

คู่มือการยื่นแบบรายงานผลการซื้อหลักทรัพย์ (แบบ 256-2)
(เริ่มเปิดใช้งานระบบงานตั้งแต่วันที่ 25 มีนาคม 2569 เป็นต้นไป)

กรณีมีข้อสงสัย สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม :

1.วิธีการ register online : ติดต่อทีม helpdesk

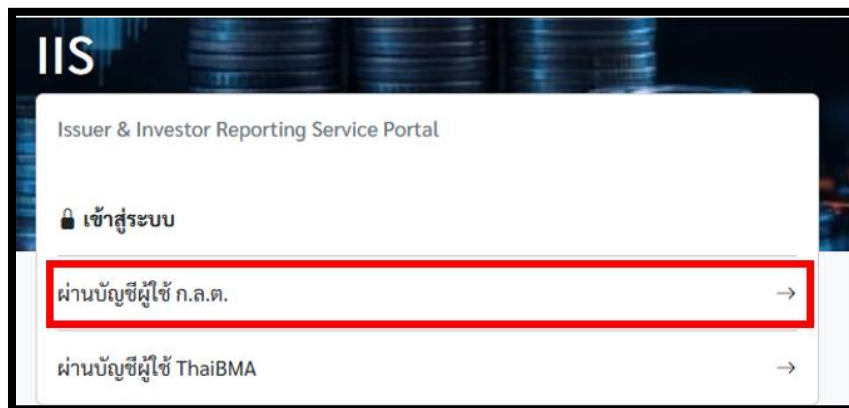
โทรศัพท์ 0-2033-9999 ต่อ 3 ต่อ 1 หรือโทร. 1207 กด 3 หรือ e-mail helpdesk@sec.or.th

2.ปัญหาข้อกฎหมาย : ติดต่อเจ้าหน้าที่ที่บริษัทท่านประสานงานการยื่นการทำคำเสนอซื้อหลักทรัพย์

คู่มือการยื่นแบบรายงานผลการซื้อหลักทรัพย์ (แบบ 256-2)

ขั้นตอนการนำส่งแบบ 256-2 มีดังนี้

1. สมัครบัญชีผู้ใช้งานด้วย DGA Digital ID ผ่าน Application ThaiID โดย Download Application ThaiID และดำเนินการตามขั้นตอนของ Application ดังกล่าว
2. เข้าสู่ระบบการนำส่งแบบ 256-2 รูปแบบใหม่ (ระบบ Issuer & Investor Reporting Service Portal (“ระบบ IIS”) ดังนี้
 - 2.1 เข้าผ่าน link นี้ <https://web-iisportal.sec.or.th/> หรือ
 - 2.2 เข้าผ่าน website กลต. www.sec.or.th -> เลือก e-service -> เลือก ยื่นรายงาน -> เลือก การรวบรวมกิจการ -> เลือก ระบบการยื่นแบบรายงานผลการซื้อหลักทรัพย์ (แบบ 256-2)
3. เลือก “ผ่านบัญชีผู้ใช้ ก.ล.ต.”



4. เข้าสู่ระบบ

4.1 สำหรับคนไทยเลือก “ลงชื่อเข้าใช้ด้วย Digital ID”

4.2 สำหรับต่างชาติ “ลงชื่อเข้าใช้ด้วยบัญชีผู้ใช้”

IIS
Issuer & Investor Reporting Service Portal

ย้อนกลับ 🔒 เข้าสู่ระบบผ่านบัญชีผู้ใช้ฯ ก.ล.ต.

สำหรับคนไทย

ลงชื่อเข้าใช้ด้วย Digital ID

สำหรับต่างชาติ

บัญชีผู้ใช้

รหัสผ่าน

ลงชื่อเข้าใช้

4.3 ระบุ บัญชีผู้ใช้งาน หรือเลขประจำตัวประชาชน หรืออีเมล -> ระบุรหัสผ่าน -> เข้าสู่ระบบ

ลงชื่อเข้าใช้งาน ระบบศูนย์กลางการยื่นต้นและจัดการสิทธิ์ภายนอก
สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) กระทรวงการคลัง

สแกน QR Code เพื่อเข้าสู่ระบบด้วยแอปพลิเคชันทางรัฐ

1. เปิดแอปฯทางรัฐ 2. กดปุ่มเมนู 3. สแกน QR Code

ระบุบัญชีผู้ใช้งาน / เลขประจำตัวประชาชน / อีเมล

ระบุรหัสผ่าน

ลืมรหัสผ่าน? ผู้ใช้ใหม่? ลงทะเบียน

เข้าสู่ระบบ

หรือ

ThaiID เข้าสู่ระบบด้วย ThaiID

4.4 เลือก “บริษัทสังกัด”

หากคลิกแล้วระบบแสดงหน้าจอ “เกิดข้อผิดพลาด กรุณาติดต่อ Account Admin ของบริษัทท่าน เพื่อขอใช้งานระบบ” ขอให้ท่านติดต่อ Account Admin ของบริษัทท่านเพื่อให้สิทธิท่านใช้งานในระบบ หรือ สอบถามเจ้าหน้าที่สำนักงาน ก.ล.ต. ทีม helpdesk (โทรศัพท์ 0-2033-9999 ต่อ 3 ต่อ 1 หรือโทร. 1207 กด 3 หรือ e-mail helpdesk@sec.or.th)

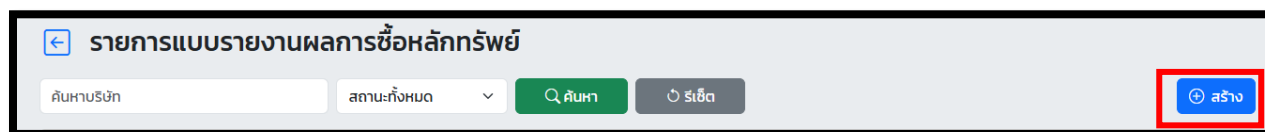


5. เลือก “แบบรายงาน 256-2”



6. การส่งรายงานแบบ 256-2 เลือกตามเงื่อนไขดังนี้

6.1 สร้างแบบ 256-2 ใหม่ เลือก “สร้าง” และดำเนินการตามข้อ 7 เป็นต้นไป



6.2 ต้องการทำการรายการที่สร้างแล้ว เลือกรายการที่ต้องการดำเนินการ -> เลือกหัวข้อที่ต้องการดำเนินการดังนี้

- (1) “รายชื่อผู้ทำคำเสนอซื้อและบุคคลที่เกี่ยวข้อง” ดูวิธีการตามข้อ 7
- (2) “แบบรายงาน” ดูวิธีการตามข้อ 8
- (3) “การลงนาม” ดูวิธีการตามข้อ 9

7. หัวข้อ “รายชื่อผู้ทำคำเสนอซื้อและบุคคลที่เกี่ยวข้อง” มีขั้นตอนดังนี้

กด “+” ตามประเภทที่ต้องการเพิ่มข้อมูล -> เลือกประเภท “บุคคล” หรือ “นิติบุคคล” -> กรณีเป็นบุคคลธรรมดา กรณากรอกชื่อและนามสกุลในช่องเดียวกัน

หากรายชื่อมีมากกว่า 1 ราย ขอให้กด “+” เพื่อเพิ่มรายชื่อตามประเภทที่ต้องการ ทั้งนี้ หากหัวข้อใดไม่มีข้อมูล สามารถข้ามเพื่อดำเนินการในขั้นตอนถัดไปในหัวข้อ “แบบรายงาน”

8. หัวข้อ “แบบรายงาน”

8.1 ระบุ “วันที่รายงาน”

8.2 เลือก “ชื่อบริษัท”

8.3 ข้อ 1 หุ้่น

กรอกข้อมูลจำนวนหุ้น ร้อยละ หมายเหตุภาษาไทยและภาษาอังกฤษ (ถ้ามี) ให้ครบถ้วน (กรณากรอกตัวเลขทศนิยม 5 ตำแหน่ง โดยไม่ปิดเศษ ข้อมูลในแบบจะแสดงทศนิยม 2 ตำแหน่งโดยไม่ปิดเศษ และถ้าจำนวนหุ้นเป็น “0” ให้ระบุ “-”)

8.4 ข้อ 2 หลักทรัพย์แปลงสภาพ

หากมีข้อมูลเกี่ยวกับหลักทรัพย์แปลงสภาพ ให้เลือกประเภทหลักทรัพย์แปลงสภาพ และกรอกข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน (กรณากรอกตัวเลขทศนิยม 5 ตำแหน่ง โดยไม่ปิดเศษ ข้อมูลในแบบจะแสดงทศนิยม 2 ตำแหน่งโดยไม่ปิดเศษ และถ้าจำนวนหน่วยเป็น “0” ให้ระบุ “-”)

หากไม่มีการถือหลักทรัพย์แปลงสภาพ กรุณาคลิก “ไม่มีข้อมูล”

2. หลักทรัพย์แปลงสภาพ ไม่มีข้อมูล

* กรุณากรอกตัวเลขทศนิยม 5 ตำแหน่งโดยไม่ปิดเศษ ทั้งนี้ ข้อมูลในแบบจะแสดงทศนิยม 2 ตำแหน่งโดยไม่ปิดเศษ
* หากไม่มีข้อมูลให้กรอกด้วยเครื่องหมาย (-)

ประเภท	หุ้น	จำนวนหน่วย	จำนวนหุ้นรองรับ	ร้อยละที่คิดกับจำนวนหุ้นที่ชำระแล้วหรือที่เสนอขาย
หลักทรัพย์ที่ถืออยู่ก่อนทำคำเสนอซื้อ <input type="checkbox"/> ไม่มีข้อมูล				
I. ผู้ทำคำเสนอซื้อ <input type="checkbox"/> ไม่มีข้อมูล				
<input type="checkbox"/> นาย ทดสอบ 1 (MR TEST 1)	เลือกประเภท	หุ้น	จำนวนหน่วย	จำนวนหุ้นรองรับ
<input type="checkbox"/> หลักทรัพย์ที่เสนอซื้อ <input type="checkbox"/> ไม่มีข้อมูล	เลือกประเภท	หุ้น	จำนวนหน่วย	จำนวนหุ้นรองรับ
<input type="checkbox"/> หลักทรัพย์ที่มีผู้แสดงเจตนา <input type="checkbox"/> ไม่มีข้อมูล	เลือกประเภท	หุ้น	จำนวนหน่วย	จำนวนหุ้นรองรับ
<input type="checkbox"/> หลักทรัพย์ที่รับซื้อ <input type="checkbox"/> ไม่มีข้อมูล	เลือกประเภท	หุ้น	จำนวนหน่วย	จำนวนหุ้นรองรับ
<input type="checkbox"/> หมายเหตุ				

8.5 ข้อ 3.1 หุ้น

กรอกข้อมูลจำนวนหุ้น ร้อยละ หมายเหตุภาษาไทยและภาษาอังกฤษ (ถ้ามี) ให้ครบถ้วน (กรณากรอกตัวเลขทศนิยม 5 ตำแหน่ง โดยไม่ปิดเศษ ข้อมูลในแบบจะแสดงทศนิยม 2 ตำแหน่งโดยไม่ปิดเศษ และถ้าจำนวนหุ้นเป็น “0” ให้ระบุ “-”)

3. จำนวนหลักทรัพย์ที่ถือโดยผู้ทำคำเสนอซื้อแต่ละรายการหลังการรับซื้อ ทั้งนี้ให้นับรวมจำนวนหลักทรัพย์ที่ถือโดยบุคคลกลุ่มเดียวกับผู้ทำคำเสนอซื้อ และบุคคลตามมาตรา 258 ของผู้ทำคำเสนอซื้อและบุคคลกลุ่มเดียวกับผู้ทำคำเสนอซื้อและรายด้วย

3.1 หุ้น

* กรุณากรอกตัวเลขทศนิยม 5 ตำแหน่งโดยไม่ปิดเศษ ทั้งนี้ ข้อมูลในแบบจะแสดงทศนิยม 2 ตำแหน่งโดยไม่ปิดเศษ
* หากไม่มีข้อมูลให้กรอกด้วยเครื่องหมาย (-)

ประเภทหุ้น	จำนวนหุ้น	ร้อยละที่คิดกับจำนวนหุ้นที่ชำระแล้วหรือที่เสนอขาย	ร้อยละที่คิดกับจำนวนหลักทรัพย์ทั้งหมด
I. ผู้ทำคำเสนอซื้อ			
นายทดสอบ 1 (MR TEST 1)	หุ้นสามัญ	จำนวนหุ้น	ร้อยละ
	หุ้นบุริมสิทธิ	จำนวนหุ้น	ร้อยละ
รวม		หุ้นสามัญ 0.00000 หุ้น	หุ้นบุริมสิทธิ 0.00000 หุ้น
<input type="checkbox"/> หมายเหตุ			

8.6 ข้อ 3.2 หลักทรัพย์แปลงสภาพ

หากมีข้อมูลเกี่ยวกับหลักทรัพย์แปลงสภาพ ให้เลือกประเภทหลักทรัพย์แปลงสภาพ และกรอกข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน (กรณากรอกตัวเลขทศนิยม 5 ตำแหน่ง โดยไม่ปิดเศษ ข้อมูลในแบบจะแสดงทศนิยม 2 ตำแหน่งโดยไม่ปิดเศษ และถ้าจำนวนหน่วยเป็น “0” ให้ระบุ “-”)

หากไม่มีการถือหลักทรัพย์แปลงสภาพ คลิก “ไม่มีข้อมูล”

9. หัวข้อ “การลงนาม”

9.1 ชื่อผู้ลงนาม

(1) ระบบจะแสดงชื่อผู้ทำคำเสนอชื่อทั้งหมด

(2) กรณีที่มีการมอบอำนาจ เลือก “มอบอำนาจ” และระบุข้อมูลภาษาไทยและภาษาอังกฤษของผู้รับมอบอำนาจ


9.2 รูปแบบการลงนาม เลือกได้ 2 แบบ ดังนี้

(1) “รวมชุด” หมายถึง หน้าเอกสารการลงนามจะพิมพ์ชื่อผู้ลงนามต่อกัน

(2) “แยกชุด” หมายถึง หน้าเอกสารการลงนามจะพิมพ์ชื่อผู้ลงนามแยกคนละหน้า

10. การบันทึกข้อมูล

10.1 กด “บันทึกร่าง” เพื่อบันทึกข้อมูล

10.2 กด “ยืนยันข้อมูล” เพื่อบันทึกข้อมูลและต้องการไปขั้นตอนถัดไป กรณีขึ้นข้อความว่า “ข้อมูลไม่ครบถ้วน” กด “ตกลง” ระบบจะขึ้นเครื่องหมาย  ที่หน้าหัวข้อที่กรอกไม่ครบถ้วน ขอให้เลือกหัวข้อนั้นเพื่อบันทึกข้อมูลให้ครบถ้วน หลังจากนั้นให้กด “ยืนยันข้อมูล” เพื่อดำเนินการในขั้นตอนถัดไป

11. หลังจากยืนยันข้อมูลแล้ว ขอให้ท่านเลือก “ดาวน์โหลดแบบรายงาน” เพื่อตรวจสอบและลงนามให้ครบถ้วน ทั้งนี้ ท่านสามารถเลือกรายการที่ต้องการดำเนินการได้ดังนี้

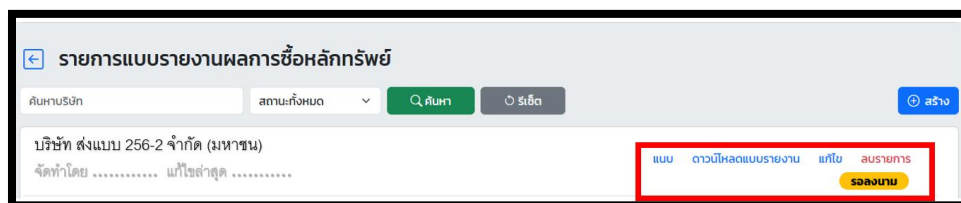
11.1 กด “แนบ” เมื่อท่านต้องการแนบ file แบบ 256-2 ที่ลงนามแล้วเข้าระบบ

11.2 กด “ดาวน์โหลดแบบรายงาน” เมื่อท่านต้องการ download แบบ 256-2 ที่กรอกข้อมูลในระบบแล้ว เพื่อนำไปตรวจสอบและลงนามในแบบ

กรณีที่ต้องการแก้ไขข้อมูลภายหลังจากดาวน์โหลดแบบรายงานแล้ว ขอให้ท่านดำเนินการตามข้อ 11.3

11.3 กด “แก้ไข” เมื่อท่านต้องแก้ไขข้อมูลในระบบ เมื่อแก้ไขเสร็จแล้ว ขอให้กดยืนยัน หลังจากนั้นให้ดำเนินการตามข้อ 11 อีกครั้ง

11.4 กด “ลบรายการ” เมื่อท่านต้องการลบรายการที่ได้บันทึกไว้ออกจากกระบบ (หากเอกสารถูกเผยแพร่แล้ว จะไม่สามารถดำเนินการลบรายการได้)



12. เมื่อท่านกด “แนบ” และแนบ file แบบ 256-2 ที่ลงนามแล้วเข้าระบบ ระบบจะขึ้นหัวข้อ “เอกสารการลงนาม.pdf” หากท่านต้องการเปลี่ยน file แนบ ขอให้ท่านกดรูปถังขยะด้านข้างหัวข้อ “เอกสารการลงนาม.pdf” เพื่อลบ file เดิม และทำการแนบ file ใหม่

หาก file ที่แนบเป็น file ที่ถูกต้องและต้องการส่งแบบ 256-2 ต่อสำนักงาน ก.ล.ต. ขอให้กด “เผยแพร่” ระบบจะเผยแพร่แบบ 256-2 บน website สำนักงาน ก.ล.ต. หลังจากนั้นระบบจะส่ง email แจ้งการรับแบบดังกล่าว ทั้งนี้ **ท่านต้องนำส่งแบบ 256-2 ฉบับตัวจริง ที่จัดทำและส่งผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ข้างต้นนำส่งต่อสำนักงาน ก.ล.ต.** (อนึ่ง การนำส่งแบบ 256-2 ฉบับตัวจริงที่มีได้จัดทำและส่งผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ข้างต้นให้ถือว่ากรณำส่งแบบดังกล่าวไม่ถูกต้องตามที่ประกาศกำหนด)

