผลการสอบยืนยัน  ลูกค้ายื่นเอกสารด้วยตนเองกับพนักงานฝ่ายปฏิบัติการหลักทรัพย์ วันที่ ..... เวลา.....
  - ติดต่อลูกค้าโดยการโทรสอบยืนยันข้อมูล: วันที่ ..... เวลา.....
    - เบอร์พนักงานที่ใช้ติดต่อ..... เบอร์โทรของลูกค้า.....
    - ผลการโทรสอบยืนยัน: (โปรดระบุ).....

หมายเหตุ: ❶ กรณีโทรติดต่อลูกค้าไม่ได้ ให้บันทึกข้อมูลไว้ด้วยทุกครั้ง

❷ หากเบอร์โทรศัพท์ของลูกค้าที่ติดต่อ ไม่ตรงกับฐานข้อมูลในระบบ back office ให้จดบันทึกเบอร์โทรของลูกค้าที่นั้นไว้ด้วย และแจ้งลูกค้าให้ทำการเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเบอร์โทรศัพท์ดังกล่าวตามขั้นตอนที่บริษัทกำหนด

ฝ่ายปฏิบัติการหลักทรัพย์		ฝ่ายจัดการข้อมูลลูกค้า	
ผู้ตรวจสอบลายมือชื่อลูกค้า		ผู้แก้ไขข้อมูล	ผู้สอบทานข้อมูล
สาขา / ทีม	สำนักงานใหญ่		
วันที่	วันที่	วันที่	วันที่



### ภาคผนวก [Appendix ]

#### เอกสารประกอบการแก้ไขข้อมูล (เอกสารที่เป็นภาพถ่ายให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ)

##### [Appendix 1] 1. เปลี่ยนชื่อ และ/หรือ นามสกุล

###### 1.1 บุคคลทั่วไป

- 1.1.1 สำเนาบัตรประชาชน หรือ Passport
- 1.1.2 สำเนาหนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล
- 1.1.3 สำเนาบัญชีธนาคารที่แสดงถึงเจ้าของบัญชี
- 1.1.4 บัตรตัวอย่างลายมือชื่อ

หมายเหตุ กรณีลูกค้ามีได้ยื่นเอกสารด้วยตัวเอง ขอสำเนาบัตรประชาชนของลูกค้าทั้งด้านหน้าและด้านหลัง

###### 1.2 นิติบุคคล

- 1.2.1 สำเนาหนังสือรับรองของกระทรวงพาณิชย์ที่ได้ออกให้ไม่เกิน 1 เดือน

##### [Appendix 2] 2. เปลี่ยนลายมือชื่อ

###### 2.1 บุคคลทั่วไป

- 2.1.1 บัตรตัวอย่างลายมือชื่อ

###### 2.2 นิติบุคคล

- 2.2.1 บัตรตัวอย่างลายมือชื่อของกรรมการผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล (พร้อมตราประทับบริษัทตามหนังสือรับรอง)
- 2.2.2 สำเนาหนังสือรับรองของกระทรวงพาณิชย์ที่ได้ออกให้ไม่เกิน 1 เดือน
- 2.2.3 แบบวิเคราะห์ตัวตนของลูกค้า; ประเภทบุคคลธรรมดา (สำหรับกรรมการผู้มีอำนาจลงนาม) (ใช้กรณีที่มีอำนาจไม่ได้เปิดบัญชีกับบริษัท) [IC จัดเตรียม]

##### [Appendix 3] 3. เปลี่ยนที่อยู่

###### 3.1 ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

- 3.1.1 บุคคลทั่วไป ได้แก่ สำเนาทะเบียนบ้านใหม่
- 3.1.2 นิติบุคคล ได้แก่ สำเนาหนังสือรับรองของกระทรวงพาณิชย์ที่ได้ออกให้ไม่เกิน 1 เดือน

##### [Appendix 4] 4. แก้ไขเบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อ

- 4.1 บุคคลทั่วไป ได้แก่ หลักฐานที่แสดงความเป็นเจ้าของหมายเลขโทรศัพท์นั้นๆ เช่น บิลแจ้งหนี้ค่าโทรศัพท์ เป็นต้น
- 4.2 นิติบุคคล ได้แก่ หลักฐานที่แสดงความเป็นเจ้าของหมายเลขโทรศัพท์นั้นๆ เช่น บิลแจ้งหนี้ค่าโทรศัพท์ เป็นต้น

##### [Appendix 5] 5. การเปลี่ยนแปลง และ/หรือเพิ่ม เงื่อนไขการรับ-จ่ายกับบริษัท

###### 5.1 กรณีทำธุรกรรมผ่านเจ้าหน้าที่บริษัท

- 5.1.1 หนังสือขอให้หักบัญชีเงินฝาก
- 5.1.2 สำเนาสมุดบัญชีธนาคารที่ระบุชื่อลูกค้า

###### 5.2 กรณีทำธุรกรรมผ่านตู้ ATM

- 5.2.1 สำเนาหลักฐานการสมัคร ATS ผ่านตู้ ATM (สลิป)
- 5.2.2 สำเนาสมุดบัญชีธนาคารที่ระบุชื่อลูกค้า

##### [Appendix 6] 6. การเปลี่ยนแปลงการมอบอำนาจ หรือ มอบอำนาจให้การกระทำการแทนตน

###### 6.1 บุคคลทั่วไป

- 6.1.1 หนังสือมอบอำนาจ
- 6.1.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ
- 6.1.3 สำเนาทะเบียนบ้าน (ในกรณีที่ใช้บัตรข้าราชการ หรือ บัตรประชาชนตลอดชีพ) ของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ
- 6.1.4 ค่าอากรแสตมป์ 30 บาท
- 6.1.5 แบบแสดงตัวตนของผู้รับมอบอำนาจ (ใช้กรณีที่ ผู้รับมอบอำนาจไม่ได้เปิดบัญชีกับบริษัท) [IC จัดเตรียม]

###### 6.2 นิติบุคคล

- 6.2.1 หนังสือมอบอำนาจ
- 6.2.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล
- 6.2.3 สำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล (ในกรณีที่ใช้บัตรข้าราชการ หรือ บัตรประชาชนตลอดชีพ)
- 6.2.4 ค่าอากรแสตมป์ 30 บาท
- 6.2.5 แบบวิเคราะห์ตัวตนของลูกค้า; ประเภทบุคคลธรรมดา (สำหรับกรรมการผู้มีอำนาจลงนาม) (ใช้กรณีที่ผู้มีอำนาจไม่ได้เปิดบัญชีกับบริษัท) [IC จัดเตรียม]
- 6.2.6 รายงานการประชุม (ถ้ามี)

List of supplement documents. (All photocopies must be certified true copy.)

##### 1. Name and/or surname changing

###### 1.1 Natural person

- 1.1.1 Copy ID card or Passport
- 1.1.2 Copy of name-surname changing document
- 1.1.3 Copy of bank book showing the account name
- 1.1.4 Signature sample card

Remark In case non-face to face, please provide a copy of front-back ID card.

###### 1.2 Juristic person

- 1.2.1 Copy of certificate issued by the ministry of commerce dated not over 1 month

##### 2. Signature changing

###### 2.1 Natural person

- 2.1.1 Signature sample card

###### 2.2 Juristic person

- 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 the juristic person certificate issued by the Ministry of Commerce within the past 1month
- 2.2.3 KYC application of directors who are authorized to represent the company (if the directors do not have accounts with us). [IC prepared].

##### 3. Address changing

###### 3.1 Natural person: Copy of changed house registration

###### 3.2 Juristic person: Copy of certificate issued by the ministry of commerce dated not over 1 month

##### 4. Number of telephone / mobile phone

###### 4.1 Natural person: Telephone bill

###### 4.2 Juristic person: Telephone bill

##### 5. Changing and/or additional condition for deposit and withdrawal

###### 5.1 If performed through Company's officer.

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

###### 5.2 Via ATM

- 5.2.1 Authorization for direct debit (ATS) confirmation slip
- 5.2.2 Copy of the bank book page showing the name and account number for each new account

##### 6. Changing to or granting the power of attorney

###### 6.1 Natural person

- 6.1.1 Power of attorney
- 6.1.2 Copy of ID of the proxy and the attorney-in-fact
- 6.1.3 Copy of house registration (for use with the government staff ID or life-time personal ID) of the proxy and attorney-in-fact
- 6.1.4 Stamp duty 30 baht
- 6.1.5 KYC application of the attorney-in-fact (if he/she does not have an account with the company). [IC prepared]

###### 6.2 Juristic person

- 6.2.1 Power of Attorney
- 6.2.2 Copy of ID of the authorized persons who represent the company.
- 6.2.3 Copy of house registration (for use with the government staff ID or life-time personal ID of the grantee).
- 6.2.4 Stamp duty 30 THB
- 6.2.5 KYC application of each authorized person who represents the company (if he/she does not have an account with us). [IC prepare]
- 6.2.6 Minutes of the company board meeting (if any)



## Securities

บริษัทหลักทรัพย์ เมย์แบงก์ (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)

Maybank Securities (Thailand) Plc.

ตัวอย่างลายมือชื่อ / ตราประทับ

SPECIMEN SIGNATURE / COMPANY SEAL

วันที่ Date .....

สำหรับแผนกจัดการข้อมูลลูกค้า  
For Account Management Dept.

ชื่อบัญชี.....เลขที่บัญชี.....

Account Name

Account No.

ลายมือชื่อ Specimen Signature	ตราประทับ (ถ้ามี) Company Seal (If any)
ลายเซ็น Signature	
ลายเซ็น Signature	

บริษัทหลักทรัพย์ เมย์แบงก์ (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)

Maybank Securities (Thailand) Plc.

ตัวอย่างลายมือชื่อ / ตราประทับ

SPECIMEN SIGNATURE / COMPANY SEAL

สำหรับสาขา  
For Branch

ชื่อบัญชี.....เลขที่บัญชี.....

Account Name

Account No.

ลายมือชื่อ Specimen Signature	ตราประทับ (ถ้ามี) Company Seal (If any)
ลายเซ็น Signature	
ลายเซ็น Signature	