

e-Service

คู่มือระบบข้อมูลรายชื่อกรรมการและผู้บริหารบริษัทที่ออกหลักทรัพย์และบริษัทจดทะเบียน

Electronic Approval System

(ระบบ E-Approval)

เปิดให้บริการวันที่ 1 กรกฎาคม 2568

การสมัครลงทะเบียน Company Account/ ผู้กำหนดเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ (EF-2)/
เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ (EF-3) และผู้บริหารบัญชีผู้ใช้งาน (Account Admin)

สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ประกาศที่เกี่ยวข้อง	ก
คู่มือประชาชน	ข
สิ่งที่ต้องดำเนินการก่อนเข้าใช้งานระบบทะเบียนกรรมการและผู้บริหาร (E-Approval)	ค
การเข้าสู่ระบบ E-Approval	1
การจัดการผู้มีอำนาจลงนาม	3
การขึ้นทะเบียนกรรมการและผู้บริหาร (รายใหม่) แบบ 35-E1	10
ข้อมูลทั่วไปและวุฒิการศึกษา	
ลักษณะขาดความน่าไว้วางใจ	
ผู้ที่เกี่ยวข้อง	
ผู้มีอำนาจลงนาม	
การขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลกรรมการและผู้บริหาร	22
ตัวอย่างการลงนาม e-Signature	27
การแจ้งออกตำแหน่งของกรรมการและผู้บริหาร	33
การขอตรวจสอบคุณสมบัติของกรรมการและผู้บริหาร	38
หน้าเผยแพร่รายชื่อกรรมการและผู้บริหาร	40
ติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม	41

คู่มือการใช้งานระบบ E-Approval

(เปิดให้บริการวันที่ 1 กรกฎาคม 2568)

สำนักงาน ก.ล.ต. ในฐานะหน่วยงานภาครัฐที่ให้ความสำคัญต่อการนำดิจิทัลมาใช้ในการพัฒนาการให้บริการ และการยกระดับประสิทธิภาพการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องอำนวยความสะดวกภาคธุรกิจต่อประชาชน ให้สามารถเข้าถึงบริการ (e-Service) โดยจะเปลี่ยนรูปแบบการให้บริการเป็นธุรกรรมไร้กระดาษ (Paperless) ซึ่งเปิดให้บริการวันที่ 1 กรกฎาคม 2568 เพื่อรองรับการยื่นคำขอ /แบบรายงานในระบบออนไลน์ให้แก่ บริษัทที่ออกหลักทรัพย์ บริษัทในเครือของบริษัทที่ประกอบธุรกิจโดยการถือหุ้นในบริษัทอื่น (holding company) และบริษัทที่ไม่ได้จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ ด้วยระบบ E-Approval รองรับการยื่นขึ้นทะเบียนกรรมการและผู้บริหาร (Whitelist)

ประกาศที่เกี่ยวข้อง

1. ประกาศคณะกรรมการ ก.ล.ต. ที่ กจ. 3/2560 เรื่อง การกำหนดลักษณะขาดความน่าไว้วางใจของกรรมการ และผู้บริหารของบริษัท ลงวันที่ 23 มกราคม 2560 [THAI](#) [ENG](#)
2. ประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน ที่ ทจ. 72/2564 เรื่องกำหนดบทนิยามผู้บริหารเพื่อการปฏิบัติตาม หมวด 3/1 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 ลงวันที่ 29 ธันวาคม 2564 [THAI](#)
 - ตารางแนบท้ายประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน ที่ ทจ. 72/2564 [THAI](#)
3. ประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน ที่ ทจ. 19/2553 เรื่อง หลักเกณฑ์การแสดงข้อมูลบุคคลในระบบข้อมูล รายชื่อกรรมการและผู้บริหารของบริษัทที่ออกหลักทรัพย์ ลงวันที่ 25 พฤษภาคม 2553 [THAI](#) [ENG](#)
4. ประกาศสำนักงานคณะกรรมการ ก.ล.ต. ที่ สจ. 62/2564 เรื่อง การแจ้งหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลกรรมการและผู้บริหารของบริษัท ลงวันที่ 4 พฤศจิกายน 2564 [THAI](#)

เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- หนังสือรับรองของกรรมการอิสระ [THAI](#)
- หนังสือรับรองของกรรมการตรวจสอบ [THAI](#)

คู่มือประชาชน

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม 7 วันทำการ เพื่อการตรวจสอบเอกสาร และตรวจการมีลักษณะขาดความน่าไว้วางใจ

1. เมื่อผู้ยื่นคำขอยื่นแบบ 35-E1 พร้อมเอกสารหลักฐานตามที่กำหนด ฝ่ายงานจะตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของเอกสาร
2. ฝ่ายงานจะพิจารณาคุณสมบัติกรรมการและผู้บริหารจากฐานข้อมูล การมีลักษณะขาดความน่าไว้วางใจเป็นกรรมการและผู้บริหารของบริษัทที่ออกหลักทรัพย์ของสำนักงาน ก.ล.ต.

หมายเหตุ

- (1) กรณีไม่พบลักษณะการขาดความน่าไว้วางใจ สำนักงาน ก.ล.ต. จะแสดงชื่อบุคคลที่ผู้ยื่นคำขอแจ้งชื่อบุคคลดังกล่าวในระบบข้อมูล รายชื่อกรรมการและผู้บริหารของบริษัทที่ออกหลักทรัพย์
- (2) กรณีพบลักษณะการขาดความน่าไว้วางใจสำนักงาน ก.ล.ต. มีหนังสือแจ้งการอยู่ในข่ายที่ไม่สามารถแสดงชื่อในระบบข้อมูล รายชื่อกรรมการ และผู้บริหารของบริษัทที่ออกหลักทรัพย์โดยเลขาธิการหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากสำนักงาน ก.ล.ต. จะเป็นผู้ลงนามในหนังสือเพื่อแจ้งผู้ยื่นคำขอ

สิ่งที่ต้องดำเนินการก่อนเข้าใช้งานระบบทะเบียนกรรมการและผู้บริหาร (E-Approval)

1. บริษัทต้องมี Company Account (บัญชีผู้ใช้งานของนิติบุคคล เพื่อในการส่งข้อมูลในระบบแจ้งแต่งตั้งผู้เกี่ยวข้องในการนำส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์)

สำหรับบริษัทที่ไม่เคยมี Company Account สามารถยื่นขอ Company Account กับสำนักงานเพื่อขอ Company Account ID ในการเข้าใช้งานระบบแจ้งแต่งตั้งผู้เกี่ยวข้องในการนำส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- 1.1) แบบคำขอลงทะเบียน/เปลี่ยนแปลงข้อมูลเกี่ยวกับบัญชีผู้ใช้งานนิติบุคคล: [PDF](#)
- 1.2) คู่มือการกรอกแบบคำขอ: [PDF](#)
- 1.3) คู่มือประชาชน: [PDF](#)
- 1.4) วิดีโอ: [VIDEO](#)

2. บริษัทต้องแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการเพื่อนำส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ (แบบ EF-3)

เข้าระบบแจ้งแต่งตั้งผู้เกี่ยวข้องในการนำส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เพื่อทำ EF-3 โดยใช้ Company Account ID ที่ได้รับจากข้อ 1 และกำหนดสิทธิแบบรายงาน ดังนี้ “(EAPPROVAL) WHITELIST-แบบแจ้งลาออกจากตำแหน่งกรรมการและผู้บริหาร”

- 2.1) ระบบแจ้งแต่งตั้งผู้เกี่ยวข้องในการนำส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ : <https://web-ef.sec.or.th/>
- 2.2) คู่มือ EF-3: [PDF](#)
- 2.3) วิดีโอ: [VIDEO](#)

3. การสร้าง Account Admin (ผู้บริหารบัญชีผู้ใช้งาน) กรณีที่ผู้จัดเตรียมแบบคำขอบันทึกข้อมูล (Maker) มีหลายคน

- 3.1) ระบบแจ้งแต่งตั้งผู้เกี่ยวข้องในการนำส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์: <https://web-ef.sec.or.th/>
- 3.2) คู่มือ Account Admin: [PDF](#)
- 3.3) วิดีโอ: [VIDEO](#)

4. บัญชีผู้ใช้งาน Digital ID สำหรับบุคคลไทย การสมัคร :

คู่มือการสมัคร Digital ID: [PDF](#)

4.1) กรณีผู้มีหน้าที่ปฏิบัติการ บัญชีผู้ใช้งาน Digital ID (DGA) คือ

4.1.1 EF3 (Maker)

4.1.2 ผู้จัดเตรียมคำขอ/แบบรายงาน (Sender)

คู่มือการเตรียมการของผู้จัดเตรียมคำขอ/แบบรายงาน และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ: [PDF](#)

วิดีโอ: [VIDEO](#)

4.2) กรณีผู้มีหน้าที่ลงนาม บัญชีผู้ใช้งาน Digital ID (DGA) + Thai ID คือ

4.2.1 กรรมการและผู้บริหารที่ลงนามรับรองข้อมูลที่เป็นเจ้าของข้อมูล

4.2.2 กรรมการผู้มีอำนาจลงนามหรือผู้รับมอบอำนาจ

คู่มือ: [PDF](#)

วิดีโอ: [VIDEO](#)

5. บัญชีผู้ใช้งาน SEC Account สำหรับชาวต่างชาติ

5.1) การสมัคร: <https://www.sec.or.th/ca>

5.2) คู่มือ SEC Account: [PDF](#)

5.3) วิดีโอ: [VIDEO](#)

ระบบ E-Approval (Whitelist ทะเบียนกรรมการและผู้บริหาร)

Link ระบบ E-Approval: <https://web-eapproval.sec.or.th>

ผู้จัดเตรียมคำขอ/แบบรายงาน และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการสามารถเริ่มต้นเข้าสู่ระบบ E-Approval โดยใช้บัญชี Digital ID และ SEC Account ได้ 2 กรณี ดังนี้

1. กรณีบุคคลไทยใช้บัญชี Digital ID คลิก “Sign in with Digital ID”
2. กรณีชาวต่างชาติใช้บัญชี SEC Account ให้กรอก Passport number และ Password คลิก “Sign In”

SEC

สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

Electronic Approval System

ลงชื่อเข้าใช้ระบบอนุมัติให้ความเห็นชอบบุคลากรและรายงาน

For Thai Citizen
สำหรับคนไทย

For Foreigner
สำหรับชาวต่างชาติ

Passport number

Password

Reset Password

Sign in with Digital ID

Sign In

ประกาศนโยบายความเป็นส่วนตัว (Privacy notice)

สำหรับบุคคลไทยแสดงหน้า DGA Digital ID เพื่อให้กรอกบัญชีผู้ใช้งาน และ Password ตามที่ได้ลงทะเบียนไว้กับ DGA Digital ID เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กด “เข้าสู่ระบบ”

เมื่อ Login ได้เรียบร้อยแล้ว หน้าจอแสดงหน้าระบบอนุมัติให้ความเห็นชอบบุคลากรและรายงาน (E-Approval) ดังนี้

1. บริษัท Outsource : กรณีผู้ Login มีสิทธิ์เป็น Outsource ทำหน้าที่แทนบริษัทในการทำรายการ
2. บริษัทสังกัด : กรณีที่ต้องการกรอกข้อมูลให้บริษัทที่ตนเองสังกัดอยู่
3. บุคคล : กรณีที่ผู้ Login ทำรายการในนามบุคคลธรรมดา

โดยสามารถเลือกตามสิทธิ์ที่บริษัทระบุในข้อ 1 (บริษัท Outsource) หรือ 2 (บริษัทสังกัด) ระบบจะแสดงหน้าจอ ระบบ E-Approval (การขึ้นทะเบียนกรรมการและผู้บริหาร) ซึ่งทางบริษัทสามารถดำเนินการได้ 2 ส่วน คือ รายการแบบคำขอ [ศึกษารายละเอียดได้ที่หน้า 9](#) และการจัดการผู้มีอำนาจลงนาม [ศึกษารายละเอียดได้ที่หน้า 3](#)

การจัดการผู้มีอำนาจลงนาม

เมื่อบริษัทต้องการแก้ไขรายชื่อกรรมการผู้มีอำนาจลงนามหรือ รับมอบอำนาจโดยการเลือกที่หัวข้อ “การจัดการผู้มีอำนาจลงนาม” จะแสดงรายชื่อกรรมการตามกรมพัฒนาธุรกิจการค้า และกรรมการที่ได้รับมอบอำนาจ

กรณีเข้าระบบครั้งแรก จะมีไอคอนรูปคนสีเทาที่อยู่หน้ารายชื่อกรรมการตามที่บริษัทแจ้งต่อกรมพัฒนาธุรกิจการค้า บริษัทสามารถเลือกรายชื่อกรรมการผู้มีอำนาจลงนามที่มีหน้าที่ลงนามได้ หรือมอบอำนาจในนามกรรมการผู้มีอำนาจลงนามได้ดังนี้

The screenshot shows the E-Approval system interface. At the top, there is a header with the E-Approval logo and the text 'การยื่นทะเบียนกรรมการและผู้บริหาร'. Below the header, there are two tabs: 'รายการแบบค้างขอ' and 'การจัดการผู้มีอำนาจลงนาม', with the latter being selected. The main content area is titled 'รายชื่อกรรมการผู้มีอำนาจผูกพันบริษัท' and contains a table of authorized signatories. The table has two columns: the first column shows the names of the signatories, and the second column shows their roles. A 'บันทึก' (Save) button is located in the top right corner of the table area.

รายชื่อกรรมการจากกรมพัฒนาธุรกิจการค้า และกรรมการที่ได้รับการมอบอำนาจ	
[Icon] [Redacted Name]	มอบอำนาจ
[Icon] [Redacted Name]	มอบอำนาจ
[Icon] [Redacted Name]	มอบอำนาจ
[Icon] [Redacted Name]	มอบอำนาจ
[Icon] [Redacted Name]	มอบอำนาจ
[Icon] [Redacted Name]	มอบอำนาจ
[Icon] [Redacted Name]	มอบอำนาจ
[Icon] [Redacted Name]	มอบอำนาจ

1. กรณีการเลือกกรรมการผู้มีอำนาจลงนาม (สำหรับบริษัทที่จดทะเบียนในประเทศ)

หน้าจอของบริษัทจะแสดงรายชื่อกรรมการตามที่บริษัทแจ้งต่อกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้กดเลือก “ชื่อกรรมการ” และบันทึกข้อมูลประเภทบัตร / เลขที่ประจำตัว / เพศ / ชื่อ-นามสกุล / E-mail / ตำแหน่ง และดำเนินการบันทึกข้อมูลข้างต้นครบแล้ว ให้กดปุ่ม “ตรวจสอบ” เพื่อตรวจสอบข้อมูลตรงตามเลขที่ประจำตัวประชาชน / เลข Passport ตามที่ลงทะเบียน Digital ID ไว้ เมื่อกดตรวจสอบแล้วจะแถบเขียวพร้อมข้อความ “ข้อมูลตรงกันกับการปกครอง”

เมื่อบันทึกข้อมูลกรรมการผู้มีอำนาจลงนามครบตามที่ต้องการแล้วกด “บันทึก” มุมขวาบน (ตามรูป) เพื่อจัดเก็บรายการที่ดำเนินการไว้ ไอคอนรูปคนสีเทาจะเป็นสีเขียว

The screenshot shows the E-Approval system interface. At the top, there is a header with the logo and text "E-Approval" and "การขึ้นทะเบียนกรรมการและผู้บริหาร". Below the header, there is a navigation bar with "รายการแบบคำขอ" and "การจัดการผู้มีอำนาจลงนาม". The main content area shows a form for registering a director. The form includes a table with three rows, each with a person icon and a name field. The third row is highlighted with a red box. Below the table, there is a checkbox labeled "เป็นชาวต่างชาติ" (Is foreigner). Below that, there is a text input field labeled "โปรดตรวจสอบข้อมูล" (Please check the information). Below that, there is a text input field labeled "เลขที่มีบัตรประจำตัวประชาชน" (National ID number). Below that, there is a text input field labeled "อีเมล" (Email). Below that, there is a dropdown menu labeled "ตำแหน่ง" (Position). At the bottom right, there is a blue button labeled "ตรวจสอบ" (Check) and a grey button labeled "ยกเลิก" (Cancel).

หมายเหตุ: กรณีกรรมการผู้มีอำนาจเป็นชาวต่างชาติ ให้ให้กดเลือก ☒ “เป็นชาวต่างชาติ”

2. กรณีมอบอำนาจโดยกรรมการผู้มีอำนาจลงนาม (สำหรับบริษัทที่จดทะเบียนในประเทศ)

เลือก “มอบอำนาจ” หลังรายชื่อกรรมการผู้มีอำนาจ และบันทึกข้อมูลประเภทบัตร / เลขที่ประจำตัว / เพศ / ชื่อ-นามสกุล (ผู้รับมอบอำนาจ) / E-mail / ตำแหน่ง พร้อมแนบเอกสารหนังสือมอบอำนาจ [ศึกษาข้อมูล FAQ: ระบบE-Approval ข้อ 2](#) และดำเนินการบันทึกข้อมูลข้างต้นครบแล้ว ให้กดปุ่ม “ตรวจสอบ” เพื่อตรวจสอบข้อมูลตรงตามเลขที่ประจำตัวประชาชน / เลข Passport ตามที่ลงทะเบียน Digital ID ไว้ เมื่อกดตรวจสอบแล้วจะแถบเขียวพร้อมข้อความ “ข้อมูลตรงกันกับการปกครอง”

เมื่อข้อมูลผู้รับมอบอำนาจลงนามครบตามที่ต้องการแล้วดำเนินการกด “บันทึก” มุมขวาบน เพื่อจัดเก็บรายการที่ดำเนินการไว้ จะมีข้อมูลกรรมการที่รับมอบอำนาจแสดงดังนี้

หมายเหตุ: กรณีกรรมการผู้มีอำนาจลงนามหรือรับมอบอำนาจเป็นชาวต่างชาติ ให้ให้กดเลือก ☒ “เป็นชาวต่างชาติ”

หมายเหตุ: รายชื่อกรรมการผู้มีอำนาจลงนามสามารถลงนามอิเล็กทรอนิกส์ในระบบได้ต้องเป็นไอคอนเขียวก่อน

3. กรณีการเพิ่มข้อมูลกรรมการผู้มีอำนาจลงนามและมอบอำนาจ (สำหรับบริษัทที่จดทะเบียนต่างประเทศ)

3.1. เพิ่มรายชื่อผู้มีอำนาจลงนาม

เลือก “เพิ่มรายชื่อผู้มีอำนาจลงนาม” บันทึกข้อมูลประเภทบัตร / เลขที่ประจำตัว / เพศ / ชื่อ-นามสกุล (กรรมการผู้มีอำนาจลงนาม) / E-mail / ตำแหน่ง กรรมการผู้มีอำนาจลงนาม พร้อมแนบ

เอกสารหนังสือรับรองของบริษัท และดำเนินการกดปุ่ม “ตรวจสอบ” เพื่อตรวจสอบข้อมูลตรงตามเลขที่ประจำตัวประชาชน / เลข Passport ตามที่ลงทะเบียน Digital ID ไว้ เมื่อกดตรวจสอบแล้วจะแถบเขียวพร้อมข้อความ “ข้อมูลตรงกันกับการปกครอง”

เมื่อข้อมูลกรรมการผู้มีอำนาจลงนามครบตามที่ต้องการแล้วดำเนินการกด “บันทึก” มุมขวาบน เพื่อจัดเก็บรายการที่ดำเนินการไว้ จะมีข้อมูลกรรมการผู้มีอำนาจลงนามแสดงดังนี้

The screenshot shows the 'E-Approval' system interface for adding a director's information. The header bar is dark blue with the 'E-Approval' logo and text. Below it is a green bar with navigation links. The main content area has a light blue header with a red-bordered button labeled 'เพิ่มรายชื่อผู้มีอำนาจลงนาม'. The form below includes a checkbox for 'เป็นชาวต่างชาติ', a grey button for 'โปรดตรวจสอบข้อมูลผู้มีอำนาจลงนาม', and several input fields: 'คำนำหน้า' (First Name) with a dropdown menu, 'ชื่อ' (First Name), 'นามสกุล' (Last Name), 'เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน' (ID Number), 'อีเมล' (Email), and 'ตำแหน่ง' (Position) with a dropdown menu. At the bottom, there is a grey button for 'แบบหนังสือมอบอำนาจ', a blue button for 'ยกเลิก' (Cancel), and a blue button for 'ตรวจสอบ' (Check) which is highlighted with a red box.

หมายเหตุ: กรณีกรรมการผู้มีอำนาจลงนามเป็นชาวต่างชาติ ให้ให้กดเลือก ☒ “เป็นชาวต่างชาติ”

รายชื่อกรรมการผู้มีอำนาจผูกพันบริษัท
บันทึก

รายชื่อกรรมการจากกรมพัฒนาธุรกิจการค้า และกรรมการที่ได้รับการมอบอำนาจ

ไม่พบรายชื่อกรรมการ หรือ การเรียกรายชื่อกรรมการจาก DBD มีปัญหา กรุณาลองใหม่อีกครั้งหรือติดต่อ Help Desk

รายชื่อผู้มีอำนาจลงนามและผู้รับมอบอำนาจ

ลบกรรมการ

เพิ่มรายชื่อผู้มีอำนาจลงนาม

เงื่อนไขการลงนาม

กรุณาลงนามโดยกรรมการผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคลและประทับตรานิติบุคคล(ถ้ามี) Please sign by the authorized director to act on behalf of the juristic person and affix with company's seal(if any).

หมายเหตุ

สำหรับผู้ลงนาม

1. กรณีบุคคลสัญชาติไทย กรุณาสมัครใช้บริการพิสูจน์และยืนยันตัวตนผ่านระบบของศูนย์บริการพิสูจน์และยืนยันตัวตนเพื่อขอรับบัญชีใช้งาน (DGA Digital ID)
2. กรณีเป็นบุคคลที่มีสัญชาติไทย กรุณายืนยันขอรับบัญชีใช้งานระบบของ ก.ล.ด. (SEC account)
3. กรณีประทับตราของบริษัท กรุณาสมัครขอรับบัญชีใช้งานนิติบุคคลหรือคณะบุคคล (Company account)

หมายเหตุ: รายชื่อกรรมการผู้มีอำนาจลงนามสามารถลงนามอิเล็กทรอนิกส์ในระบบได้ต้องเป็นไอคอนเขียวก่อน

3.2. เพิ่มรายชื่อผู้รับมอบอำนาจ กรณีมีหนังสือมอบอำนาจ [ศึกษาข้อมูล FAQ: ระบบE-Approval ข้อ 2](#)

เลือก “เพิ่มรายชื่อผู้มีอำนาจลงนาม” บันทึกข้อมูลประเภทบัตร / เลขที่ประจำตัว / เพศ / ชื่อ-นามสกุล (ผู้รับมอบอำนาจ)/ E-mail / ตำแหน่ง ผู้รับมอบอำนาจ พร้อมแนบเอกสารหนังสือมอบอำนาจ และดำเนินการกดปุ่ม “ตรวจสอบ” เพื่อตรวจสอบข้อมูลตรงตามเลขที่ประจำตัวประชาชน / เลข Passport ตามที่ลงทะเบียน Digital ID ไว้ เมื่อกดตรวจสอบแล้วจะแถบเขียวพร้อมข้อความ “ข้อมูลตรงกันกับการปกครอง”

เมื่อข้อมูลผู้รับมอบอำนาจลงนามครบตามที่ต้องการแล้วดำเนินการกด “บันทึก” มุมขวาบน เพื่อจัดเก็บรายการที่ดำเนินการไว้ จะมีข้อมูลกรรมการที่รับมอบอำนาจแสดงดังนี้

กสท E-Approval การยื่นทะเบียนกรรมการและผู้บริหาร

รายการแบบคำขอ การจัดการผู้มีอำนาจลงนาม

รายชื่อผู้มีอำนาจลงนามและผู้รับมอบอำนาจ

 **เพิ่มรายชื่อผู้มีอำนาจลงนาม**

☐ เป็นชาวต่างชาติ

โปรดตรวจสอบข้อมูลผู้มีอำนาจลงนาม

คำนำหน้า ชื่อ นามสกุล

เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน

อีเมล

ตำแหน่ง

แนบหนังสือมอบอำนาจ

[ยกเลิก](#) [ตรวจสอบ](#)

หมายเหตุ: กรณีกรรมการผู้รับมอบอำนาจเป็นชาวต่างชาติ ให้ให้กดเลือก ☒ “เป็นชาวต่างชาติ”

รายชื่อกรรมการผู้มีอำนาจผูกพันบริษัท [บันทึก](#)

รายชื่อกรรมการจากกรมพัฒนาธุรกิจการค้า และกรรมการที่ได้รับการมอบอำนาจ

ไม่พบรายชื่อกรรมการ หรือ การเรียกรายชื่อกรรมการจาก DBD มีปัญหา กรุณาลองใหม่อีกครั้งหรือติดต่อ Help Desk

รายชื่อผู้มีอำนาจลงนามและผู้รับมอบอำนาจ

 **เพิ่มรายชื่อผู้มีอำนาจลงนาม**

[ลบกรรมการ](#)

เงื่อนไขการลงนาม
 กรุณาลงนามโดยกรรมการผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคลและประทับตรานิติบุคคล(ถ้ามี) Please sign by the authorized director to act on behalf of the juristic person and affix with company's seal(if any).

หมายเหตุ
 สำหรับผู้ลงนาม
 1. กรณีบุคคลสัญชาติไทย กรุณาสมัครใช้บริการพิสูจน์และยืนยันตัวตนผ่านระบบของผู้ให้บริการพิสูจน์และยืนยันตัวตนเพื่อขอรับบัญชีผู้ใช้งาน (DGA Digital ID)
 2. กรณีเป็นบุคคลที่มีสัญชาติไทย กรุณายื่นขอบัญชีผู้ใช้งานระบบของ ก.ล.ด. (SEC account)
 3. กรณีประทับตราของบริษัท กรุณาสมัครขอบัญชีผู้ใช้งานนิติบุคคลหรือคณะบุคคล (Company account)

หมายเหตุ: รายชื่อกรรมการผู้รับมอบอำนาจสามารถลงนามอิเล็กทรอนิกส์ในระบบได้ต้องเป็นไอคอนเขียวก่อน

รายการแบบคำขอ

ยื่นแทนบริษัท สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ออกจากระบบ

ก.ล.ต. E-Approval การขึ้นทะเบียนกรรมการและผู้บริหาร

รายการแบบคำขอ การจัดการผู้มีอำนาจลงนาม

รายการแบบคำขอ

ฉบับร่าง รอลงนาม รออนุมัติ อนุมัติ

ประเภทแบบคำขอ ทั้งหมด ค้นหา

สร้างแบบคำขอ

- การขึ้นทะเบียนกรรมการและผู้บริหาร (รายใหม่)
- การขอแก้ไข / เปลี่ยนแปลงข้อมูลกรรมการและผู้บริหาร
- การแจ้งออกจากตำแหน่งกรรมการและผู้บริหาร
- การขอตรวจสอบนิติกรรมการและผู้บริหาร

บริษัทสามารถดำเนินการสร้างแบบคำขอ ดังนี้

(ก) การขึ้นทะเบียนกรรมการและผู้บริหาร (รายใหม่) แบบ 35-E1 [ศึกษารายละเอียดได้ที่หน้า 10](#)

(ข) การขอแก้ไข / เปลี่ยนแปลงข้อมูลกรรมการและผู้บริหาร [ศึกษารายละเอียดได้ที่หน้า 22](#)

แจ้งการเปลี่ยนแปลงข้อมูล เช่น ชื่อ-นามสกุล สัญชาติ การเปลี่ยนตำแหน่ง ประวัติการศึกษา ประวัติการอบรม IOD

(ค) การแจ้งออกตำแหน่งของกรรมการและผู้บริหาร [ศึกษารายละเอียดได้ที่หน้า 33](#)

(ง) การขอตรวจสอบคุณสมบัติของกรรมการและผู้บริหาร (เฉพาะกรณีบุคคลที่อาจมีลักษณะขาดความน่าไว้วางใจตามประกาศคณะกรรมการ ก.ล.ต. ว่าด้วย การกำหนดลักษณะขาดความน่าไว้วางใจของกรรมการและผู้บริหารของบริษัท) [ศึกษารายละเอียดได้ที่หน้า 38](#)

(ก) การขึ้นทะเบียนกรรมการและผู้บริหาร (รายใหม่) แบบ 35-E1

กรณีต้องการแจ้งรายชื่อกรรมการและผู้บริหารรายใหม่ซึ่งกรรมการและผู้บริหารไม่มีรายชื่อแสดงในระบบ Whitelist ของบริษัท เลือกสร้างแบบคำขอ “การขึ้นทะเบียนกรรมการและผู้บริหาร (รายใหม่)” โดยหน้าจอ บันทึกข้อมูล ประกอบด้วย 4 ส่วน คือ

1. ข้อมูลทั่วไปและวุฒิการศึกษา
2. การรับรองคุณสมบัติของกรรมการและผู้บริหาร ว่าไม่มีลักษณะขาดความน่าไว้วางใจตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
3. ผู้ที่เกี่ยวข้องให้โดยระบุชื่อ เบอร์โทรศัพท์ และ E-mail ของบุคคลที่บันทึกข้อมูลตามที่ได้รับมอบหมายจากบริษัท ซึ่งบุคคลนี้จะเป็นผู้ที่สำนักงานจะติดต่อด้วย
4. ผู้มีอำนาจลงนาม

1. ข้อมูลทั่วไปและวุฒิการศึกษา

1.1 บันทึกข้อมูลทั่วไปให้ครบถ้วน อาทิเช่น ประเภทบัตร (เป็นคนไทย / เป็นชาวต่างชาติ) / เลขที่ประจำตัว / สัญชาติ / วันเดือนปีเกิด / เพศ / ชื่อ-นามสกุล (ตัวสะกดภาษาไทย และภาษาอังกฤษ) / E-mail

บุคคลสัญชาติไทย ให้กรอกเลขที่บัตรประจำตัวประชาชน ชื่อ นามสกุล กดปุ่ม “ตรวจสอบ” เพื่อตรวจสอบข้อมูลให้ตรงกับกรมการปกครอง กรณีต้องการกำหนดคำนำหน้าชื่อที่นอกเหนือจาก (นาย นาง หรือ นางสาว) ให้เลือกคำนำหน้าชื่อที่ต้องการแสดง พร้อมแนบเอกสารเกี่ยวกับคำนำหน้าชื่อ

หมายเหตุ: เมื่อกดตรวจสอบแล้ว หน้าจอจะแสดงแถบเขียวพร้อมข้อความ “ข้อมูลตรงกับกรมการปกครอง”

แบบคำขอ : การขึ้นทะเบียนกรรมการและผู้บริหาร (รายใหม่)
 แจ้ง ณ วันที่ 2 พฤษภาคม 2567

บันทึกฉบับร่าง ยกเลิก ส่งให้ผู้ลงนาม

ข้อมูลทั่วไปและวุฒิการศึกษา
ลักษณะขาดความน่าไว้วางใจ
ผู้ที่เกี่ยวข้อง
ผู้มีอำนาจลงนาม

ข้อมูลทั่วไป

☒ เป็นคนไทย
☐ เป็นชาวต่างชาติ

ชื่อภาษาไทย

☐ กำหนดค่านำหน้าชื่อที่ต้องการแสดง ตรวจสอบ

โปรดตรวจสอบข้อมูล

* เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน

สัญชาติ

ไทย

* เกิดวันที่

ว/ด/ป(พ.ศ.)

* เพศ

กรุณาระบุเพศ

* คำนำหน้า

นาย

* ชื่อ

* นามสกุล

ชื่อภาษาอังกฤษ

* คำนำหน้า

MR.

* ชื่อ

* นามสกุล

* อีเมล

ข้อมูลทั่วไป

ประวัติการเปลี่ยนชื่อนามสกุล

ที่อยู่ติดต่อได้

การดำรงตำแหน่ง

วุฒิการศึกษา

1.2 ในกรณีเคยมีการเปลี่ยนแปลงชื่อ - นามสกุล ให้กดปุ่ม “เพิ่ม” เพื่อกรอกชื่อ - นามสกุลเดิม วันที่เปลี่ยนแปลง พร้อมแนบเอกสารการเปลี่ยนแปลง (ถ้ามี)

ประวัติการเปลี่ยนชื่อนามสกุล เพิ่ม

ยังไม่มีรายการเปลี่ยนชื่อ

1.3 ระบุที่อยู่ติดต่อดี ข้อมูลที่อยู่ที่ดีพร้อมเลขเบอร์โทรศัพท์

1.4.1 กรรมการ (ตามหนังสือรับรองบริษัท) ให้เลือก ดังต่อไปนี้ (ประธานกรรมการ/ กรรมการ/ กรรมการอิสระ/ ประธานกรรมการตรวจสอบ/ กรรมการตรวจสอบ)

1.4.2 ผู้บริหาร ให้ระบุชื่อเรียกตำแหน่งในบริษัท นอกจากนี้ ให้ระบุวันที่ได้รับแต่งตั้ง และวันที่มีผลบังคับใช้ ในกรณีที่กรรมการดำรงตำแหน่งด้านบริหาร ให้ระบุชื่อเรียกตำแหน่งในบริษัท ในหัวข้อผู้บริหาร

หมายเหตุ: กรณีรักษาการ สามารถเลือกใส่สถานะ ☒ “รักษาการ”

1.5 บริษัทในกลุ่ม Holding Company

กรณีเป็นบริษัทในกลุ่ม Holding Company (ตามเกณฑ์ ก.ล.ต. หรือ ตลท.) เลือกบริษัทแม่ที่บริษัทสังกัดอยู่

หมายเหตุ : เมื่อเลือกที่ตั้งบริษัทแม่ ต้องระบุข้อมูลบริษัทแม่ที่บริษัทสังกัดอยู่ โดยสามารถกดค้นหารายชื่อได้

กรณีเป็นบริษัทในกลุ่ม Holding Company (ตามเกณฑ์ ก.ล.ด. หรือ ตลท.)

☒ ตั้งอยู่ที่ประเทศไทย

☐ ตั้งอยู่ที่ต่างประเทศ

ค้นหา

ค้นด้วยเลขที่จดทะเบียนนิติบุคคลหรือชื่อบริษัท

เลขที่จดทะเบียนนิติบุคคล

ชื่อนิติบุคคลภาษาไทย

ชื่อนิติบุคคลภาษาอังกฤษ

1.6 วุฒิการศึกษา ต้องระบุประวัติการศึกษา และประวัติการอบรมที่จัดโดยสมาคมส่งเสริมสถาบัน
กรรมการบริษัทไทย ของกรรมการและผู้บริหาร

วุฒิการศึกษา

* **วุฒิการศึกษาสูงสุด**

☐ต่ำกว่าปริญญาตรี
 ☐ปริญญาตรี

☐ปริญญาโท
 ☐ปริญญาเอก

* สาขาวิชาหลัก

* สถาบันการศึกษา

การผ่านการอบรมที่เกี่ยวข้องที่จัดโดยสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย (IOD)

☐ DAP- Directors Accreditation Program	ปี(พ.ศ.)
☐ DCP- Directors Certification Program	ปี(พ.ศ.)
☐ SQP- Subsidiary Governance Program	ปี(พ.ศ.)
☐ BMA- The Board's Role in Mergers and Acquisitions	ปี(พ.ศ.)
☐ FSD- Financial Statements for Directors	ปี(พ.ศ.)
☐ RCL- Risk Management Program for Corporate Leaders	ปี(พ.ศ.)

ข้อมูลทั่วไป

ประวัติการเปลี่ยนชื่อนามสกุล

ที่อยู่ติดต่อได้

การดำรงตำแหน่ง

วุฒิการศึกษา

2. ลักษณะขาดความน่าไว้วางใจ

ให้แสดงคุณสมบัติของกรรมการและผู้บริหารว่าไม่มีลักษณะขาดความน่าไว้วางใจตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

แบบคำขอ : การขึ้นทะเบียนกรรมการและผู้บริหาร (รายใหม่)

แจ้ง ณ วันที่ 2 พฤษภาคม 2567

บันทึกฉบับร่าง

ยกเลิก

ส่งให้ผู้อนุมัติ

แจ้งผู้ลงไปและผู้จัดการศึกษา

ลักษณะขาดความน่าไว้วางใจ

ผู้ที่เกี่ยวข้อง

ผู้มีอำนาจลงนาม

1. เป็นบุคคลที่มีลักษณะใดลักษณะหนึ่งดังต่อไปนี้

(1) เป็นบุคคลล้มละลาย บุคคลไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ ☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่

(2) เป็นบุคคลที่ไม่สามารถดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการ ผู้จัดการ ผู้มีอำนาจในการจัดการ หรือ ที่ปรึกษาของสถาบันการเงิน เนื่องจากมีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายเกี่ยวกับการกำกับดูแลสถาบันการเงินไม่ว่าตามกฎหมายไทยหรือกฎหมายต่างประเทศ และอยู่ระหว่างเวลาที่ยังไม่สามารถกลับมาเป็นกรรมการ ผู้จัดการ ผู้มีอำนาจในการจัดการ หรือที่ปรึกษาของสถาบันการเงินได้อีกทั้งนี้ เฉพาะลักษณะต้องห้ามที่เกี่ยวข้องกับเรื่องใดเรื่องหนึ่งดังต่อไปนี้

(ก) การทุจริตต่อหน้าที่ หรือทุจริต หลอกลวง หรือฉ้อโกงเกี่ยวกับทรัพย์สิน ☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่

(ข) การบริหารงานที่เป็นการฝ่าฝืนกฎหมายหรือไม่เป็นไปตามคำสั่งของหน่วยงานกำกับดูแล หรือบริหารงานหรือจัดการงานที่ไม่เหมาะสม ☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่

(ค) การกระทำที่เป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย หรือการกระทำที่ไม่เป็นธรรมหรือเป็นการเอาเปรียบ ☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่

(3) เป็นบุคคลที่ศาลมีคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ไม่ว่าศาลจะมีคำพิพากษาให้รื้อถอนโทษหรือไม่ และพ้นโทษจำคุกหรือพ้นจากการรอลงโทษมาแล้วไม่ถึง 3 ปี

(ก) ความผิดตามมาตรา 281/2 วรรคสอง มาตรา 289 ประกอบกับมาตรา 90 (เฉพาะที่มีลักษณะเข้าข่ายเป็นการฉ้อโกงประชาชน) หรือมาตรา 306 ถึงมาตรา 315 แห่งพระราชบัญญัติฉ้อโกงและตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 ☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่

(ข) ความผิดตามมาตรา 92 ถึงมาตรา 100 มาตรา 125 ประกอบกับมาตรา 16 (เฉพาะที่มีลักษณะเข้าข่ายเป็นการฉ้อโกงประชาชน) หรือมาตรา 145 ถึงมาตรา 150 แห่งพระราชบัญญัติฉ้อโกงและตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2546 ☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่

(4) เป็นบุคคลที่ศาลมีคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดอาญาแผ่นดินเกี่ยวกับการบริหารงานที่มีลักษณะหลอกลวง ฉ้อโกง หรือทุจริตเกี่ยวกับทรัพย์สิน ไม่ว่าศาลจะมีคำพิพากษาให้รื้อถอนโทษหรือไม่ และพ้นโทษจำคุกหรือพ้นจากการรอลงโทษมาแล้วไม่ถึง 3 ปี ☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่

(5) เป็นผู้มีคำสั่งถึงที่สุดให้ทรัพย์สินตกเป็นของแผ่นดินตามกฎหมายเกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริตกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน หรือกฎหมายอื่น ในลักษณะเดียวกัน และยังไม่พ้น 3 ปีนับแต่วันที่ศาลมีคำสั่งถึงที่สุดให้ทรัพย์สินตกเป็นของแผ่นดิน ☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่

(6) เป็นบุคคลที่มีพฤติกรรมซึ่งมีลักษณะเป็นการกระทำความผิดตาม (3) อันเป็นเหตุให้สำนักงาน มีหนังสือกล่าวโทษบุคคลนั้น ต่อพนักงานสอบสวน และอยู่ในกระบวนการสอบสวนของพนักงานสอบสวน กระบวนการพิจารณาและการดำเนินการฟ้องคดีของพนักงานอัยการ หรือกระบวนการพิจารณาในชั้นศาล ☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่

2. เป็นบุคคลที่มีพฤติกรรมซึ่งมีลักษณะเป็นการกระทำความผิดตามมาตรา 238 มาตรา 240 ถึงมาตรา 243 มาตรา 281/2 วรรคหนึ่ง และมาตรา 281/10 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 ก่อนการแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติและตลาดหลักทรัพย์ (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2559 จนเป็นเหตุให้เกิดกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้

(1) ศาลมีคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ในความผิดที่บุคคลอื่นซึ่งมิใช่สำนักงานเป็น ผู้กล่าวหาหรือดำเนินคดี และยังไม่ว้น 3 ปี นับแต่วันที่พ้นโทษจำคุกหรือพ้นจากการรอลงโทษ ☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่

(2) ถูกคณะกรรมการพิจารณาการลงโทษทางแพ่งให้จำคุกหรือปรับทางแพ่งมาใช้นับนับโดยมีการแจ้งเป็นหนังสือ และยังไม่มีระยะเวลาที่สำนักงานกำหนด (สูงสุดไม่เกิน 3 ปี) ☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่

(3) ถูกสำนักงานกล่าวโทษต่อพนักงานสอบสวน (หากตอบ "ใช่" โปรดกรอกข้อมูลตาม (ก) หรือ (ข) ด้วย) ☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่

(ก) คล้ายยังอยู่คดี (หากพนักงานอัยการมีคำสั่งสั่งฟ้องคดี หรือศาลมีคำพิพากษาถึงที่สุดให้ยกฟ้อง จะไม่เข้าข่ายมีลักษณะขาดความน่าไว้วางใจ) ☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่

(ข) พ้นโทษจำคุกหรือพ้นจากการรอลงโทษมาแล้วไม่ถึง 3 ปี ☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่

3. ถูกเปรียบเทียบความผิด (โดยคณะกรรมการเปรียบเทียบ) หรือถูกสำนักงานกล่าวโทษเป็นหนังสือต่อพนักงานสอบสวนซึ่งเหตุให้มีความน่าไว้วางใจตามประกาศคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ที่ กจ. 8/2553 เรื่อง การกำหนดลักษณะขาดความน่าไว้วางใจของกรรมการและผู้บริหารของบริษัท ลงวันที่ 23 เมษายน พ.ศ. 2553 และยังไม่ครบกำหนดเวลาหรือยังไม่เป็นไปตามเงื่อนไขตามที่กำหนดไว้ในประกาศดังกล่าว ☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่

หาพบปัญหาหรือต้องการความช่วยเหลือโปรดติดต่อ Help Desk

(66) 2023-9999 ต่อ 2525 หรือ 2527 helpdesk@sec.or.th

3. ผู้ที่เกี่ยวข้อง

ระบุชื่อ เบอร์โทรศัพท์ และ E-mail ของบุคคลที่บันทึกข้อมูลตามที่ได้รับมอบหมายจากบริษัท ซึ่งบุคคลนี้จะเป็นผู้ที่สำนักงาน จะติดต่อประสานงานในเรื่องแบบคำขอขึ้นทะเบียนกรรมการและผู้บริหาร

หมายเหตุ: รายชื่อผู้ประสานงานจะปรากฏในเอกสารส่วนคำรับรองของบริษัท

แบบคำขอ : การขึ้นทะเบียนกรรมการและผู้บริหาร (รายใหม่) บันทึกฉบับร่าง ยกเลิก ส่งให้ผู้ลงนาม

แจ้ง ณ วันที่ 2 พฤษภาคม 2567

ข้อมูลทั่วไปและวุฒิการศึกษา สภษณะขาดความน่าไว้วางใจ **ผู้ที่เกี่ยวข้อง** ผู้มีอำนาจลงนาม

ผู้ประสานงานของบริษัท

* ลำนำหน้า ชื่อ	* นามสกุล
* เบอร์โทรศัพท์	* อีเมล
ตัวอย่าง 0203399999 ต่อ 0	

4. ผู้มีอำนาจลงนาม

เลือกรายชื่อกรรมการผู้มีอำนาจลงนามหรือผู้รับมอบอำนาจเพื่อดำเนินการลงนามในครั้งนี้ พร้อมตราประทับอิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี) [ศึกษาข้อมูลการจัดการผู้มีอำนาจลงนามได้ที่หน้า 3](#)

แบบคำขอ : การขึ้นทะเบียนกรรมการและผู้บริหาร (รายใหม่) บันทึกฉบับร่าง ยกเลิก ส่งให้ผู้ลงนาม

แจ้ง ณ วันที่ 2 พฤษภาคม 2567

ข้อมูลทั่วไปและวุฒิการศึกษา สภษณะขาดความน่าไว้วางใจ ผู้ที่เกี่ยวข้อง **ผู้มีอำนาจลงนาม**

เลือกกรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัท

กรุณาเลือกผู้ลงนามอย่างน้อย 1 คน

รายชื่อกรรมการจากกรมพัฒนาธุรกิจการค้า และกรรมการที่ได้รับการมอบอำนาจ

		☒		
		☐		
		☐		

☐ ประทับตราบริษัท

เงื่อนไขการลงนาม
 กรุณาลงนามโดยกรรมการผู้มีอำนาจลงนามหรือผู้รับมอบอำนาจและประทับตราอิเล็กทรอนิกส์(ถ้ามี) Please sign by the authorized director to act on behalf of the juristic person and affix with company's seal (if any).

หมายเหตุ
 สำหรับผู้ลงนาม
 1. กรณีบุคคลสัญชาติไทย กรุณาส่งใบแจ้งการพิสูจน์และยืนยันตัวตนผ่านระบบของผู้นับถือศาสนาและยืนยันตัวตนเพื่อขอรับบัญชีใช้งาน (DGA Digital ID)
 2. กรณีเป็นบุคคลที่มีสัญชาติไทย กรุณายืนยันขอบัญชีใช้งานระบบของ ก.ส.บ. (SEC account)
 3. กรณีมีประทับตราของบริษัท กรุณาส่งใบแจ้งการพิสูจน์และยืนยันตัวตนของบัญชี (Company account)

หากพบปัญหาหรือต้องการความช่วยเหลือ กรุณาติดต่อ Help Desk ☎ 166) 2033-9999 ต่อ 2525 หรือ 2527 ✉ helpdesk@sec.or.th

เมื่อบันทึกข้อมูลทั้ง 4 ส่วน ครบถ้วนแล้วสามารถดำเนินการได้ดังนี้

แบบคำขอ : การขึ้นทะเบียนกรรมการและผู้บริหาร (รายใหม่)

บันทึกฉบับร่าง ยกเลิก **ส่งให้ผู้ลงนาม**

ข้อมูลทั่วไปและวุฒิการศึกษา ลักษณะขาดความน่าไว้วางใจ ผู้ที่เกี่ยวข้อง **ผู้มีอำนาจลงนาม**

1. บันทึกฉบับร่าง: เพื่อจัดเก็บร่างข้อมูล เมื่อบันทึกฉบับร่างระบบจะแสดงเอกสาร

E-Approval การขึ้นทะเบียนกรรมการและผู้บริหาร

รายการแบบคำขอ การจัดการผู้มีอำนาจลงนาม

รายการแบบคำขอ สร้างแบบคำขอ

ฉบับร่าง **รอลงนาม** รออนุมัติ อนุมัติ

2. ส่งให้ผู้ลงนาม: เพื่อดำเนินการให้
 - (1) กรรมการหรือผู้บริหารที่เป็นเจ้าของข้อมูล ลงนาม
 - (2) กรรมการผู้มีอำนาจลงนาม พร้อมตราประทับอิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี) หรือผู้รับมอบอำนาจลงนาม (กรณีผู้รับมอบอำนาจลงนาม)

เมื่อกด “ส่งให้ผู้ลงนาม” ระบบแสดงหน้าจอคำรับรองการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการ/ผู้บริหาร โดยเลือกช่อง (1) เมื่อเป็นบริษัทที่ออกและเสนอขายหุ้นออกใหม่ต่อประชาชนเป็นครั้งแรกหรือบริษัทมหาชนที่มีหลักทรัพย์จดทะเบียน หรือ บริษัทที่ออกหลักทรัพย์ที่ยังไม่สิ้นสุดหน้าที่ตามมาตรา 56 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 หรือเลือก (2) หากไม่ใช่บริษัทที่ออกและเสนอขายหุ้นออกใหม่ต่อประชาชนเป็นครั้งแรกหรือบริษัทมหาชนที่มีหลักทรัพย์จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

คำรับรองการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการ/ผู้บริหาร

1 ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้ามีความเข้าใจในบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของการเป็นกรรมการและ/หรือผู้บริหารบริษัทมหาชนจำกัดซึ่งมีหลักทรัพย์จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย (“บริษัทจดทะเบียน”) หรือ บริษัทที่ออกหลักทรัพย์ที่ยังไม่สิ้นสุดหน้าที่ตามมาตรา 56 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 (รวมเรียกว่า “บริษัท”) รวมถึงมีความรู้และประสบการณ์เพียงพอที่จะสามารถทำหน้าที่ในฐานะกรรมการและ/หรือผู้บริหารบริษัทซึ่งรวมถึงการมีความรู้ความเข้าใจและดำเนินการอย่างรอบคอบจนถึงเรื่องดังต่อไปนี้

1. กรรมการและ/หรือผู้บริหารบริษัทต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ความระมัดระวัง และความซื่อสัตย์สุจริต รวมทั้งต้องปฏิบัติตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับของบริษัท และมติคณะกรรมการ ตลอดจนมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น ตามมาตรา 89/7 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 ซึ่งรวมถึงการกำกับดูแลให้บริษัทเปิดเผยข้อมูลตามกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
2. กรรมการและ/หรือผู้บริหารบริษัทจดทะเบียนมีหน้าที่ต้องจัดทำและเปิดเผยรายงานการถือและการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์และสัญญาซื้อขายล่วงหน้าต่อสำนักงานตาม มาตรา 59 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 โดยรายงานดังกล่าวครอบคลุมการถือและการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์และสัญญาซื้อขายล่วงหน้าของตน คู่สมรส หรือผู้ที่อยู่กินด้วยกันฉันสามีภรรยา และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ รวมถึงของนิติบุคคลซึ่งตน คู่สมรส หรือผู้ที่อยู่กินด้วยกันฉันสามีภรรยา และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ เป็นผู้ถือหุ้นรวมกันเกินร้อยละ 30 ของจำนวนสิทธิออกเสียงทั้งหมดของนิติบุคคลดังกล่าวด้วย
3. ข้าพเจ้าได้ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ในฐานะกรรมการและผู้บริหารบริษัท เช่น ช่องทางเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.ล.ต. ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย สมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย และสภานิติบัญญัติในพระบรมราชูปถัมภ์ เป็นต้น ทั้งนี้ กรณีช่องทางเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.ล.ต. กรรมการและ/หรือผู้บริหารบริษัทสามารถศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ <https://www.sec.or.th/TH/Pages/STRENGTHENCG.aspx>

2 ข้าพเจ้า **ไม่ใช่** กรรมการและ/หรือผู้บริหารของบริษัทที่ออกและเสนอขายหุ้นออกใหม่ต่อประชาชนเป็นครั้งแรก (Initial Public Offering: IPO) หรือบริษัทมหาชนจำกัดซึ่งมีหลักทรัพย์จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

ยกเลิก **ส่งคำรับรอง**

และกดส่ง“ส่งคำรับรอง” ระบบแสดงเอกสารแบบคำขอ โดยสามารถ “ดูแบบคำขอ” เพื่อดูเอกสารที่ส่งให้ผู้ลงนาม พร้อมกับให้คลิกเลือกเอกสารที่ต้องการส่งให้ผู้ลงนาม

เมื่อนำส่งให้ผู้ลงนาม แบบคำขอจะแสดงสถานะ “อยู่ระหว่างการลงนาม” [ศึกษาข้อมูลการลงนามหน้า 25](#)

ในกรณีที่คำขอดังกล่าวอยู่ระหว่างลงนามแล้วต้องการปรับปรุงข้อมูล หรือถอยสถานะกลับไปยังฉบับร่าง สามารถดำเนินการได้โดยเลือกที่แบบคำขอและกด “แก้ไขข้อมูล” จะมีแจ้งเตือนเพื่อยืนยันการแก้ไขข้อมูลอีกครั้ง ซึ่งรายการการดังกล่าวจะถูกถอยสถานะเป็นฉบับร่าง เมื่อการปรับปรุงข้อมูล และกดส่งให้ผู้ลงนาม เอกสารดังกล่าวจะเข้าสู่ขั้นตอนการลงนามใหม่อีกครั้ง

The screenshot shows the E-Approval system interface. At the top, there is a navigation bar with a red box highlighting the 'แก้ไขข้อมูล' (Edit Data) button. Below the navigation bar, the main content area is divided into two columns. The left column contains a form for editing user information, including fields for 'เป็นคนไทย' (Is Thai), 'เป็นชาวต่างชาติ' (Is Foreigner), 'ชื่อภาษาไทย' (Thai Name), 'ชื่อภาษาอังกฤษ' (English Name), 'เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน' (ID Card Number), 'เกิดวันที่' (Date of Birth), 'คำนำหน้า' (Prefix), 'ชื่อ' (First Name), and 'นามสกุล' (Surname). The right column contains a list of 'ข้อมูลทั่วไป' (General Information) items: 'ประวัติการเปลี่ยนชื่อนามสกุล' (History of Surname Change), 'ที่อยู่ติดต่อได้' (Contactable Address), 'การดำรงตำแหน่ง' (Position), and 'วุฒิการศึกษา' (Education Level). A central modal window with a yellow warning icon and the text 'แจ้งเตือน' (Warning) is displayed over the form. The modal text reads: 'รายการนี้อยู่ระหว่างรอลงนาม หากมีการแก้ไขข้อมูล รายการเดิมที่รอลงนามจะถูกยกเลิก และหากแก้ไขต้องดำเนินการส่งข้อมูล เพื่อเข้าสู่ขั้นตอนการรอลงนามใหม่อีกครั้ง' (This item is pending signature. If the data is modified, the previous pending item will be canceled, and if modified, you must resubmit the data to re-enter the pending signature process). At the bottom of the modal, there are two buttons: 'ยกเลิก' (Cancel) and 'ยืนยัน' (Confirm), with the 'ยืนยัน' button highlighted by a red box.

ต่อมากรรมการหรือผู้บริหารที่เป็นเจ้าของข้อมูลลงนาม และกรรมการผู้มีอำนาจลงนามหรือผู้รับมอบอำนาจ พร้อมตราประทับอิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี) ลงนามอิเล็กทรอนิกส์ แล้วข้อมูลกรรมการและผู้บริหารรายนั้นจะอยู่ในหน้า รออนุมัติ และจะมี E-mail: secserv@sec.or.th แจ้ง EF-3 และผู้จัดเตรียมแบบคำขอในระบบว่า “สำนักงานได้รับ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งเป็นไปตามข้อกำหนดทางเทคนิคแล้ว” รายละเอียดตามเนื้อหา ดังนี้

SA secserv@sec.or.th
To [REDACTED]

เรียน [REDACTED]

ระบบ E-Approval ได้จัดเก็บแบบคำขอส่งต่อไปเรียบร้อยแล้ว

ข้อมูลที่น่าสนใจมีรายละเอียด ดังนี้

แบบคำขอหรือแบบรายงาน	การขึ้นทะเบียนกรรมการและผู้บริหาร (รายใหม่)
ชื่อบริษัท	[REDACTED]
รายละเอียดเพิ่มเติม	ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง [REDACTED]
	ข้อมูลการดำรงตำแหน่ง [REDACTED]
ผู้ส่ง	[REDACTED]
อีเมลผู้ส่ง	[REDACTED]
วันที่ส่งข้อมูล	23/08/2567 03:47:31
รหัสรายการ	e15bfbbb-977b-41fb-98a7-1135e86b6bb6

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

และเมื่อสำนักงาน ก.ล.ต. อนุมัติข้อมูล ข้อมูลกรรมการและผู้บริหารรายนั้นจะไปในหน้าอนุมัติ และจะมี E-mail: secserv@sec.or.th แจ้ง EF-3 และผู้จัดเตรียมแบบคำขอในระบบว่า “สำนักงานได้พิจารณาการขึ้นทะเบียนกรรมการและผู้บริหารของบริษัท” รายละเอียดตามเนื้อหา ดังนี้

SA secserv@sec.or.th
To [REDACTED]

เรียน [REDACTED]

สำนักงานได้พิจารณาการขึ้นทะเบียนกรรมการและผู้บริหารของบริษัท

ข้อมูลที่น่าสนใจมีรายละเอียด ดังนี้

แบบคำขอหรือแบบรายงาน	แบบแจ้งข้อมูล ดำเนินรอง และคำยินยอมของกรรมการและผู้บริหารของบริษัท (แบบ35-E1)
ชื่อบริษัท	[REDACTED]
รายละเอียดเพิ่มเติม	ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง [REDACTED]
	ข้อมูลผู้ดำรงตำแหน่ง [REDACTED]
วันที่อนุมัติ	2024-08-23

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

นอกจากนี้ ยัง E-mail: secserv@sec.or.th แจ้ง EF-3 และผู้จัดเตรียมแบบคำขอทุกสิ้นวันทำการ เพื่อแจ้งสรุปสถานะแบบคำขอที่อยู่ระหว่างลงนาม และคงค้างในระบบ

หมายเหตุ: กรณีสำนักงาน ก.ล.ต. ปฏิเสธคำขอแบบฟอร์มดังกล่าวนี้ จะมี E-mail: secserv@sec.or.th แจ้ง EF-3 และผู้เตรียม

แบบคำขอ ในระบบว่า “E-Submission แจ้งเตือนเอกสารได้รับการแจ้งแก้ไข” รายละเอียดตามเนื้อหา ดังนี้

From: secserv@sec.or.th <secserv@sec.or.th>
Sent: Wednesday, June 18, 2025 1:10 PM
To:
Subject: E-Submission แจ้งเตือนเอกสารได้รับการแจ้งแก้ไข

เรียน [REDACTED]
พบข้อผิดพลาดในการตรวจสอบข้อกำหนดทางเทคนิค ดังนี้

รายการ	การขึ้นทะเบียนกรรมการและผู้บริหาร (รายใหม่) (35-E1)
เจ้าหน้าที่แจ้งแก้ไข	[REDACTED]
Email	[REDACTED]
เบอร์โทร	[REDACTED]
รหัสอ้างอิง	8153f542-115a-44bc-b4f3-dad7d7f47361
ส่งเอกสารก่อนวันที่	25/06/2568
ผลการตรวจสอบ	แจ้งแก้ไข ดังนี้ 1. UUUU 2. xxx

หมายเหตุ

- ขอให้ท่านดำเนินการแก้ไข และส่งเอกสารอีกครั้ง ขออภัยในความไม่สะดวก
- Email ฉบับนี้ส่งโดยระบบอัตโนมัติ กรุณาอย่า Reply กลับ

ซึ่งแบบคำขอดังกล่าวจะถูกเปลี่ยนสถานะจาก “รออนุมัติ” เป็น “ฉบับร่าง” บริษัทต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไข
กด “ส่งให้ผู้ลงนาม” ศึกษารายละเอียดได้ที่หน้า 27 ตามระยะเวลาที่สำนักงาน ก.ล.ต. กำหนด

รายการแบบคำขอ
การจัดการผู้มีอำนาจลงนาม

รายการแบบคำขอ
สร้างแบบคำขอ

ฉบับร่าง

รอลงนาม

รออนุมัติ

อนุมัติ

ประเภทแบบคำขอ
ทั้งหมด
ค้นหา
3 เคส
หน้า 1 จากทั้งหมด 1 หน้า
« »

การขึ้นทะเบียนกรรมการและผู้บริหาร (รายใหม่)
นางสาว [REDACTED]

อยู่ระหว่างจัดส่งเอกสารเพิ่มเติม

ส่งเมื่อ 18/06/2568 11:46

(ข) แบบขอแก้ไข / เปลี่ยนแปลงข้อมูลกรรมการและผู้บริหาร

ข้อมูลรายชื่อกรรมการและผู้บริหารของบริษัทที่แสดงในระบบ Whitelist แล้ว หากบริษัทประสงค์จะแก้ไขข้อมูล เช่น การแจ้งเปลี่ยนตำแหน่ง ที่อยู่ ชื่อ-นามสกุล ประวัติการอบรมที่เกี่ยวข้องกับการทำหน้าที่เป็นกรรมการหรือผู้บริหารที่จัดโดย IOD ให้เลือก “แก้ไข”

แบบคำขอ : การขอแก้ไข / เปลี่ยนแปลงข้อมูลกรรมการและผู้บริหาร
แจ้ง ณ วันที่ 2 พฤษภาคม 2567 ยกเลิก

รายชื่อกรรมการและผู้บริหาร

นางสาว	แก้ไข
นาย	แก้ไข

ดำเนินการแก้ไขข้อมูลที่ต้องการ และเลือก “ส่งให้ผู้ลงนาม” เพื่อดำเนินการให้กรรมการหรือผู้บริหารที่เป็นเจ้าของข้อมูล ลงนาม หรือ “บันทึกฉบับร่าง” เพื่อจัดเก็บร่างข้อมูล

แบบคำขอ : การขอแก้ไข / เปลี่ยนแปลงข้อมูลกรรมการและผู้บริหาร
แจ้ง ณ วันที่ 2 พฤษภาคม 2567 บันทึกฉบับร่าง ยกเลิก ส่งให้ผู้ลงนาม

←

ข้อมูลทั่วไป

☒ เป็นคนไทย
☐ เป็นชาวต่างชาติ

ชื่อภาษาไทย
☐ กำหนดคำนำหน้าชื่อที่ต้องการแสดง ตรวจสอบ

ข้อมูลตรงกับกรรมการปกครอง

* เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน สัญชาติ

* เกิดวันที่ * เพศ

* คำนำหน้า * ชื่อ * นามสกุล

ชื่อภาษาอังกฤษ

* คำนำหน้า * ชื่อ * นามสกุล

* อีเมล

ข้อมูลทั่วไป

ประวัติการเปลี่ยนชื่อนามสกุล

ที่อยู่ติดต่อได้

การดำรงตำแหน่ง

วุฒิการศึกษา

เมื่อกดส่งให้ผู้ลงนามระบบแสดงหน้าจอคำรับรองการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการ/ผู้บริหาร โดยเลือกช่อง (1) เมื่อเป็นบริษัทที่ออกและเสนอขายหุ้นออกใหม่ต่อประชาชนเป็นครั้งแรกหรือบริษัทมหาชนที่มีหลักทรัพย์จดทะเบียน หรือ บริษัทที่ออกหลักทรัพย์ที่ยังไม่สิ้นสุดหน้าที่ตามมาตรา 56 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์ และ ตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 หรือเลือก (2) หากไม่ใช้บริษัทที่ออกและเสนอขายหุ้นออกใหม่ต่อประชาชนเป็นครั้งแรกหรือบริษัทมหาชนที่มีหลักทรัพย์จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

คำรับรองการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการ/ผู้บริหาร
×

1 ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้ามีความเข้าใจในบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของการเป็นกรรมการและ/หรือผู้บริหารบริษัทมหาชนจำกัดซึ่งมีหลักทรัพย์จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย (“บริษัทจดทะเบียน”) **หรือ** บริษัทที่ออกหลักทรัพย์ที่ยังไม่สิ้นสุดหน้าที่ตามมาตรา 56 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 (รวมเรียกว่า “บริษัท”) รวมถึงมีความรู้และประสบการณ์เพียงพอที่จะสามารถทำหน้าที่ในฐานะกรรมการและ/หรือผู้บริหารบริษัทซึ่งรวมถึงการมีความรู้ความเข้าใจและดำเนินการอย่างน้อยรวมถึงเรื่องดังต่อไปนี้

1. กรรมการและ/หรือผู้บริหารบริษัทต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ความระมัดระวัง และความซื่อสัตย์สุจริต รวมทั้งต้องปฏิบัติตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับของบริษัท และมติคณะกรรมการ ตลอดจนมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น ตามมาตรา 89/7 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 ซึ่งรวมถึงการกำกับดูแลให้บริษัทเปิดเผยข้อมูลตามกฎหมายเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
2. กรรมการและ/หรือผู้บริหารบริษัทจดทะเบียนมีหน้าที่ต้องจัดทำและเปิดเผยรายงานการถือและการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์และสัญญาซื้อขายล่วงหน้าต่อสำนักงานตาม มาตรา 59 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 โดยรายงานดังกล่าวครอบคลุมการถือและการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์และสัญญาซื้อขายล่วงหน้าของตน คู่สมรส หรือผู้ที่อยู่กินด้วยกันฉันสามีภริยา และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ รวมถึงของนิติบุคคลซึ่งตน คู่สมรส หรือผู้ที่อยู่กินด้วยกันฉันสามีภริยา และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ เป็นผู้ถือหุ้นรวมกันเกินร้อยละ 30 ของจำนวนสิทธิออกเสียงทั้งหมดของนิติบุคคลดังกล่าวด้วย
3. ข้าพเจ้าได้ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ในฐานะกรรมการและผู้บริหารบริษัท เช่น ช่องทางเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.ล.ต. ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย สมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย และสภาวิชาชีพบัญชีในพระบรมราชูปถัมภ์ เป็นต้น ทั้งนี้ กรณีช่องทางเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.ล.ต. กรรมการและ/หรือผู้บริหารบริษัทสามารถศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ <https://www.sec.or.th/TH/Pages/STRENGTHENCG.aspx>

2 ข้าพเจ้า ไม่ใช่ กรรมการและ/หรือผู้บริหารของบริษัทที่ออกและเสนอขายหุ้นออกใหม่ต่อประชาชนเป็นครั้งแรก (Initial Public Offering: IPO) หรือบริษัทมหาชนจำกัดซึ่งมีหลักทรัพย์จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

ยกเลิก
ส่งคำรับรอง

และกด “ส่งคำรับรอง” หน้าจอจะแสดงข้อความ “ดูเอกสารลงนาม” เพื่อตรวจสอบเอกสารก่อนส่งให้ผู้ลงนาม เมื่อตรวจสอบข้อมูลครบถ้วนถูกต้องแล้ว เลือกเอกสาร “ภาษาไทย” (เมื่อคัดเลือกเอกสารภาษาไทย คำรับรองจะปรากฏทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษอัตโนมัติ) ที่ต้องการเพื่อส่งให้เจ้าของประวัติลงนาม กด “ส่งให้ผู้ลงนาม”

หน้าจอแสดงข้อความ “ระบบได้รับแบบคำขอเรียบร้อยแล้ว”

ระบบแสดงสถานะแบบคำขอแก้ไข/เปลี่ยนแปลงข้อมูลกรรมการและผู้บริหาร “อยู่ระหว่างการลงนาม”

[ศึกษาข้อมูลการลงนามหน้า 25](#)

ในกรณีที่คำขอดังกล่าวอยู่ระหว่างลงนามแล้วต้องการปรับปรุงข้อมูล หรือถอยสถานะกลับไปยังฉบับร่าง สามารถดำเนินการได้โดยเลือกที่แบบคำขอและกด “แก้ไขข้อมูล” จะมีแจ้งเตือนเพื่อยืนยันการแก้ไขข้อมูลอีกครั้ง ซึ่งรายการดังกล่าวจะถูกถอยสถานะเป็นฉบับร่าง เมื่อการปรับปรุงข้อมูล และกดส่งให้ผู้ลงนาม เอกสารดังกล่าวจะเข้าสู่ขั้นตอนการลงนามใหม่อีกครั้ง

แบบคำขอ : การขอแก้ไข / เปลี่ยนแปลงข้อมูลกรรมการและผู้บริหาร
แจ้ง ณ วันที่ 18 กรกฎาคม 2568

[แก้ไขข้อมูล](#) [ยกเลิก](#) [ดูเอกสารแนบ](#)

ข้อมูลทั่วไป
☒ เป็นคนไทย
☐ เป็นชาวต่างชาติ

ชื่อภาษาไทย
 กำหนดคำนำหน้าชื่อที่ต้องการแสดง
 ข้อมูลตรงกับกรรมการปกรอง
 * เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน
 * เกิดวันที่
 01/06/2568
 * คำนำหน้า * ชื่อ * นามสกุล
 นาย [] [] []

ชื่อภาษาอังกฤษ
 * คำนำหน้า * ชื่อ * นามสกุล
 [] [] []

แจ้งเตือน

รายการนี้อยู่ระหว่างรอลงนาม หากมีการแก้ไขข้อมูล รายการเดิมที่รอลงนามจะถูกยกเลิก และหากแก้ไขต้องดำเนินการส่งข้อมูล เพื่อเข้าสู่ขั้นตอนการรอลงนามใหม่อีกครั้ง

[ยกเลิก](#) [ยืนยัน](#)

ข้อมูลทั่วไป
 ประวัติการเปลี่ยนชื่อนามสกุล
 ที่อยู่ติดต่อได้
 การดำรงตำแหน่ง
 วุฒิการศึกษา

เมื่อกรรมการหรือผู้บริหารเจ้าของข้อมูลลงนามอิเล็กทรอนิกส์แล้วจะมี E-mail: secserv@sec.or.th แจ้ง EF-3 และผู้จัดเตรียมแบบคำขอในระบบว่า “สำนักงานได้รับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งเป็นไปตามข้อกำหนดทางเทคนิคแล้ว” รายละเอียดตามเนื้อหา ดังนี้

SA secserv@sec.or.th
To []

เรียน บริษัท []

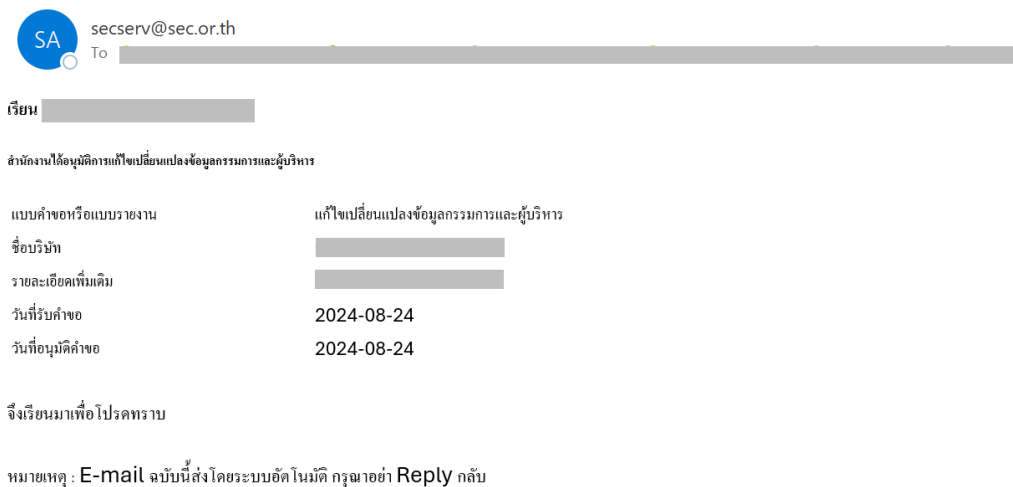
ระบบ E-Approval ได้จัดเก็บแบบคำขอต่อไปนี้เรียบร้อยแล้ว

ข้อมูลที่นำส่งมีรายละเอียด ดังนี้

แบบคำขอหรือแบบรายงาน	การขอแก้ไข / เปลี่ยนแปลงข้อมูลกรรมการและผู้บริหาร
ชื่อบริษัท	[]
รายละเอียดเพิ่มเติม	ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง นางสาว []
ผู้ส่ง	[]
อีเมลผู้ส่ง	[]
วันที่ส่งข้อมูล	13/03/2567 02:45:47
รหัสรายการ	4abd9688-70e5-4ee8-8b67-998afa34b013

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

และเมื่อสำนักงาน ก.ล.ต. อนุมัติข้อมูลจะมี E-mail: secserv@sec.or.th แจ้ง EF-3 และผู้จัดเตรียมแบบคำขอในระบบว่า “สำนักงานได้อนุมัติการแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลกรรมการและผู้บริหาร” รายละเอียดตามเนื้อหา ดังนี้



นอกจากนี้ยัง E-mail: secserv@sec.or.th แจ้ง EF-3 และผู้จัดเตรียมแบบคำขอทุกสิ้นวันทำการ เพื่อแจ้งสรุปสถานะแบบคำขอที่อยู่ระหว่างลงนาม และคงค้างในระบบ

ตัวอย่างการลงนาม e-Signature

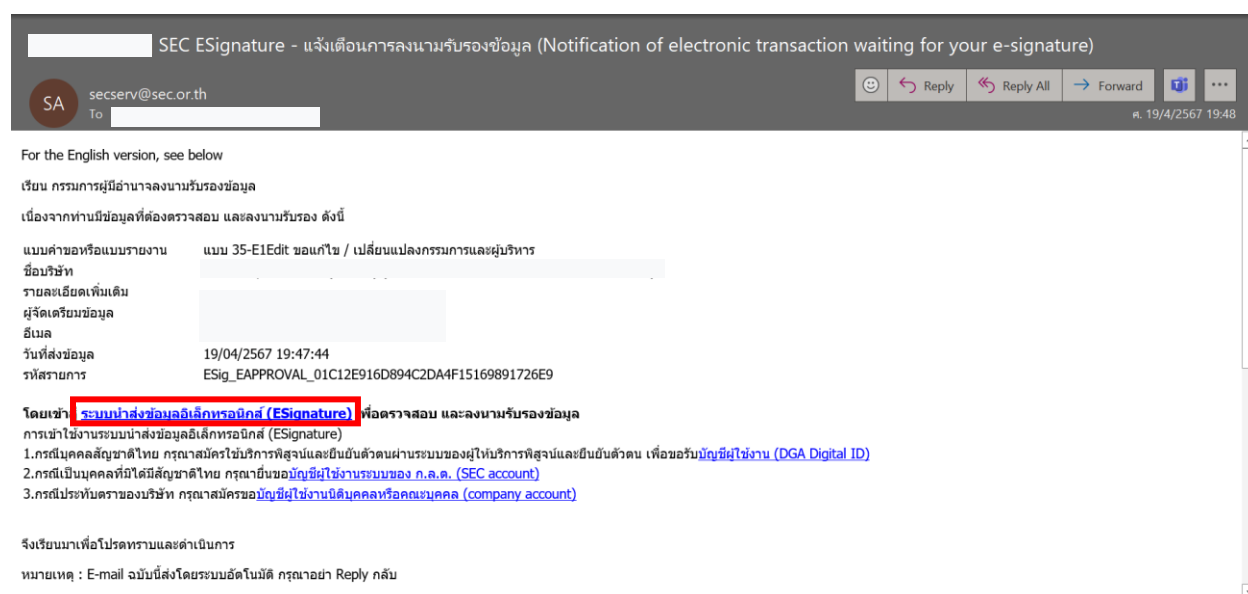
Link: สำหรับลงนามเอกสารในแบบคำขอ <https://web-esignature.sec.or.th/>

เมื่อกด “ส่งให้ผู้ลงนาม” จะมี E-mail: secserv@sec.or.th จัดส่งไปยังกรรมการหรือผู้บริหารเจ้าของข้อมูลเป็นอันดับแรก และต่อมาเมื่อกรรมการหรือผู้บริหารเจ้าของข้อมูลลงนามในระบบ e-Signature เรียบร้อยแล้วนั้น ระบบจะส่ง E-mail ไปยังกรรมการผู้มีอำนาจลงนามหรือผู้รับมอบอำนาจพร้อมตราประทับบริษัท (ถ้ามี) เพื่อลงนามตามลำดับ

ตัวอย่างการเข้าสู่ระบบนำส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ (e-Signature) ดังนี้

1. กรณีกรรมการหรือผู้บริหารเจ้าของข้อมูล และกรรมการผู้มีอำนาจลงนาม หรือผู้รับมอบอำนาจ

จะได้รับ E-mail แจ้งเตือนเพื่อให้ดำเนินการลงนาม และกดที่ “ระบบนำส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ (e-Signature)” เพื่อตรวจสอบและลงนามรับรองข้อมูลต่อไป



เมื่อเข้าสู่ Link ระบบ e-Signature สามารถเข้าสู่ระบบได้ 2 รูปแบบดังนี้

1.1 สำหรับบุคคลสัญชาติไทย คลิก “Sign in with Digital ID” และลงชื่อเข้าใช้งานด้วย ThaiID

1.2 สำหรับชาวต่างชาติ (SEC Account) ให้กรอก Passport number และ Password คลิก

“Sign In”

และดำเนินการเข้าสู่ระบบลำดับถัดไป



สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

Electronic Signature System

ลงชื่อเข้าใช้ระบบนำส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

For Thai Citizen
สำหรับบุคคลไทย

1.1
Sign in with Digital ID

For Foreigner and Company Account
สำหรับชาวต่างชาติ และ Company Account

Passport number or Company Account ID

Password

[Reset Password](#)

1.2
Sign In

 ออกจากระบบ

ลงชื่อเข้าใช้ระบบนำส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

Electronic Signature System



บริษัท
Outsource



บริษัท
สังกัด



เข้าสู่ระบบ

→

2. กรณีการลงนามตราประทับบริษัท

ผู้ที่ถือตราประทับ คือ Company Account ตามที่ระบุ E-mail ไว้ในข้อ 3 ตามแบบคำขอลงทะเบียน/เปลี่ยนแปลงข้อมูลเกี่ยวกับบัญชีผู้ใช้งานนิติบุคคลหรือคณะบุคคล Company Account)

แบบคำขอลงทะเบียน/เปลี่ยนแปลงข้อมูลเกี่ยวกับบัญชีผู้ใช้งานนิติบุคคลหรือคณะบุคคล
(company account)

วันที่ [ต้องระบุให้ครบถ้วน]

3. ที่ตั้งผู้ยื่นคำขอ [ต้องระบุรายละเอียดให้ครบถ้วน ทุกช่อง ที่สามารถกรอกข้อมูลได้]

สำนักงานแห่งใหญ่เลขที่.....อาคาร.....ชั้น/ห้องที่.....หมู่ที่.....
หมู่บ้าน.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์.....E-mail Address[*** ต้องระบุให้ครบถ้วน และเป็นอีเมลที่ออกให้โดยบริษัท ***]
โทรศัพท์.....โทรสาร.....

เมื่อกรรมการหรือผู้บริหารเจ้าของข้อมูลลงนามเรียบร้อยแล้ว คนที่ถือตราประทับบริษัทจะได้รับ E-mail แจ้งเตือนเพื่อให้ดำเนินการลงนามตราประทับบริษัท และกดที่ “ระบบนำส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ (e-Signature)” เพื่อตรวจสอบและลงนามรับรองข้อมูลต่อไป



For the English version, see below

เรียน ผู้ดูแลบัญชีผู้ใช้งานนิติบุคคลหรือคณะบุคคล (company account)

เนื่องจากท่านมีข้อมูลที่ต้องตรวจสอบ และลงนามรับรอง ดังนี้

แบบคำขอหรือแบบรายงาน แบบแจ้งข้อมูล คำรับรอง และคำยินยอมของกรรมการและผู้บริหารของบริษัท (แบบ 35-E1)

ชื่อบริษัท

รายละเอียดเพิ่มเติม

ผู้จัดเตรียมข้อมูล

อีเมล

วันที่ส่งข้อมูล

17/10/2567 17:42:08

รหัสรายการ

ESig_EAPPROVAL_B52AA91051BF4F5FA13B6BCF9A973104

โดยเข้าสู่ระบบนำส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ (ESignature) เพื่อตรวจสอบ และลงนามรับรองข้อมูล

การเข้าใช้งานระบบนำส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ (ESignature)

- 1.กรณีบุคคลสัญชาติไทย กรุณาสมัครใช้บริการพิสูจน์และยืนยันตัวตนผ่านระบบของผู้ให้บริการพิสูจน์และยืนยันตัวตน เพื่อขอรับบัญชีผู้ใช้งาน (DGA Digital ID)
- 2.กรณีเป็นบุคคลที่มีสัญชาติไทย กรุณายืนยันขอบัญชีผู้ใช้งานระบบของ ก.ล.ด. (SEC account)
- 3.กรณีประทับตราของบริษัท กรุณาส่งมอบบัญชีผู้ใช้งานนิติบุคคลหรือคณะบุคคล (company account)

เมื่อเข้าสู่ Link ระบบ e-Signature สามารถเข้าสู่ระบบด้วย Company Account ID SECTH เลขที่จดทะเบียนนิติบุคคล และ Password และคลิก “Sign In” เพื่อดำเนินเข้าสู่ระบบลำดับถัดไป

Electronic Signature System

ลงชื่อเข้าใช้ระบบนำส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

For Thai Citizen
สำหรับคนไทย

Sign in with Digital ID

For Foreigner and Company Account
สำหรับชาวต่างชาติ และ Company Account

Passport number or Company Account ID

Password

Reset Password

Sign In

หากมีข้อสงสัย กรุณาติดต่อ IT Service Desk โทร. (66) 1207 กด 3 หรือ e-mail: helpdesk@sec.or.th

ตัวอย่างการตรวจสอบ และลงนามรับรองข้อมูลระบบ e-Signature

เมื่อกรรมการหรือผู้บริหารเจ้าของข้อมูล และกรรมการผู้มีอำนาจลงนามหรือผู้รับมอบอำนาจ พร้อมตราประทับบริษัท (ถ้ามี) ดำเนินเข้าสู่ระบบ e-Signature แล้ว จะปรากฏหน้าจอรายการที่รอดำเนินการ และกด “Sign” เพื่อลงนามรายการที่ต้องการลงนาม

Electronic Signature System

ระบบนำส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

รายการที่รอดำเนินการ

Pending List

|

รายการที่ดำเนินการแล้ว

Signed List

Search

No.	System	Report/Request Name	Maker	Submit Date	Sign
1	EAPPROVAL				✎

Items per page: 5

1 – 1 of 1

⏪
⏩

เมื่อกด “Sign” แล้วจะแสดงข้อมูลรายละเอียดแบบรายงานและคำขอ ซึ่งสามารถตรวจสอบเอกสารก่อนที่จะลงนามได้โดยกด “ดูเอกสาร / view”

1 ตรวจสอบข้อมูลและเอกสาร
Verify Information and Documents

2 เลือกรูปแบบการลงนามและยืนยันตัวตน
Verify Identity

3 เสร็จสิ้น
Finished

รายการละเอียดแบบรายงานและคำขอ
Details of Report/Request

แบบคำขอ/แบบรายงาน
Report/Request Name

ชื่อบริษัท
Company Name

รายละเอียดเพิ่มเติม
Details

รายการข้อมูลและเอกสารแนบ
Information and Attach Documents

ดูเอกสาร / view

CANCEL NEXT

เมื่อตรวจสอบเอกสารกด “NEXT” เพื่อลงนามโดยการยืนยัน OTP ทางโทรศัพท์มือถือ และดำเนินการตรวจสอบเงื่อนไขก่อนกด ☒ “ยอมรับเงื่อนไข” เพื่อดำเนินการลงนามอิเล็กทรอนิกส์ “Sign” ต่อไป

รายการละเอียดแบบรายงานและคำขอ
Details of Report/Request

แบบคำขอ/แบบรายงาน
Report/Request Name

ชื่อบริษัท
Company Name

รายละเอียดเพิ่มเติม
Details

เลือกรูปแบบการลงนาม
Choose a signing type

☒ Electronic Signature

ยืนยัน OTP ทางโทรศัพท์มือถือ
Verify OTP by mobile phone

เบอร์โทรศัพท์
Mobile Number

Request OTP

เงื่อนไขการส่งข้อมูล * เงื่อนไขอาจมีการเปลี่ยนแปลง
Submitting condition * Conditions are subject to change.

- ข้าพเจ้าขอยืนยันว่าได้ตรวจสอบความครบถ้วน / ถูกต้องของเอกสารทั้งหมดแล้ว และขอส่งเอกสารดังกล่าวสำนักงานคณะกรรมการหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อยืนยันการพิจารณา
/ I here by confirm that I have checked the completeness / correctness of all the documents and request to submit the documents in electronic form to the Securities and Exchange Commission (SEC) for the reviewing process.
- กรณีที่ต้องปฏิบัติตาม พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกฯ ข้าพเจ้ายินยอมที่จะดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมตามที่สำนักงานแจ้ง เป็นกรณีที่ได้รับแจ้งข้อบกพร่องหรือได้ข้อความไม่ถูกต้องครบถ้วนจากสำนักงาน ภายในวันที่สำนักงานกำหนด
/ In the case of compliance with the Facilitation Act I agree to correct any deficiencies or submit additional documents as notified by the Securities and Exchange Commission (SEC) from the date of receipt of notice deficiencies or receipt inaccuracies within the date specified.

☒ ขอรับเงื่อนไข (Accept Policy)

CANCEL PREVIOUS SIGN

นอกจากนี้สามารถตรวจสอบประวัติรายการแบบรายงานและคำขอที่เคยลงนามไปแล้วได้ที่
“รายการที่ดำเนินการแล้ว Signed List”

รายการที่รอดำเนินการ
Pending List

รายการที่ดำเนินการแล้ว
Signed List

Search

No.	System	Report/Request Name	Maker	Submit Date	Signed Date
1	EAPPROVAL	แบบขอแก้ไข / เปลี่ยนแปลงกรรมการและผู้บริหาร (แบบ 35-EIEdit)		13/03/2567 09:45:51	13/03/2567 09:48:27
2	EAPPROVAL	แบบแจ้งข้อมูล คำรับรอง และคำยินยอมของกรรมการและผู้บริหารของบริษัท (แบบ 35-EI)		05/03/2567 15:00:05	05/03/2567 15:05:11
3	EAPPROVAL	แบบแจ้งข้อมูล คำรับรอง และคำยินยอมของกรรมการและผู้บริหารของบริษัท (แบบ 35-EI)		05/03/2567 12:00:04	05/03/2567 12:03:57

(ค) แบบแจ้งลาออกจากตำแหน่งกรรมการและผู้บริหาร

ในกรณีที่กรรมการและผู้บริหารพ้นจากตำแหน่งให้บริษัทแจ้งข้อมูลดังกล่าวต่อสำนักงานด้วยการเลือกเมนูสร้างแบบคำขอ “การแจ้งลาออกจากตำแหน่งกรรมการและผู้บริหาร” ซึ่งหน้าจอจะแสดงรายชื่อผู้บริหารทั้งหมดที่บริษัทบันทึกข้อมูลเข้าระบบแล้ว ให้เลือกที่ชื่อกรรมการหรือผู้บริหารที่ต้องการแจ้งการพ้นจากตำแหน่งต่อสำนักงานโดยเลือกกด “แจ้งออกจากตำแหน่ง” ที่ต้องการแจ้งพ้นจากตำแหน่ง

แบบคำขอ : การแจ้งออกจากตำแหน่งกรรมการและผู้บริหาร

ยกเลิก

แจ้ง ณ วันที่ 3 พฤษภาคม 2567

รายชื่อกรรมการและผู้บริหาร

นางสาว

ส่งให้สำนักงาน

ดำรงตำแหน่ง

กรรมการ

แจ้งออกจากตำแหน่ง

นาย

ส่งให้สำนักงาน

ดำรงตำแหน่ง

ประธานกรรมการ

แจ้งออกจากตำแหน่ง

กรรมการ

แจ้งออกจากตำแหน่ง

แจ้งออก กรรมการอิสระ

ด้วยสาเหตุ อื่นๆ ออกวันที่ 30/04/2567

ยกเลิก

ดำรงตำแหน่งเป็นผู้บริหาร

ผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหาร 4 รายแรกนับต่อจากผู้ที่มิใช่นายกบริหารสูงสุดลงมา

test

แจ้งออกจากตำแหน่ง

แบบคำขอ : การแจ้งออกจากตำแหน่งกรรมการและผู้บริหาร

แจ้ง ณ วันที่ 3 พฤษภาคม 2567

ยกเลิก

รายชื่อกรรมการและผู้บริหาร

นางสาว

ส่งให้สำนักงาน

ดำรงตำแหน่ง

แจ้งออก กรรมการ

ด้วยสาเหตุ พ้นจากตำแหน่งตามวาระ ออกวันที่ 03/05/2567 [ยกเลิก](#)

นาย

ส่งให้สำนักงาน

ดำรงตำแหน่ง

ประธานกรรมการ

แจ้งออกจากตำแหน่ง

กรรมการ

แจ้งออกจากตำแหน่ง

แจ้งออก กรรมการอิสระ

ด้วยสาเหตุ อื่นๆ ออกวันที่ 30/04/2567 [ยกเลิก](#)

ดำรงตำแหน่งเป็นผู้บริหาร

ผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหาร 4 รายแรกนับต่อจากผู้ที่มิใช่นางบบริหารสูงสุดลงมา

test

แจ้งออกจากตำแหน่ง

เมื่อเลือกตำแหน่งที่ต้องการแจ้งพ้นจากตำแหน่งแล้วเลือกสาเหตุการแจ้งพ้นจากตำแหน่ง พร้อมระบุวันที่พ้นจากตำแหน่ง ดำเนินการกด “ยืนยัน” และกด “ส่งให้สำนักงาน”

แจ้งออกจากตำแหน่ง

แจ้งพ้นจากตำแหน่งกรรมการ ด้วยสาเหตุ

☒ พ้นจากตำแหน่งเดิม แต่ยังคงดำรงตำแหน่งอื่นในบริษัท
 ☐ พ้นจากตำแหน่งตามวาระ
 ☐ ลาออก
 ☐ อื่นๆ

วันที่ออกจากตำแหน่ง

▼ ๖/๓/๒๕(พ.ศ.)

กรุณาระบุวันที่

ยกเลิก

ยืนยัน

และตรวจสอบข้อมูลครบถ้วนถูกต้องดำเนินการ กด “ส่งให้สำนักงาน” จะปรากฏหน้าจอแสดงข้อมูลในดำเนินการ“ยืนยัน”เพื่อให้ EF-3 ดำเนินการลงนามอิเล็กทรอนิกส์ในลำดับถัดมา

The screenshot displays the E-Approval system interface. A central dialog box titled "ส่งให้สำนักงาน" (Send to Office) is overlaid on the main form. The dialog box contains the following text:

ท่านได้จัดเตรียมข้อมูลในระบบข้อมูลรายชื่อกรรมการและผู้บริหารเรียบร้อยแล้ว บริษัทสามารถตรวจสอบรายชื่อกรรมการและผู้บริหารได้ที่ www.sec.or.th ภายใน 7 วันทำการนับแต่วันที่ ก.ล.ด. ได้รับข้อมูล ที่ถูกต้องครบถ้วนดังกล่าวจากบริษัท

หมายเหตุ กรณีที่เคยส่งแบบแจ้งชื่อกรรมการและผู้บริหารต่อ ก.ล.ด. แล้ว หากมีการแก้ไข ข้อมูล ชื่อ-นามสกุล, สัญชาติ, ที่อยู่, ข้อมูลการดำรงตำแหน่ง, การผ่านการอบรมที่เกี่ยวข้อง ที่จัดโดยสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย กรุณาเข้าไปแก้ไขที่แบบคำขอการขอ แก้ไข / เปลี่ยนแปลงข้อมูลกรรมการและผู้บริหาร

At the bottom of the dialog box, there are two buttons: "ยกเลิก" (Cancel) and "ยืนยัน" (Confirm). The "ยืนยัน" button is highlighted with a red border.

The background form shows details for a company named "นางสาว" (Ms.) with a position of "กรรมการ" (Director). It includes a "ส่งให้สำนักงาน" button and a "แจ้งออก" (Notify) button. Below this, there is a section for "นาย" (Mr.) with a position of "กรรมการอิสระ" (Independent Director). It also includes a "ส่งให้สำนักงาน" button and a "แจ้งออก" (Notify) button. The form also displays a date "03/05/2567" and a time "03:04/2567".

กรณีที่ผู้กดยืนยันข้อมูลมีหน้าที่ใน EF-3 เมื่อกด “ยืนยัน” ระบบจะโหลดหน้าลงนามอิเล็กทรอนิกส์ให้ในทันที พร้อมแสดงข้อมูลที่กำลังลงนาม

หมายเหตุ: กรณีที่ผู้กดยืนยันไม่มีหน้าที่ใน EF-3 จะไม่สามารถทำการแจ้งการพ้นจากตำแหน่งของกรรมการและผู้บริหารในระบบได้ เช่น ให้ผู้จัดเตรียมข้อมูล (maker) เป็นผู้แจ้งการพ้นจากตำแหน่ง

Search

รายละเอียดแบบรายงานและคำขอ

Details of Report/Request

แบบคำขอ/แบบรายงาน

Report/Request Name

ชื่อบริษัท

Company Name

รายละเอียดเพิ่มเติม

Details

-

เลือกรูปแบบการลงนาม

Choose a signing type

Electronic Signature

ยืนยัน OTP ทางโทรศัพท์มือถือ

Verify OTP by mobile phone

เบอร์โทรศัพท์

Mobile Number

Request OTP

เงื่อนไขการส่งข้อมูล * เงื่อนไขอาจมีการเปลี่ยนแปลง

Submitting condition * Conditions are subject to change.

- ข้าพเจ้าขอยืนยันว่าได้ตรวจสอบความครบถ้วน / ถูกต้องของเอกสารทั้งหมดแล้ว และขอส่งเอกสารต่อสำนักงานคณะกรรมการหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเข้าสู่กระบวนการพิจารณา / I here by confirm that I have checked the completeness / correctness of all the documents and request to submit the documents in electronic form to the Securities and Exchange Commission (SEC) for the reviewing process.
- กรณีที่ต้องปฏิบัติตาม พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกฯ ข้าพเจ้ายินยอมที่จะดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมตามที่สำนักงานแจ้ง นับแต่วันที่ได้รับแจ้งข้อบกพร่องหรือได้รับความไม่ถูกต้องครบถ้วนจากสำนักงาน ภายในวันที่สำนักงานกำหนด / In the case of compliance with the Facilitation Act I agree to correct any deficiencies or submit additional documents as notified by the Securities and Exchange Commission (SEC) from the date of receipt of notice deficiencies or receipt inaccuracies within the date specified.

ยอมรับเงื่อนไข (Accept Policy)

CANCEL

PREVIOUS

SIGN

เมื่อเจ้าหน้าที่ EF-3 ลงนามอิเล็กทรอนิกส์แล้วจะมี E-mail: secserv@sec.or.th แจ้ง EF-3 และผู้จัดเตรียมแบบคำขอในระบบว่า “สำนักงานได้รับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งเป็นไปตามข้อกำหนดทางเทคนิคแล้ว” รายละเอียดตามเนื้อหา ดังนี้



secserv@sec.or.th

To

ระบบ E-Approval ได้จัดเก็บแบบคำขอต่อไปนี้เรียบร้อยแล้ว

ข้อมูลที่น่าสนใจมีรายละเอียด ดังนี้

แบบคำขอหรือแบบรายงาน การแจ้งออกจากตำแหน่งกรรมการและผู้บริหาร

ชื่อบริษัท

รายละเอียดเพิ่มเติม

ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง

ข้อมูลการดำรงตำแหน่ง กรรมการ

ผู้ส่ง

อีเมลผู้ส่ง

วันที่ส่งข้อมูล

30/04/2567 04:44:02

รหัสรายการ

c83fc4b4-9a2a-4a53-84be-9e213ee92686

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

และเมื่อสำนักงาน ก.ล.ต. อนุมัติข้อมูลจะมี E-mail: secserv@sec.or.th แจ้ง EF-3 และผู้จัดเตรียมแบบคำขอในระบบว่า “แจ้งผลการแจ้งออกจากตำแหน่งกรรมการผู้บริหาร” รายละเอียดตามเนื้อหา ดังนี้



secserv@sec.or.th

To

เรียน

สำนักงานได้อนุมัติการแจ้งผลการแจ้งออกจากตำแหน่งกรรมการและผู้บริหาร

แบบคำขอหรือแบบรายงาน

แจ้งออกจากตำแหน่งกรรมการและผู้บริหาร

ชื่อบริษัท

รายละเอียดเพิ่มเติม

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดทราบ

หมายเหตุ : E-mail ฉบับนี้ส่งโดยระบบอัตโนมัติ กรุณาอย่า Reply กลับ

นอกจากนี้ยัง E-mail: secserv@sec.or.th แจ้ง EF-3 และผู้จัดเตรียมแบบคำขอทุกสิ้นวันทำการ เพื่อแจ้งสรุปสถานะแบบคำขอที่อยู่ระหว่างลงนาม และคงค้างในระบบ

(ง) แบบการขอตรวจคุณสมบัติกรรมการและผู้บริหาร

กรณีที่บริษัทประสงค์ที่จะแต่งตั้งผู้บริหารรายใหม่ บริษัทสามารถตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ที่จะแต่งตั้งเป็นผู้บริหารว่า มีคุณสมบัติตามที่สำนักงานกำหนดหรือไม่ โดยการเลือกเมนูแบบคำขอ

“การขอตรวจคุณสมบัติกรรมการและผู้บริหาร”

บันทึกข้อมูลทั่วไปให้ครบถ้วน เช่น ประเภทบัตร (เป็นคนไทย / เป็นชาวต่างชาติ) / เลขที่ประจำตัว / สัญชาติ / วันเดือนปีเกิด / เพศ / ชื่อ-นามสกุล (ตัวสะกดภาษาไทย และภาษาอังกฤษ) / E-mail ดำเนินการบันทึกข้อมูลข้างต้นครบแล้ว ให้กดปุ่ม “ตรวจสอบ” เพื่อตรวจสอบข้อมูลตรงตามเลขที่ประจำตัวประชาชน / เลข Passport ตามที่ลงทะเบียน Digital ID ไว้

หมายเหตุ: เมื่อกดตรวจสอบแล้วจะแถบเขียวพร้อมข้อความ “ข้อมูลตรงกันกับการปกครอง”

บันทึกรายละเอียดผู้ขอตรวจคุณสมบัติ เช่น ชื่อบริษัท / ที่อยู่ / เบอร์ติดต่อ ดำเนินการบันทึกข้อมูลแล้วเลือก “ส่งให้ผู้ลงนาม” เพื่อดำเนินการให้ กรรมการหรือผู้บริหารที่เป็นเจ้าของข้อมูล ลงนาม [ศึกษาข้อมูลการลงนาม หน้า 27](#) หรือ จัดเก็บร่างข้อมูล กด “บันทึกฉบับร่าง”

แบบคำขอ : การขอตรวจคุณสมบัติกรรมการและผู้บริหาร

จนถึง วันที่ 3 พฤษภาคม 2567

รายละเอียดผู้ขอตรวจคุณสมบัติ

☒ เป็นคนไทย

☐ เป็นชาวต่างชาติ

ข้อมูลทั่วไป

☐ กำหนดสำเนาข้อมูลที่ต้องการแสดง

ตรวจสอบข้อมูล

เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน

สัญชาติ

ไทย

สำเนาหน้า

ชื่อ

นามสกุล

อีเมล

รายละเอียดผู้ขอตรวจคุณสมบัติ

ชื่อบริษัท

สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

เลขที่

หมู่บ้าน / อาคาร

หมู่ที่

ตรอก / ซอย

ถนน

จังหวัด

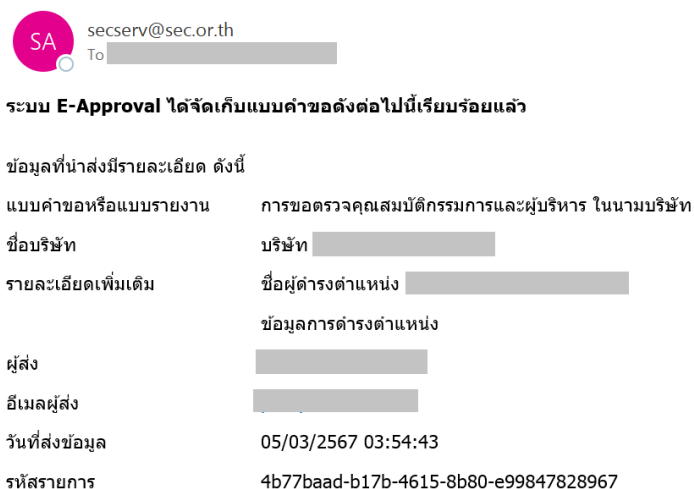
อำเภอ / เขต

ตำบล / แขวง

รหัสไปรษณีย์

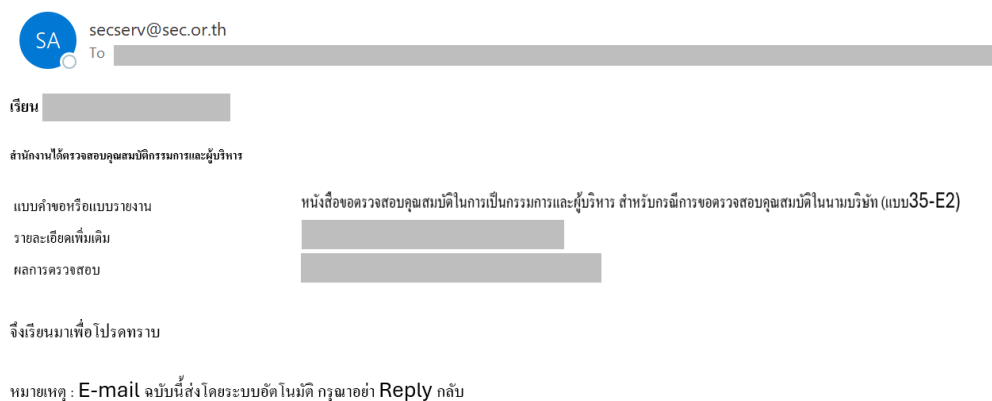
เบอร์โทรศัพท์

เมื่อกรรมการหรือผู้บริหารที่มีหน้าที่ ลงนามอิเล็กทรอนิกส์แล้วจะมี E-mail: secserv@sec.or.th แจ้ง EF-3 และผู้จัดเตรียมแบบคำขอในระบบว่า “สำนักงานได้รับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งเป็นไปตามข้อกำหนดทางเทคนิคแล้ว” รายละเอียดตามเนื้อหา ดังนี้



จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

และเมื่อสำนักงาน ก.ล.ต. อนุมัติข้อมูลจะมี E-mail: secserv@sec.or.th แจ้ง EF-3 และผู้จัดเตรียมแบบคำขอในระบบว่า “สำนักงานอยู่ระหว่างตรวจสอบคุณสมบัติกรรมการและผู้บริหาร (กรณีขอตรวจสอบคุณสมบัติในนามบริษัท)” รายละเอียดตามเนื้อหา ดังนี้



จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

หมายเหตุ : E-mail ฉบับนี้ส่งโดยระบบอัตโนมัติ กรุณาอย่า Reply กลับ

นอกจากนี้ยัง E-mail: secserv@sec.or.th แจ้ง EF-3 และผู้จัดเตรียมแบบคำขอทุกสิ้นวันทำการ เพื่อแจ้งสรุปสถานะแบบคำขอที่อยู่ระหว่างลงนาม และคงค้างในระบบ

หน้าเผยแพร่รายชื่อกรรมการและผู้บริหาร

Link หน้าเผยแพร่รายชื่อกรรมการและผู้บริหาร: <https://web-eapproval-public.sec.or.th/whitelist/TH>

สำนักงาน ก.ล.ต. อนุมัติข้อมูลกรรมการและผู้บริหารแล้วจะแสดงรายชื่อในหน้าเว็บสำนักงาน ก.ล.ต.ดังนี้

1. กรณีต้องการค้นหารายชื่อกรรมการและผู้บริหาร พิมพ์ชื่อหรือตัวสะกดที่ใกล้เคียง **1** เลือก “กรรมการและผู้บริหาร” **2**
2. กรณีต้องการค้นหารายชื่อบริษัท พิมพ์ชื่อหรือตัวสะกดที่ใกล้เคียง **1** เลือก “บริษัทที่ออกหลักทรัพย์” **2**

ก.ล.ต. สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

Home | เกี่ยวกับ ก.ล.ต. | กฎหมาย/กฎเกณฑ์ | ข่าว/ข้อมูลตลาดทุน | ผู้ลงทุน | e-service

รายชื่อกรรมการและผู้บริหารที่ออกหลักทรัพย์

บริษัทที่ออกหลักทรัพย์ | กรรมการและผู้บริหาร | 9 จากทั้งหมด 9 บริษัท | หน้า 1 จาก 1

ชื่อบริษัท	ชื่อกรรมการและผู้บริหาร
บริษัท...	มีคณะกรรมการและผู้บริหาร 1 ท่าน
บริษัท...	ไม่มีคณะกรรมการและผู้บริหาร
บริษัท...	ไม่มีคณะกรรมการและผู้บริหาร

ติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม

ฝ่ายนโยบายระดมทุน

โทรศัพท์ 0-2263-6484 หรือ 0-2263-6113

Email: corporat@sec.or.th

สอบถามการยื่นขอ Company Account / EF3 / DGA Digital ID

ติดต่อสอบถามทีม helpdesk

โทร. 0-2033-9999 ต่อ 3 ต่อ 1 หรือ 1207 กด 3 กด 1

Email: helpdesk@sec.or.th