

เอกสารประกอบประเภทบุคคล / นิติบุคคล

สำเนาเอกสารแสดงตนสำหรับกรณีดำเนินการโดยทั่วไปที่นำเสนอให้แก่บริษัท ศูนย์รับฝากหลักทรัพย์ (ประเทศไทย) จำกัด (“ศูนย์รับฝากฯ”) อาจปรากฏข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว ซึ่งเป็นข้อมูลที่ไม่จำเป็นต่อการให้บริการของศูนย์รับฝากฯ และศูนย์รับฝากฯ ไม่มีความประสงค์ที่จะเก็บข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวดังกล่าว ดังนั้น เจ้าของเอกสารสามารถดำเนินการขีตฆ่าเพื่อปกปิดข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวดังกล่าวก่อนนำเสนอเอกสารแสดงตนที่ปรากฏข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวนั้นให้แก่ศูนย์รับฝากฯ ทั้งนี้ในกรณีที่ไม่ได้ดำเนินการเพื่อปกปิดข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวดังกล่าว ศูนย์รับฝากฯ จะถือว่าท่านได้ให้ความยินยอมในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวดังกล่าว

นอกจากนี้สำหรับกรณีดำเนินการพิเศษ (เช่น กรณีที่ใช้การพิมพ์ลายนิ้วมือแทนการลงลายมือชื่อ) ซึ่งต้องนำเสนอข้อมูลเพิ่มเติมที่อาจมีข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวรวมอยู่ด้วยนั้นโดยข้อมูลเพิ่มเติมดังกล่าวเป็นข้อมูลที่มีความจำเป็นต่อการให้บริการของศูนย์รับฝากฯ ดังนั้น การไม่ได้รับข้อมูลเพิ่มเติมดังกล่าวจึงอาจทำให้ศูนย์รับฝากฯ ไม่สามารถให้บริการแก่ท่านได้ และในการนำเสนอข้อมูลเพิ่มเติมดังกล่าว ท่านได้ตกลงและยินยอมให้ศูนย์รับฝากฯ ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวนั้นเพื่อการให้บริการของศูนย์รับฝากฯ

ประเภทบุคคล / นิติบุคคล	รายละเอียด
เอกสารแสดงตน กรณีบุคคลธรรมดา	
บุคคลธรรมดา สัญชาติไทย	
● บุคคลธรรมดา	บัตรประจำตัวประชาชนตัวจริงพร้อมสำเนาลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องของสำเนาเอกสารโดยเจ้าของบัตร
● ผู้เยาว์	<ol style="list-style-type: none"> สำเนาสูติบัตรของผู้เยาว์ หรือสำเนาทะเบียนบ้านที่ปรากฏชื่อผู้เยาว์ ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องของสำเนาเอกสารโดยผู้แทนโดยชอบธรรม บัตรประจำตัวประชาชนตัวจริงพร้อมสำเนาของผู้แทนโดยชอบธรรม ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องของสำเนาเอกสารโดยเจ้าของบัตร สำเนาคำสั่งศาลหรือใบสำคัญการหย่าที่แสดงว่าเป็นผู้ปกครอง ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องของสำเนาเอกสารโดยผู้ปกครอง (ถ้ามี)
บุคคลธรรมดา สัญชาติอื่น ที่มีใช้สัญชาติไทย	
● สัญชาติอื่น	ใบต่างด้าว / หนังสือเดินทาง ฉบับจริงและสำเนา ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องของสำเนาเอกสารโดยเจ้าของเอกสาร
เอกสารแสดงตน กรณียื่นสำเนาคำพิพากษาศาลหรือคำสั่งศาล (คำสั่งศาลที่ออกโดยศาลไทย)	
● เสียชีวิต	<ol style="list-style-type: none"> สำเนาใบมรณบัตรของผู้เสียชีวิต ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องของสำเนาเอกสารโดยผู้จัดการมรดก สำเนาคำสั่งศาลแต่งตั้งผู้จัดการมรดกหรือคำสั่งศาลจัดการมรดก ที่เจ้าหน้าที่ศาลรับรองไม่เกิน 1 ปี ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องของสำเนาเอกสารโดยผู้จัดการมรดก สำเนาหนังสือรับรองคดีถึงที่สุด ที่เจ้าหน้าที่ศาลรับรองไม่เกิน 1 ปี ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องของสำเนาเอกสารโดยผู้จัดการมรดก เอกสารแสดงตนของผู้จัดการมรดกตามประเภทของบุคคล



ประเภทบุคคล / นิตិบุคคล	รายละเอียด
<ul style="list-style-type: none"> ● บุคคลสาบสูญ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. สำเนาคำสั่งศาลให้เป็นคนสาบสูญและแต่งตั้งผู้จัดการมรดก ที่เจ้าหน้าที่ศาลรับรองไม่เกิน 1 ปี ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องของสำเนาเอกสารโดยผู้จัดการมรดก 2. สำเนาหนังสือรับรองคดีถึงที่สุด ที่เจ้าหน้าที่ศาลรับรองไม่เกิน 1 ปี ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องของสำเนาเอกสารโดยผู้จัดการมรดก 3. เอกสารแสดงตนของผู้จัดการมรดกตามประเภทของบุคคล
<ul style="list-style-type: none"> ● คนเสมือนไร้ความสามารถ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. สำเนาคำสั่งศาลที่สั่งให้เป็นคนเสมือนไร้ความสามารถและแต่งตั้งผู้พิทักษ์ ที่เจ้าหน้าที่ศาลรับรองไม่เกิน 1 ปี ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องของสำเนาเอกสารโดยผู้พิทักษ์ 2. สำเนาหนังสือรับรองคดีถึงที่สุด ที่เจ้าหน้าที่ศาลรับรองไม่เกิน 1 ปี ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องของสำเนาเอกสารโดยผู้พิทักษ์ 3. บัตรประจำตัวประชาชนตัวจริงพร้อมสำเนาของผู้พิทักษ์ ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องของสำเนาเอกสารโดยเจ้าของบัตร 4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของคนเสมือนไร้ความสามารถลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องของสำเนาเอกสารโดยผู้พิทักษ์
<ul style="list-style-type: none"> ● คนไร้ความสามารถ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. สำเนาคำสั่งศาลที่สั่งให้เป็นคนไร้ความสามารถและแต่งตั้งผู้อนุบาล ที่ศาลรับรองเอกสารไม่เกิน 1 ปี ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องของสำเนาเอกสารโดยผู้อนุบาล 2. สำเนาหนังสือรับรองคดีถึงที่สุด ที่เจ้าหน้าที่ศาลรับรองไม่เกิน 1 ปี ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องของสำเนาเอกสารโดยผู้อนุบาล 3. บัตรประจำตัวประชาชนตัวจริงพร้อมสำเนาของผู้อนุบาล ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องของสำเนาเอกสารโดยเจ้าของบัตร 4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของคนไร้ความสามารถ ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องของสำเนาเอกสารโดยผู้อนุบาล
เอกสารแสดงตน กรณีบุคคลพิเศษ	
<ul style="list-style-type: none"> ● คณะบุคคล 	<ol style="list-style-type: none"> 1. สำเนาหนังสือจัดตั้งคณะบุคคล และแต่งตั้งผู้จัดการคณะบุคคล ลงลายมือชื่อรับรอง ความถูกต้องของสำเนาเอกสาร โดยผู้จัดการคณะบุคคล 2. บัตรประจำตัวประชาชนตัวจริงพร้อมสำเนาของผู้จัดการคณะบุคคล ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องของสำเนาเอกสารโดยเจ้าของบัตร 3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของหุ้นส่วนทุกคน ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องของสำเนาเอกสารโดยเจ้าของบัตร 4. สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีของคณะบุคคล ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องของสำเนาเอกสารโดยผู้จัดการคณะบุคคล
<ul style="list-style-type: none"> ● ห้างหุ้นส่วนสามัญที่มีชื่อนิติบุคคล (ไม่ได้จดทะเบียน) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. สำเนาหนังสือจัดตั้งห้างหุ้นส่วนสามัญ และแต่งตั้งผู้จัดการห้างหุ้นส่วนสามัญ ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องของสำเนาเอกสารโดยผู้จัดการห้างหุ้นส่วนสามัญ 2. บัตรประจำตัวประชาชนตัวจริงพร้อมสำเนาของผู้จัดการห้างหุ้นส่วนสามัญลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องของสำเนาเอกสารโดยเจ้าของบัตร 3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของหุ้นส่วนทุกคน ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องของสำเนาเอกสารโดยเจ้าของบัตร



ประเภทบุคคล / นิติบุคคล	รายละเอียด
	4. สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีของห้างหุ้นส่วนสามัญ ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง โดยผู้จัดการห้างหุ้นส่วนสามัญ
<ul style="list-style-type: none"> ● กองทุนส่วนบุคคล 	<ol style="list-style-type: none"> 1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ถือหลักทรัพย์ ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องของสำเนาเอกสารโดยเจ้าของบัตร กรณีผู้ถือหลักทรัพย์เป็นบุคคลธรรมดา หรือสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัท ที่รับรองไม่เกิน 1 ปี พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของกรรมการผู้มีอำนาจลงนาม กรณีผู้ถือหลักทรัพย์เป็นนิติบุคคล 2. สำเนาหนังสือมอบอำนาจจากผู้ถือหลักทรัพย์ที่มอบอำนาจให้บริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุน (บลจ.) เป็นผู้จัดการกองทุนส่วนบุคคล 3. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัทของบริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุน (บลจ.) ซึ่งออกไม่เกิน 1 ปี 4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจลงนามของบริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุน (บลจ.) ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องของสำเนาเอกสารโดยเจ้าของบัตร 5. สำเนาหนังสือมอบอำนาจแต่งตั้งผู้รับฝากทรัพย์สิน (ถ้ามี) 6. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัทของผู้รับฝากทรัพย์สิน ซึ่งออกไม่เกิน 1 ปี (ถ้ามี) 7. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจลงนามของผู้รับฝากทรัพย์สิน ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องของสำเนาเอกสารโดยเจ้าของบัตร (ถ้ามี) <p>- สำเนาเอกสารข้างต้น ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องของสำเนาเอกสารโดยผู้มีอำนาจ</p>
<ul style="list-style-type: none"> ● พระภิกษุ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือสุทธิประจำตัวสำหรับภิกษุ (ตัวจริง) และสำเนาถ่ายเอกสารทุกหน้าพร้อมลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องของสำเนาเอกสารโดยเจ้าของเอกสาร 2. สำเนาทะเบียนบ้านหรือสำเนาทะเบียนราษฎรลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องของสำเนาเอกสารโดยเจ้าของเอกสาร 3. สำเนาเอกสารแสดงการเลื่อนสมณศักดิ์ ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องของสำเนาเอกสารโดยเจ้าของเอกสาร (ถ้ามี)
เอกสารแสดงตน กรณีนิติบุคคล	
นิติบุคคล สัญชาติไทย (ที่จดทะเบียนจัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย)	
<ul style="list-style-type: none"> ● บริษัทจำกัด ● บริษัทมหาชน จำกัด 	<ol style="list-style-type: none"> 1. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน ที่ออกโดยกระทรวงพาณิชย์ ซึ่งออกไม่เกิน 1 ปี ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องของสำเนาเอกสารโดยผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อผูกพันนิติบุคคล 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือใบต่างตัวหรือหนังสือเดินทางของผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อผูกพันนิติบุคคล ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องของสำเนาเอกสารโดยเจ้าของเอกสาร
<ul style="list-style-type: none"> ● ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล ● ห้างหุ้นส่วนจำกัด 	<ol style="list-style-type: none"> 1. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน ที่ออกโดยกระทรวงพาณิชย์ ซึ่งออกไม่เกิน 1 ปี ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องของสำเนาเอกสารโดยหุ้นส่วนผู้จัดการ 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ของหุ้นส่วนผู้จัดการ ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องของสำเนาเอกสารโดยเจ้าของบัตร



ประเภทบุคคล / นิติบุคคล	รายละเอียด
<ul style="list-style-type: none"> ● สมาคม 	<ol style="list-style-type: none"> 1. สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนสมาคม 2. สำเนาหนังสือแต่งตั้งกรรมการผู้มีอำนาจลงนามแทนสมาคม 3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจลงนามแทนสมาคม 4. เอกสารประกอบอื่น ๆ ตามที่นายทะเบียนกำหนด <ul style="list-style-type: none"> - สำเนาเอกสารข้างต้น ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องของสำเนาเอกสารโดยผู้มีอำนาจลงนามแทนสมาคม
<ul style="list-style-type: none"> ● มูลนิธิ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนมูลนิธิ 2. สำเนาหนังสือแต่งตั้งกรรมการผู้มีอำนาจลงนามแทนมูลนิธิ 3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจลงนามแทนมูลนิธิ 4. เอกสารประกอบอื่น ๆ ตามที่นายทะเบียนกำหนด <ul style="list-style-type: none"> - สำเนาเอกสารข้างต้น ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องของสำเนาเอกสารโดยผู้มีอำนาจลงนามแทนมูลนิธิ
<ul style="list-style-type: none"> ● กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. สำเนาใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ 2. สำเนาหนังสือมอบอำนาจแต่งตั้งผู้จัดการกองทุน 3. สำเนาเอกสารของผู้จัดการกองทุน <p>กรณีมีการมอบอำนาจแต่งตั้งผู้รับฝากทรัพย์สิน ต้องแสดงเอกสารเพิ่มเติม</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. สำเนาหนังสือมอบอำนาจของผู้จัดการกองทุน ที่ได้แต่งตั้งผู้รับฝากทรัพย์สิน 2. สำเนาเอกสารของผู้รับฝากหลักทรัพย์สิน <ul style="list-style-type: none"> - สำเนาเอกสารข้างต้น ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องของสำเนาเอกสารโดยผู้มีอำนาจลงนาม
<ul style="list-style-type: none"> ● กองทุนรวม 	<ol style="list-style-type: none"> 1. สำเนาใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนกองทุนรวม 2. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนของบริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุน (บลจ.) ที่ออกโดยกระทรวงพาณิชย์ ซึ่งออกไม่เกิน 1 ปี 3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจลงนามแทน บลจ. <ul style="list-style-type: none"> - สำเนาเอกสารข้างต้นลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องของสำเนาเอกสารโดยผู้มีอำนาจลงนาม
<ul style="list-style-type: none"> ● วัด 	<ol style="list-style-type: none"> 1. สำเนาหนังสืออนุญาตให้สร้างวัดของกรมการศาสนา หรือสำเนาหลักฐานการได้รับพระราชทานวิสุงคามสีมา 2. สำเนาหลักฐานการแต่งตั้งเจ้าอาวาส 3. สำเนาหนังสือสุทธิประจำตัวสำหรับภิกษุของเจ้าอาวาส ถ่ายเอกสารทุกหน้าพร้อมลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องของสำเนาเอกสารโดยเจ้าของเอกสาร 4. สำเนาหลักฐานการเลื่อนสมณศักดิ์เจ้าอาวาส (ถ้ามี) 5. เอกสารประกอบอื่น ๆ ตามที่นายทะเบียนกำหนด <ul style="list-style-type: none"> - สำเนาเอกสารข้างต้น ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องของสำเนาเอกสารโดยเจ้าอาวาส



ประเภทบุคคล / นิติบุคคล	รายละเอียด
<ul style="list-style-type: none"> ● มัธยมศึกษา 	<ol style="list-style-type: none"> 1. สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนจัดตั้งมัธยมศึกษา (แบบ ม.อ.3) 2. สำเนาทะเบียนมัธยมศึกษา (แบบ ม.อ.2) 3. สำเนาหนังสือแต่งตั้งกรรมการมัธยมศึกษา 4. สำเนาประกาศฯ แต่งตั้งอำนวยการ คอเด็บ และบิหลัน 5. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจลงนามแทนมัธยมศึกษา ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องของสำเนาเอกสารโดยเจ้าของบัตร 6. เอกสารประกอบอื่น ๆ ตามที่นายทะเบียนกำหนด <ul style="list-style-type: none"> - สำเนาเอกสารข้างต้น ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องของสำเนาเอกสารโดยผู้มีอำนาจลงนาม
<ul style="list-style-type: none"> ● คริสต์จักร 	<ol style="list-style-type: none"> 1. สำเนาการจดทะเบียนคริสตจักร 2. สำเนาหนังสือแต่งตั้งผู้มีอำนาจลงนามแทนคริสตจักร 3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ของผู้มีอำนาจลงนามแทนคริสตจักร 4. เอกสารประกอบอื่น ๆ ตามที่นายทะเบียนกำหนด <ul style="list-style-type: none"> - สำเนาเอกสารข้างต้น ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องของสำเนาเอกสารโดยผู้มีอำนาจลงนาม
<ul style="list-style-type: none"> ● หน่วยงานรัฐ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. สำเนาหนังสือจัดตั้งหน่วยงานรัฐ 2. สำเนาหนังสือแต่งตั้งผู้มีอำนาจลงนาม 3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน / บัตรข้าราชการ ของผู้มีอำนาจลงนามแทนหน่วยงานรัฐ 4. เอกสารประกอบอื่น ๆ ตามที่นายทะเบียนกำหนด <ul style="list-style-type: none"> - สำเนาเอกสารข้างต้น ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องของสำเนาเอกสารโดยผู้มีอำนาจลงนาม
นิติบุคคลสัญชาติอื่น (นิติบุคคลที่จดทะเบียนจัดตั้งขึ้นตามกฎหมายแห่งประเทศอื่น)	
<ul style="list-style-type: none"> ● สัญชาติอื่น 	<ol style="list-style-type: none"> 1. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัท ซึ่งออกโดยหน่วยงานราชการที่มีอำนาจของประเทศ ซึ่งนิติบุคคลนั้นมีภูมิลำเนา 2. สำเนาหนังสือรับรองรายชื่อกรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล พร้อมด้วยเงื่อนไขหรืออำนาจในการลงนามผูกพันและที่ตั้งสำนักงานใหญ่ซึ่งออกโดยเจ้าหน้าที่ของนิติบุคคลนั้นหรือหน่วยงานราชการที่มีอำนาจของประเทศที่นิติบุคคลนั้นมีภูมิลำเนา 3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือหนังสือเดินทางของกรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลนั้น ซึ่งรับรองความถูกต้องโดยเจ้าของเอกสาร <p><u>กรณีเอกสารได้จัดทำหรือรับรองความถูกต้องในต่างประเทศ ต้องดำเนินการ ดังนี้</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ให้เจ้าหน้าที่ Notary Public หรือหน่วยงานอื่นใดที่มีอำนาจในประเทศที่เอกสารดังกล่าวได้จัดทำหรือรับรองความถูกต้องทำการรับรองลายมือชื่อของผู้จัดทำหรือผู้ให้คำรับรองความถูกต้องของเอกสารดังกล่าว 2. ให้เจ้าหน้าที่ของสถานทูตไทยหรือกงสุลไทยในประเทศที่เอกสารดังกล่าวได้จัดทำหรือรับรองความถูกต้องทำการรับรองลายมือชื่อและตราประทับของเจ้าหน้าที่ Notary Public หรือหน่วยงานอื่นใดที่ได้ดำเนินการตาม (1) <ul style="list-style-type: none"> ▪ การรับรองเอกสารต้องไม่เกิน 1 ปี จนถึงวันที่ยื่นแบบคำขอต่อนายทะเบียน ▪ เอกสารที่จัดทำขึ้นเป็นภาษาต่างประเทศนอกเหนือจากภาษาอังกฤษจะต้องจัดทำคำแปลอย่างน้อยเป็นภาษาอังกฤษ



ประเภทบุคคล / นิติบุคคล	รายละเอียด
<ul style="list-style-type: none"> • นิติบุคคล ที่ประกอบธุรกิจ ตามมาตรา 17 แห่ง พระราชบัญญัติการประกอบธุรกิจของคนต่างด้าว พ.ศ. 2542 	<ol style="list-style-type: none"> 1. สำเนาหนังสือรับรองข้อความที่นายทะเบียนเก็บรักษาไว้ตาม พระราชบัญญัติการประกอบธุรกิจของคนต่างด้าว พ.ศ. 2542 2. สำเนาหนังสือเดินทางของผู้รับผิดชอบดำเนินการในประเทศไทย สำเนาเอกสารข้างต้น ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องของสำเนาเอกสารโดยผู้มีอำนาจลงนาม
เอกสารแสดงตน กรณีดำเนินการพิเศษ	
<ul style="list-style-type: none"> • พิมพ์ลายนิ้วมือแทนการลงลายมือชื่อ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ใบรับรองแพทย์ อายุไม่เกิน 1 เดือน นับตั้งแต่วันที่ออก โดยใบรับรองแพทย์ ต้องระบุ <ul style="list-style-type: none"> - สาเหตุที่ลงลายมือชื่อไม่ได้ - การรับรองสติสัมปชัญญะสมบูรณ์ดี 2. บัตรประจำตัวประชาชนตัวจริงพร้อมสำเนาของผู้ถือหลักทรัพย์สินรับรองความถูกต้องของสำเนาเอกสารโดยการพิมพ์ลายนิ้วมือและพยาน 2 ท่าน ลงลายมือชื่อกำกับลายนิ้วมือ 3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ที่ได้ลงลายมือชื่อเป็นพยานทั้ง 2 ท่าน
<ul style="list-style-type: none"> • บริษัทมหาชนจำกัด หรือ นิติบุคคลที่เลิกกิจการ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. สำเนาหนังสือรับรองจดทะเบียนเลิกและชำระบัญชีบริษัท ที่ออกโดยกระทรวงพาณิชย์ที่ระบุชื่อผู้ชำระบัญชีบริษัท ซึ่งออกไม่เกิน 1 ปี ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องของสำเนาเอกสารโดยผู้ชำระบัญชี 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ชำระบัญชี ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องของสำเนาเอกสารโดยเจ้าของบัตร
<ul style="list-style-type: none"> • ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล หรือ ห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือ บริษัทจำกัดที่เลิกกิจการ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. สำเนาหนังสือรับรองจดทะเบียนเลิกและชำระบัญชีห้างหุ้นส่วน / บริษัท ที่ออกโดยกระทรวงพาณิชย์ซึ่งระบุชื่อผู้ชำระบัญชีห้างหุ้นส่วน / บริษัท ซึ่งออกไม่เกิน 1 ปี ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องของสำเนาเอกสารโดยผู้ชำระบัญชี 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ชำระบัญชี ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องของสำเนาเอกสารโดยเจ้าของบัตร

- หมายเหตุ**
1. กรณีผู้ถือหลักทรัพย์สินมาติดต่อด้วยตนเอง โปรดแสดงบัตรประจำตัวประชาชนตัวจริง โดยไม่ต้องยื่นฉบับสำเนา
 2. โปรดตรวจสอบรายละเอียดเอกสารแสดงตนตามด้านหลังแบบคำขอฯ ของแต่ละประเภทธุรกรรม
 3. ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว หมายความว่า ข้อมูลที่มีความหมายตามที่ มาตรา 26 ของ พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล กำหนดไว้ เช่น ศาสนา หมูเลือด เป็นต้น
 4. ศูนย์รับฝากฯ จะพิจารณาเอกสารข้างต้น เมื่อได้รับเอกสารที่ครบถ้วนและปรากฏข้อมูลชัดเจน เช่น ภาพถ่ายสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนที่ชัดเจน หรือการลงลายมือชื่อชัดเจน เป็นต้น

Person_juristic_4/2022_TH : 01/03/2022

