

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

TMB **ใบคำขอใช้บริการ TMB Business CLICK**
Make THE Difference

1. วัตถุประสงค์ของการบันทึกใบคำขอ

- ใหม่ (โปรดระบุรายละเอียดการใช้บริการในใบคำขอ) ยกเลิกบริการ (โปรดแจ้ง
 เพิ่ม/แก้ไข (สำหรับลูกค้าปัจจุบันที่ต้องการเพิ่ม, ยกเลิก, หรือแก้ไขรายละเอียดบางส่วน โปรดระบุ

เลือกวัตถุประสงค์ของการบันทึกใบคำขอ พร้อมทั้งระบุรายละเอียดกรณีมีการแก้ไขเพิ่มเติม คำขอ เช่นรับรองเอกสาร (ต้องการแก้ไข) โดยรายละเอียดเบื้องต้นของการแก้ไข

มีดังนี้

2. ข้อมูลพื้นฐาน

กรณีที่ธนาคารมีข้อมูลต่างจากข้อมูลที่แจ้งตั้งแล้ว ระบุข้อมูลการจดทะเบียนของธุรกิจเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการ Setup ในระบบ และข้อมูลของธุรกิจที่สะดวกให้ธนาคารส่งเอกสารหรือติดต่อกลับ มีความประสงค์ให้ธนาคาร

ข้อมูลทั่วไป/ข้อมูลการจดทะเบียนของธุรกิจ
 ชื่อบริษัทภาษาไทย
 ชื่อบริษัทภาษาอังกฤษ

ข้อมูลสำหรับติดต่อ - ที่อยู่ปัจจุบัน/สถานที่ตั้งสำนักงาน (ที่ติดต่อได้) ชื่อสถานประกอบการ
 ที่อยู่บริษัท (ภาษาไทย)

Address (English)

ชื่อและข้อมูลผู้ติดต่อ (โปรดระบุตามตารางด้านล่าง)

- เพื่อให้ธนาคารติดต่อบุคคลตามรายชื่อด้านล่าง รวมถึงเซ็นรับเอกสารต่างๆที่ทางธนาคารจัดส่งให้
 เพื่อมอบอำนาจให้บุคคลตามรายชื่อด้านล่างลงนามแทนในกรณีแจ้งเพิ่ม หรือเปลี่ยนรายละเอียดผู้ใช้งาน(ในข้อ 4)

ชื่อ/สกุล ของผู้ติดต่อ	E-Mail	ตัวอย่างลายเซ็น (Signature)	โทรศัพท์ (Phone No.)
1) เลือก <input checked="" type="checkbox"/> ในกรณีที่ผู้มีอำนาจบริษัทต้องการมอบอำนาจให้บุคคลตามรายชื่อลงนามแทน ในกรณีเปลี่ยนแปลงรายละเอียดผู้ใช้งานในครั้งถัดไป			
2)			

3. รายละเอียดรายการบัญชีสำหรับบริการ

ข้อมูลเบื้องต้น	เงื่อนไขการใช้งาน	ผู้มีอำนาจส่งจ่ายลงนาม (ลายเซ็นที่เปิดบัญชีไว้กับธนาคาร)	ตราประทับนิติบุคคล (ถ้ามี)	ลงนามเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบลายมือชื่อ	สำหรับ เจ้าหน้าที่ขายแจ้งรหัสผลิตภัณฑ์
1. เลขที่บัญชี ชื่อบัญชี (A1) ระบุรายละเอียดบัญชีโดยลำดับ A1, A2, A3, A4 และ A5 ให้ใส่ข้อมูลบัญชีที่ต้องการใช้ในระบบ **เนื่องจากคำขอใช้บริการชุดนี้ให้ระบุเลขที่บัญชีได้ 5 บัญชี หากลูกค้าต้องการเพิ่มเติมเลขที่บัญชี สามารถใช้เอกสารใน Sheet "Account List" เพื่อระบุรายละเอียดเลขที่บัญชีเพิ่มเติม**		ลงชื่อ (ลายเซ็น) ผู้มีอำนาจส่งจ่ายตามชื่อที่ลงนามในการเปิดแต่ละบัญชี พร้อมทั้ง Stamp ตราประทับ (ถ้ามี)		เจ้าหน้าที่ธนาคารจากบาท X ในช่องสี่เหลี่ยม เพื่อเลือกประเภทบัญชี	<input type="checkbox"/> บัญชี OBOA <input type="checkbox"/> บัญชีสินเชื่อ <input type="checkbox"/> บัญชีอื่นๆ
2. เลขที่บัญชี ชื่อบัญชี (A2)	<input type="checkbox"/> เพิ่มบัญชี <input type="checkbox"/> ยกเลิกบัญชี <input type="checkbox"/> แก้ไขบัญชี				<input type="checkbox"/> บัญชี OBOA <input type="checkbox"/> บัญชีสินเชื่อ <input type="checkbox"/> บัญชีอื่นๆ
3. เลขที่บัญชี ชื่อบัญชี (A3)	<input type="checkbox"/> เพิ่มบัญชี <input type="checkbox"/> ยกเลิกบัญชี <input type="checkbox"/> แก้ไขบัญชี				<input type="checkbox"/> บัญชี OBOA <input type="checkbox"/> บัญชีสินเชื่อ <input type="checkbox"/> บัญชีอื่นๆ
4. เลขที่บัญชี ชื่อบัญชี (A4)	<input type="checkbox"/> เพิ่มบัญชี <input type="checkbox"/> ยกเลิกบัญชี <input type="checkbox"/> แก้ไขบัญชี				<input type="checkbox"/> บัญชี OBOA <input type="checkbox"/> บัญชีสินเชื่อ <input type="checkbox"/> บัญชีอื่นๆ
5. เลขที่บัญชี ชื่อบัญชี (A5)	<input type="checkbox"/> เพิ่มบัญชี <input type="checkbox"/> ยกเลิกบัญชี <input type="checkbox"/> แก้ไขบัญชี				<input type="checkbox"/> บัญชี OBOA <input type="checkbox"/> บัญชีสินเชื่อ <input type="checkbox"/> บัญชีอื่นๆ

ในกรณีที่ลูกค้าสมัคร TMB Business CLICK เพื่อดูรายงาน TF & FX โดยไม่มีความเกี่ยวข้องกับบัญชีธุรกรรม และลูกค้าไม่ต้องการสมัครเพื่อดูบัญชีหรือทำธุรกรรมอื่น ๆ บนระบบ สามารถยกเว้นการระบุเลขที่บัญชีมาในข้อที่ 3 รายละเอียดรายการบัญชีสำหรับบริการ

+ เพิ่มกรณีที่ลูกค้าไม่เคยแจ้งข้อมูลตามที่ระบุมาก่อน ยกเลิกคือการยกเลิกข้อมูลตามที่ระบุจากบริการที่ลูกค้าใช้อยู่ปัจจุบัน แก้ไขคือการปรับปรุงข้อมูลเดิมด้วยรายละเอียดใหม่ตามที่ระบุ

- หมายเหตุ** - กรณีที่มีรายการบัญชีสำหรับบริการ เพิ่มเติม โปรดระบุในเอกสาร "รายละเอียดรายการบัญชีสำหรับบริการ - Account List (เพิ่มเติม)" จำนวน _____ ฉบับ
 - กรณีสมัครสินเชื่อธุรกิจ L/G, P/N, Loan หากไม่ระบุเลขบัญชี ธนาคารจะเปิดลิชท์ให้ทุกบัญชีที่ใช้ภายใน ๗ วันสมัคร และถ้ามีการเพิ่มบัญชีสินเชื่อภายหลังลูกค้าสามารถเพิ่มได้

6. ยืนยันการสมัครใช้บริการ TMB Business CLICK

ข้าพเจ้ารับรองว่าข้อมูลที่ให้ไว้ตามคำขอใช้บริการและตามเอกสารประกอบทุกฉบับถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ และข้าพเจ้าได้รับทราบและตกลงปฏิบัติตาม(ก) จดหมายแจ้งอัตราค่าธรรมเนียมในการใช้บริการ (ข) ข้อกำหนดและเงื่อนไขการขอใช้บริการ TMB Business CLICK แบบท้ายของแบบคำขอใช้บริการ TMB Business CLICK (ค) เอกสารประกอบต่างๆ ที่เกี่ยวเนื่องกับคำขอใช้บริการฉบับนี้ซึ่งยื่นไว้ต่อธนาคาร(ง) เงื่อนไขต่าง ๆ ของบริการที่ธนาคารดำเนินการเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมในภายหลัง รวมทั้งตกลงว่าธุรกรรมต่างๆ ที่ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามข้อ (ข) เป็นการทำธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์ตามพรบ.ธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 (ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกรวมกันว่า "เงื่อนไขการให้บริการ")

ข้าพเจ้ายินยอมให้ธนาคารหักเงินจากบัญชีเงินฝากตามข้อ 5 เพื่อชำระค่าธรรมเนียม และ ค่าใช้จ่ายทุกชนิดอันเกี่ยวกับการใช้บริการของข้าพเจ้าให้แก่ธนาคารตามอัตราและระยะเวลาที่ธนาคารกำหนดไว้จนกว่าข้าพเจ้าจะแจ้งเปลี่ยนแปลง หรือเพิกถอนเป็นลายลักษณ์อักษรแก่ธนาคารล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วัน

ลงนาม / Signature (ผู้มีอำนาจลงนาม)	1.)	2.)
ชื่อ / Name	()	()
วันที่ / Date		
ลงนาม / Signature (ผู้มีอำนาจลงนาม)	3.)	4.)
ชื่อ / Name	()	()
วันที่ / Date		
ตรายางกิจการ Company Seal	ลงนามเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบรายชื่อ (For Bank Use Only)	

เอกสารประกอบการสมัครใหม่ใช้บริการ TMB Business CLICK

- สำเนาบัตรประชาชนหรือหนังสือเดินทางบัตรประจำตัวคนต่างด้าวในกรณีที่เป็นบุคคลต่างด้าวของกรรมการผู้มีอำนาจของนิติบุคคล พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนของนิติบุคคล อายุไม่เกิน 3 เดือนหรือ สำเนาหนังสือรับรองของสำนักทะเบียนหุ้นส่วนนิติบุคคล (กรณีห้างหุ้นส่วน) หรือ สำเนาใบสำคัญจดทะเบียนพาณิชย์ระบุชื่อผู้จดทะเบียน (กรณีร้านค้า) พร้อมลงนามรับรองโดยกรรมการผู้มีอำนาจตามหนังสือรับรองฯ พร้อมตราประทับ (ถ้ามี)

ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ

- + หนังสือมอบอำนาจลงนามโดยกรรมการผู้มีอำนาจ พร้อมสำเนาบัตรประชาชนหรือหนังสือเดินทางบัตรประจำตัวคนต่างด้าวในกรณีที่เป็นบุคคลต่างด้าวของผู้รับมอบอำนาจ และผู้มอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมปิดอากรแสตมป์ 30 บาท
- + สำเนาบัตรประชาชนหรือหนังสือเดินทางบัตรประจำตัวคนต่างด้าวในกรณีที่เป็นบุคคลต่างด้าวของผู้รับมอบอำนาจ

สำหรับเจ้าหน้าที่ธนาคาร		
วันที่รับเอกสารไปคำขอ	Code ของลูกค้า:	Org ID:
เจ้าหน้าที่สาขา	ผู้จัดการเขต (หรือเทียบเท่า)	ผู้จัดการภาค (หรือเทียบเท่า)
เลขที่พนักงาน เบอร์ติดต่อ	เลขที่พนักงาน รหัสลายเซ็น	สำหรับเอกสารแจ้งค่าธรรมเนียม และ เอกสารข้อตกลงและเงื่อนไข (Terms&Conditions) เป็นเอกสารที่แจ้งให้ลูกค้าทราบเท่านั้น ไม่จำเป็นต้องลงนามหรือเซ็นกลับมายังธนาคาร
เจ้าหน้าที่สนับสนุนงานติดตั้งระบบลูกค้าธุรกิจ	หัวหน้างานสนับสนุนงานติดตั้งระบบ / ติดตั้งระบบโซลูชั่นลูกค้าธุรกิจ	