



แบบฟอร์มการส่งงานสาขา เพื่อตรวจสอบลายมือชื่อและอนุมัติ

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

ข้าพเจ้า.....รหัสพนักงาน.....รหัสหน่วยงาน.....

สังกัดฝ่าย/สำนัก.....โทรศัพท์ติดต่อ.....ได้รับและตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง/สมบูรณ์ของ  
ข้อมูลที่อยู่ในใบคำขอสมัครใช้บริการ/ใบคำขอเปลี่ยนแปลง/เอกสารแนบต่างๆ ตลอดจนเอกสารสัญญาและหลักฐานต่างๆ เรียบร้อยแล้ว ตามรายละเอียด ดังนี้

เปิดบริการลูกค้าราย.....	แก้ไข/ เปลี่ยนแปลงบริการลูกค้าราย.....
<input type="checkbox"/> ใบคำขอสมัครใช้บริการ KTB Corporate Online (2 หน้า)	.....
<input type="checkbox"/> ข้อตกลงการใช้บริการ KTB Corporate Online (5 หน้า)	<input type="checkbox"/> ใบคำขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลการใช้บริการ KTB Corporate Online (1 หน้า)

**ทั้งนี้ได้แนบเอกสารแนบ จำนวนทั้งหมด.....หน้า ดังนี้**

- เอกสารแนบเปลี่ยนแปลงข้อมูล KTB Corporate Online: ผู้ดูแลระบบงาน (Company Admin User)
- เอกสารแนบเปลี่ยนแปลงข้อมูลเพิ่มเติม KTB Corporate Online: Tab Link Own Account
- เอกสารแนบแนบเปลี่ยนแปลงข้อมูลเพิ่มเติม KTB Corporate Online: Tab 3<sup>rd</sup> 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).....

**เอกสารหลักฐานประกอบในการขอใช้บริการ ดังนี้**

- บัตรประจำตัวประชาชน/ บัตรข้าราชการ/ บัตรพนักงานรัฐวิสาหกิจ/ หนังสือเดินทาง
- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
- สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ
- รายงานการประชุม/ หนังสือแจ้งความประสงค์ขอใช้บริการ
- หนังสือมอบอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคล (ถ้ามี)
- เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี).....
- เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี).....

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

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