

**แบบแจ้งเปลี่ยนแปลงเลขานุการบริษัท**  
**บริษัท \_\_\_\_\_ จำกัด (มหาชน)**  
**วันที่แจ้ง \_\_\_\_\_**

**1. เลขานุการบริษัทที่พ้นจากตำแหน่ง หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้**

**1.1 ชื่อเลขานุการบริษัทที่พ้นจากตำแหน่ง หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้**

**กรณีเป็นบุคคลธรรมดา** (กรณีมีหลายบุคคลโปรดระบุข้อมูลทุกรายพร้อมขอขอบเขตความรับผิดชอบแต่ละราย)

(ภาษาไทย) : คำนำหน้าชื่อ \_\_\_\_\_ ชื่อ \_\_\_\_\_ นามสกุล \_\_\_\_\_

(ภาษาอังกฤษ): คำนำหน้าชื่อ \_\_\_\_\_ ชื่อ \_\_\_\_\_ นามสกุล \_\_\_\_\_

**กรณีเป็นนิติบุคคล** (กรณีมีหลายบุคคลโปรดระบุข้อมูลทุกรายพร้อมขอขอบเขตความรับผิดชอบแต่ละราย)

(ภาษาไทย) : คำนำหน้าชื่อนิติบุคคล \_\_\_\_\_ ชื่อนิติบุคคล \_\_\_\_\_

(ภาษาอังกฤษ): คำนำหน้าชื่อนิติบุคคล \_\_\_\_\_ ชื่อนิติบุคคล \_\_\_\_\_

**1.2 วันที่พ้นจากตำแหน่ง / วันที่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ \_\_\_\_\_**

**2. เลขานุการบริษัทรายใหม่ (ต้องแจ้งภายใน 14 วันนับแต่วันที่คณะกรรมการบริษัทจัดให้มีผู้รับผิดชอบในตำแหน่งดังกล่าว)**

**2.1 ชื่อเลขานุการบริษัท**

**กรณีเป็นบุคคลธรรมดา** (กรณีมีหลายบุคคลโปรดระบุข้อมูลทุกรายพร้อมขอขอบเขตความรับผิดชอบแต่ละราย)

(ภาษาไทย) : คำนำหน้าชื่อ \_\_\_\_\_ ชื่อ \_\_\_\_\_ นามสกุล \_\_\_\_\_

(ภาษาอังกฤษ): คำนำหน้าชื่อ \_\_\_\_\_ ชื่อ \_\_\_\_\_ นามสกุล \_\_\_\_\_

บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่ \_\_\_\_\_ วันที่หมดอายุ : \_\_\_\_\_

หนังสือเดินทางเลขที่ (เฉพาะกรณีมิได้มีสัญชาติไทย) \_\_\_\_\_ วันที่หมดอายุ : \_\_\_\_\_

**(โปรดแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาหนังสือเดินทาง)**

**กรณีเป็นนิติบุคคล** (กรณีมีหลายบุคคลโปรดระบุข้อมูลทุกรายพร้อมขอขอบเขตความรับผิดชอบแต่ละราย)

(ภาษาไทย) : คำนำหน้าชื่อนิติบุคคล \_\_\_\_\_ ชื่อนิติบุคคล \_\_\_\_\_

(ภาษาอังกฤษ): คำนำหน้าชื่อนิติบุคคล \_\_\_\_\_ ชื่อนิติบุคคล \_\_\_\_\_

หนังสือรับรองการจดทะเบียนจัดตั้งบริษัทเลขที่ \_\_\_\_\_ วันที่จดทะเบียน \_\_\_\_\_

หนังสือบริคณห์สนธิเลขที่ \_\_\_\_\_ วันที่จดทะเบียน : \_\_\_\_\_

**(โปรดแนบสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนจัดตั้งบริษัท และหนังสือบริคณห์สนธิ)**

ชื่อเจ้าหน้าที่ของนิติบุคคลซึ่งได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบการดำเนินงานของนิติบุคคลในฐานะเลขานุการบริษัท

**(Responsible person)** (กรณีมีหลายบุคคลโปรดระบุข้อมูลทุกรายพร้อมขอขอบเขตความรับผิดชอบแต่ละราย)

(ภาษาไทย) : คำนำหน้าชื่อ \_\_\_\_\_ ชื่อ \_\_\_\_\_ นามสกุล \_\_\_\_\_

(ภาษาอังกฤษ): คำนำหน้าชื่อ \_\_\_\_\_ ชื่อ \_\_\_\_\_ นามสกุล \_\_\_\_\_

บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่ \_\_\_\_\_ วันที่หมดอายุ : \_\_\_\_\_

หนังสือเดินทางเลขที่ (เฉพาะกรณีมิได้มีสัญชาติไทย) \_\_\_\_\_ วันที่หมดอายุ : \_\_\_\_\_

**(โปรดแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาหนังสือเดินทาง)**

2.2 วันที่ได้รับแต่งตั้ง \_\_\_\_\_ (วันที่คณะกรรมการบริษัทมีมติแต่งตั้งเลขานุการบริษัท)  
วันที่เริ่มปฏิบัติหน้าที่ \_\_\_\_\_  
(โปรดแนบสำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัทที่มีมติแต่งตั้งเลขานุการบริษัท)

2.3 ที่อยู่ติดต่อได้ของเลขานุการบริษัท \_\_\_\_\_

โทรศัพท์ \_\_\_\_\_ โทรสาร \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_

3. กรณีที่บริษัทไม่สามารถหาเลขานุการรายใหม่มารับงานต่อเนื่องจากเลขานุการเดิมที่พ้นจากตำแหน่งหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ และมีการมอบหมายให้กรรมการปฏิบัติหน้าที่แทนเลขานุการบริษัท

ให้ระบุข้อมูลของกรรมการที่ปฏิบัติหน้าที่แทนเลขานุการบริษัทดังนี้

3.1 ชื่อกรรมการที่ได้รับมอบหมาย (กรณีมีหลายบุคคลโปรดระบุข้อมูลทุกรายพร้อมขอบเขตความรับผิดชอบแต่ละราย)

(ชื่อกรรมการภาษาไทย) : คำนำหน้าชื่อ \_\_\_\_\_ ชื่อ \_\_\_\_\_ นามสกุล \_\_\_\_\_

(ชื่อกรรมการภาษาอังกฤษ): คำนำหน้าชื่อ \_\_\_\_\_ ชื่อ \_\_\_\_\_ นามสกุล \_\_\_\_\_

3.2 ระยะเวลาที่ได้รับมอบหมาย \_\_\_\_\_

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ลงชื่อ \_\_\_\_\_

( \_\_\_\_\_ )

ประธานกรรมการบริษัท

แบบฟอร์มนี้เป็นแบบฟอร์มที่สำนักงานแนะนำเท่านั้น บริษัทอาจรายงานในรูปแบบอื่นที่เห็นว่าเหมาะสมกว่า  
โดยมีเนื้อหาสาระเหมือนแบบฟอร์มนี้ได้

