ธนาคารกรุงไทย KRUNGTHAI BANK

แบบฟอร์มการส่งงานสาขา เพื่อตรวจสอบลายมือชื่อและอนุมัติ

เรียน ผู้จัดการ บมจ.ธนาคารกรุงไทย สาขา/หน่วยงาน ....

ข้าพเจ้า..รหัสพนักงาน.................................รหัสหน่วยงาน.. สังกัดฝ่าย/สำนัก...โทรศัพท์ติดต่อ....................................ได้รับและตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง/สมบูรณ์ของข้อมูลที่อยู่ในใบคำขอสมัครใช้บริการ/ใบคำขอเปลี่ยนแปลง/เอกสารแนบต่างๆ ตลอดจนเอกสารสัญญาและหลักฐานต่างๆ เรียบร้อยแล้ว ตามรายละเอียด ดังนี้

เปิดบริการลูกค้าราย..	แก้ไข/ เปลี่ยนแปลงบริการลูกค้าราย..
☐ ใบคำขอสมัครใช้บริการ KTB Corporate Online (2 หน้า)	....
☐ ข้อตกลงการใช้บริการ KTB Corporate Online (5 หน้า)	☑ ใบคำขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลการใช้บริการ KTB Corporate Online (1 หน้า)

ทั้งนี้ได้แนบ<u>เอกสารแนบ</u> จำนวนทั้งหมด..........................หน้า ดังนี้

☑ เอกสารแนบเปลี่ยนแปลงข้อมูล KTB Corporate Online: ผู้ดูแลระบบงาน (Company Admin User)

☐ เอกสารแนบเปลี่ยนแปลงข้อมูลเพิ่มเติม KTB Corporate Online: Tab Link Own Account

☐ เอกสารแนบแนบเปลี่ยนแปลงข้อมูลเพิ่มเติม KTB Corporate Online: Tab 3rd Party Account (KTB Account Number)

☐ เอกสารแนบเปลี่ยนแปลงข้อมูลเพิ่มเติม KTB Corporate Online: Tab Other Bank Account

☐ เอกสารแนบเปลี่ยนแปลงข้อมูลเพิ่มเติม KTB Corporate Online: ยินยอมให้ใช้บริการ KTB Corporate Online กับบัญชีเงินฝาก [Link Subsidiary A/C]

☐ เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)..

☐ เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)..

☐ เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)..

☐ เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)..

☐ เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)..

<u>เอกสารหลักฐานประกอบในการขอใช้บริการ</u> ดังนี้

☑ บัตรประจำตัวประชาชน/ บัตรข้าราชการ/ บัตรพนักงานรัฐวิสาหกิจ/ หนังสือเดินทาง

☐ สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

☐ สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ

☐ รายงานการประชุม/ หนังสือแจ้งความประสงค์ขอใช้บริการ

☐ หนังสือมอบอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคล (ถ้ามี)

☐ เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)..

☐ เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)..

จึงขอนำส่งเอกสารมายังท่าน เพื่อโปรดดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของหมายเลขบัญชี,ลายมือชื่อผู้ขอใช้บริการ,ลายมือชื่อเจ้าของบัญชีว่าเป็นผู้มีอำนาจการเบิก/ถอน/สั่งจ่าย/โอนเงิน และเอกสารหลักฐานต่างๆ รวมทั้งเอกสารเดิมที่ผู้ขอใช้บริการได้เคยยื่นไว้กับธนาคาร เพื่ออนุมัติให้ลูกค้ารายนี้ใช้บริการ KTB Corporate Online ต่อไป

หน่วยงานผู้ดูแลลูกค้า (Sale Cash/RM)	เจ้าหน้าที่สาขา
	.... (ชื่อ...) ผู้ตรวจสอบและรับรองลายมือชื่อ
.... (ชื่อ...) ผู้รับเอกสารและตรวจสอบความถูกต้อง วันที่............/.............../...........	.... (ชื่อ...) ผู้จัดการสาขา/หัวหน้าหน่วยงาน วันที่............/.............../...........