

สำหรับนายทะเบียนธนาคาร
กรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน)
ลำดับที่.....
ว/ด/ป.....



เรื่อง ขอออกใบหลักทรัพ์ฉบับใหม่แทนฉบับเดิมที่ ชำรุด / สูญหาย

เขียนที่.....
วันที่.....

ข้าพเจ้า.....
เลขบัตรประจำตัวประชาชน/เลขประจำตัวผู้เสียภาษี..... (“ผู้ถือหลักทรัพ์”)
ชื่อหลักทรัพ์.....
เลขทะเบียนผู้ถือหลักทรัพ์..... ได้ทำใบหลักทรัพ์ชำรุด / สูญหายไป
รวม ฉบับ ดังนี้ -

1. เลขที่ใบหลักทรัพ์ จำนวน หุ้น/หน่วย จำนวนเงิน บาท
2. เลขที่ใบหลักทรัพ์ จำนวน หุ้น/หน่วย จำนวนเงิน บาท
3. เลขที่ใบหลักทรัพ์ จำนวน หุ้น/หน่วย จำนวนเงิน บาท
4. เลขที่ใบหลักทรัพ์ จำนวน หุ้น/หน่วย จำนวนเงิน บาท
5. เลขที่ใบหลักทรัพ์ จำนวน หุ้น/หน่วย จำนวนเงิน บาท

โดยข้าพเจ้าได้แจ้งความ / มอบอำนาจให้ ไปแจ้งความเพื่อ
เป็นหลักฐานไว้แล้วที่ สถานีตำรวจ เมื่อวันที่
มีความประสงค์ขอให้นายทะเบียนหลักทรัพ์ ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) ทำการอายัดใบหลักทรัพ์ที่ชำรุด /
สูญหายดังกล่าว และออกใบหลักทรัพ์ฉบับใหม่ให้กับข้าพเจ้า หากข้าพเจ้าพบใบหลักทรัพ์ฉบับที่ชำรุด / สูญหายจะนำ
ส่งคืนให้แก่ธนาคารทันที

อนึ่ง เนื่องในการที่ธนาคารได้ออกใบหลักทรัพ์ฉบับใหม่ตามที่ข้าพเจ้าร้องขอนี้ หากก่อให้เกิดความเสียหายด้วย
ภาระติดพันและค่าใช้จ่ายต่างๆ ขึ้นแก่ธนาคารด้วยประการใดๆ แล้ว ข้าพเจ้ายินยอมรับผิดชอบและชดเชยให้แก่ธนาคารจน
ครบ

ลงชื่อ.....ผู้ถือหลักทรัพ์
(.....)
(..... / /)

หมายเหตุ : ใบหลักทรัพ์ฉบับใหม่เสร็จแล้วโปรดแจ้งให้ข้าพเจ้าทราบด้วย / เบอร์โทรศัพท์

สำหรับเจ้าหน้าที่ธนาคาร (ได้ตรวจสอบหลักฐานแสดงตนฉบับจริงของผู้ถือหลักทรัพ์และเอกสารประกอบแล้ว)

ฝ่ายงาน / สาขา..... รหัสสาขา.....

ชื่อ-นามสกุล (ผู้ตรวจสอบเอกสาร)..... โทร.....

สำหรับนายทะเบียน

รับเมื่อ..... โดย..... / แกะไขข้อมูลในเครื่องเมื่อ..... โดย

นายทะเบียนหลักทรัพ์ ฝ่ายปฏิบัติการบริการธุรกิจหลักทรัพ์, พระราม 3 ชั้น AA (13) โทร. 02-296-5999

DE007



เอกสารประกอบ (กรณี ชำรุด)

- ใบหลักทรัพย์ที่ชำรุด
- ค่าธรรมเนียมชำระที่สาขา

เอกสารประกอบ (กรณี สูญหาย)

- **บันทึกแจ้งความของสถานีตำรวจ** ระบุรายละเอียดใบหลักทรัพย์ที่สูญหาย
(สามารถติดต่อขอรายละเอียดใบหลักทรัพย์ที่สูญหาย ได้ที่นายทะเบียนหลักทรัพย์ ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน)) ดังนี้
❶ ชื่อผู้ถือหลักทรัพย์ ❷ ชื่อหลักทรัพย์ ❸ เลขที่ใบหลักทรัพย์ ❹ จำนวนหนี้ที่สูญหาย
(ถ้าบันทึกแจ้งความเป็นฉบับสำเนาต้องให้เจ้าหน้าที่ตำรวจลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องด้วย และออกให้ไม่เกิน 90 วัน)
- ค่าธรรมเนียมชำระที่สาขา

กรณีบุคคลธรรมดา

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
2. สำเนาใบต่างด้าว หรือสำเนาหนังสือเดินทาง (กรณีบุคคลที่ไม่ได้มีสัญชาติไทย)

กรณีนิติบุคคล

1. สำเนาหนังสือรับรองของกระทรวงพาณิชย์ที่ได้ออกให้ไม่เกิน 1 ปี และ
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของกรรมการผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล

กรณีผู้เยาว์

- ผู้เยาว์ที่มีอายุน้อยกว่า 20 ปี ให้ผู้ปกครอง (บิดาและมารดา) หรือผู้แทนโดยชอบธรรมเป็นผู้ลงนามโดยแนบเอกสารดังนี้.-
 1. สำเนาสูติบัตรหรือทะเบียนบ้านที่ปรากฏชื่อผู้เยาว์อาศัยอยู่
 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของบิดาและมารดา หรือผู้แทนโดยชอบธรรมของผู้เยาว์

*บิดาหรือมารดาลงนามเพียงฝ่ายเดียวจะต้องมีหนังสือแสดงว่าผู้ลงนามเป็นผู้ดูแลผู้เยาว์เพียงฝ่ายเดียว

*สำหรับผู้ปกครองที่ไม่ใช่บิดาและมารดาจะต้องมีหลักฐานแสดงว่าเป็นผู้แทนโดยชอบธรรมของผู้เยาว์

กรณีมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทน ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

1. หนังสือมอบอำนาจ (ติดอากรแสตมป์ 10.- บาท) พร้อมลงลายมือชื่อผู้มอบอำนาจ ผู้รับมอบอำนาจและพยาน อย่างน้อย 2 ท่าน
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ

หมายเหตุ

- เอกสารที่เป็นสำเนา ต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ
- บัตรจะต้องไม่หมดอายุ
- หากมีการแก้ไข ขูดลบ ขีดฆ่า ต้องลงลายมือชื่อกำกับการแก้ไขทุกครั้ง

