

เรียน บมจ.ธนาคารกรุงไทย สาขา/หน่วยงาน วัน..... เดือน..... พ.ศ.....

ข้าพเจ้า หน่วยงาน/นิติบุคคล/บุคคลธรรมดา.....

โดย นาย/นาง/นางสาว ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันตามหนังสือรับรองนิติบุคคล/ผู้มีอำนาจกระทำการแทน มีความประสงค์

☐ เปลี่ยนแปลงข้อมูลการใช้บริการ โปรดระบุ Company ID 10 หลัก..... ☐ ยกเลิก Krungthai Corporate Online Company ID.....

ส่วนที่ 1 ขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ใช้บริการ ชื่อหน่วยงาน/นิติบุคคล/บุคคลธรรมดา

ภาษาไทย (TH) * ภาษาอังกฤษ (EN) *

เลขประจำตัวประชาชน/หนังสือเดินทาง * เลขประจำตัวผู้เสียภาษี *

ที่อยู่หน่วยงาน*.....

โทรศัพท์ * โทรสาร*.....

ข้อมูลผู้ติดต่อธนาคาร ชื่อ-สกุล*..... โทรศัพท์ *..... โทรสาร*.....

โทรศัพท์มือถือ*..... อีเมล*.....

ส่วนที่ 2 ขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลบริการ บริการที่ขอเปลี่ยนแปลง จำนวนทั้งสิ้น* บริการ จำนวนเอกสารที่แนบมา* แผ่น ดังนี้

- ☐ Reset/Unlock/เปลี่ยนแปลงข้อมูล ผู้ดูแลระบบ (Company Admin User) - ตามรายละเอียดเอกสารแนบฯ รายละเอียดผู้ดูแลระบบ Company Admin User
- ☐ บัญชีตนเอง - ตามรายละเอียดเอกสารแนบฯ Tab Link Own Account
- ☐ บัญชีบุคคลที่ 3 ธนาคารกรุงไทย - ตามรายละเอียดเอกสารแนบฯ Tab 3rd Party Account (KTB Account Number)
- ☐ บัญชีบุคคลที่ 3 ต่างธนาคาร - ตามรายละเอียดเอกสารแนบฯ Tab Other Bank Account
- ☐ บัญชีกรรมการ/ บริษัทในเครือ - ตามรายละเอียดเอกสารแนบฯ Link Subsidiary Account
- ☐ โปรดระบุระดับวงเงินโอนต่อวัน ☐ Normal ☐ Gold ☐ VIP ☐ SVIP ☐ อื่นๆ..... ☐ อื่นๆ โปรดระบุ

สมัครบริการเพิ่มเติม กรุณากรอกเอกสารแนบบริการที่ต้องการสมัครเพิ่มเติม

- ☐ Funds Transfer to own A/C (โอนเงินระหว่างบัญชีตนเอง) ☐ Funds Transfer to 3rd party (โอนเงินบุคคลอื่นกรุงไทย) ☐ Pay Bills (ชำระค่าสินค้าและบริการ)
- ☐ Funds Transfer to Interbank (โอนเงินต่างธนาคาร) ☐ Outward Remittance (โอนเงินต่างประเทศ)
- ☐ Download e-Statement (ดาวน์โหลดสรุปรายการเคลื่อนไหวบัญชี) ☐ Add 3rd party/Other bank account by Company (เพิ่มบัญชีบุคคลอื่นธ.กรุงไทย, บัญชีต่างธนาคาร ด้วยตนเอง)
- ☐ Inquiry Cheque & Stop Cheque (เรียกดูสถานะเช็ค และสั่งอายัดเช็ค)
- บริการด้านการโอนเงินแบบ Upload** ☐ Bulk Payment ☐ e-Cheque
- บริการด้านเช็ค** ☐ Convenience Cheque ☐ Convenience Fund Transfer ☐ Cheque Collection
- บริการด้านข้อมูลการรับชำระ** ☐ Receivable Download & Receivable Information Online โปรดระบุ Product code.....
- ☐ sFTP/FTP โปรดระบุ Product code.....
- ☐ บริการอื่นๆ** โปรดระบุ
- ☐ PayAlert (เตือนเพื่อจ่าย) โปรดระบุประเภท ☐ Sender ☐ Receiver (กรุณาส่งพร้อมเพย์ (PromptPay) และ PayAlert (เตือนเพื่อจ่าย) ให้เรียบร้อยพร้อมแนบแบบฟอร์มใบสมัคร และหน้าจอยืนยันการสมัคร)
- ☐ ยกเลิกบริการภายใต้ Krungthai Corporate Online โปรดระบุ.....

ส่วนที่ 3 เอกสารประกอบการขอสมัครเปลี่ยนแปลง (ยื่นเฉพาะเอกสารที่มีการเปลี่ยนแปลงนับจากที่เคยได้ยื่นไว้กับธนาคาร)

ทั้งนี้ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เอกสารประกอบการสมัครตามรายการดังต่อไปนี้ ไม่มีการเปลี่ยนแปลงแก้ไข นับตั้งแต่ที่ข้าพเจ้าได้เคยยื่นไว้กับธนาคาร

- ☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ บัตรราชการ/ รัฐวิสาหกิจ/ หนังสือเดินทาง ☐ สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ซึ่งนายทะเบียนรับรองการจดทะเบียนไว้ไม่เกิน 6 เดือน
- ☐ หนังสือรายงานการ ประชุม หรือหนังสือแจ้งความประสงค์ขอใช้บริการ ☐ อื่นๆ (โปรดระบุ)

สำหรับเจ้าหน้าที่ธนาคาร	สำหรับผู้ขอใช้บริการลงนาม
สำนักงานใหญ่ (หน่วยงานผู้ดูแลลูกค้า)	ข้าพเจ้าในฐานะผู้ขอใช้บริการขอรับรองว่า ข้อมูลและรายละเอียดที่ข้าพเจ้าได้ให้ไว้ในใบคำขอเปลี่ยนแปลงบริการ Krungthai Corporate Online ฉบับนี้ทั้งหมดถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ ซึ่งข้าพเจ้าได้อ่านข้อตกลงการใช้บริการ Krungthai Corporate Online เป็นที่เข้าใจ และตกลงยินยอมปฏิบัติตามเงื่อนไขและข้อกำหนดที่ระบุไว้ในข้อตกลงการใช้บริการ Krungthai Corporate Online รวมทั้งระเบียบที่ธนาคารกำหนดไว้ทุกประการ โดยให้ถือว่าเอกสารแนบข้อมูลเพิ่มเติมบริการแต่ละประเภท ข้อตกลงการใช้บริการ Krungthai Corporate Online คู่มือการใช้งาน Krungthai Corporate Online และ/หรือเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง ที่มีอยู่ในปัจจุบันและที่ธนาคารจะเพิ่มเติมต่อไปในภายหน้า เป็นส่วนหนึ่งของใบคำขอเปลี่ยนแปลงบริการ Krungthai Corporate Online ฉบับนี้ด้วย หากข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขและข้อกำหนดดังกล่าว จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายใดๆ ข้าพเจ้ายินยอมรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นทุกประการ เพื่อเป็นหลักฐานข้าพเจ้าจึงลงลายมือชื่อและประทับตราสำคัญ (ถ้ามี) ไว้ข้างท้ายนี้
การตรวจสอบและรับรองลายมือชื่อ	
รหัสสาขา/หน่วยงาน รหัสเจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง รหัสผู้จัดการสาขา	
ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบความถูกต้องของหมายเลขบัญชี, ลายมือชื่อผู้ขอใช้บริการ, ลายมือชื่อผู้มีอำนาจผูกพันตามหนังสือรับรองนิติบุคคล, ลายมือชื่อผู้มีอำนาจกระทำการแทน, ลายมือชื่อเจ้าของบัญชีว่าเป็นผู้มีอำนาจการเบิก/ถอน/สั่งจ่าย/โอนเงิน และเอกสารหลักฐานต่างๆ รวมทั้งเอกสารเดิมที่ผู้ขอใช้บริการได้เคยยื่นไว้กับธนาคาร และเอกสารการรับรองการตรวจสอบบัญชีต่างสาขา (ถ้ามี) รวมทั้งความถูกต้องของข้อมูลที่อยู่ในใบคำขอสมัครใช้บริการแล้ว จึงอนุมัติให้ลูกค้ารายนี้ ใช้บริการ Krungthai Corporate Online ได้	
(.....) (.....)	ลงชื่อ ผู้ขอใช้บริการ/ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันตามหนังสือรับรองนิติบุคคล/ผู้มีอำนาจกระทำการแทน (.....) ลงลายมือชื่อพร้อมประทับตรา (ถ้ามี)
ผู้ตรวจสอบและรับรองลายมือชื่อ	ผู้จัดการสาขา / หัวหน้าหน่วยงาน

วัน.....เดือน.....พ.ศ.

Company ID 10 หลัก*.....

ส่วนที่ 1 ขอออกรหัสผ่านใหม่ (Reset Password) / ขอยกเลิกการรับรหัสผ่าน (Unlock Password)
☐ ขอออกรหัสผ่านให้ใหม่ (Reset Password) สำหรับ Company Admin โปรดเลือก ☐ ADMIN 1 ☐ ADMIN 2 ☐ ADMIN 3 ☐ ADMIN 4

☐ ขอยกเลิกการรับรหัสผ่าน (Unlock Password) สำหรับ Company Admin โปรดเลือก ☐ ADMIN 1 ☐ ADMIN 2 ☐ ADMIN 3 ☐ ADMIN 4

หมายเหตุ: * ธนาคารทำการ Reset Password และจัดส่ง Password ใหม่ผ่านทาง Email Address ของ Company Admin ดังกล่าวตามที่เคยแจ้งไว้กับธนาคาร หรือกรณีรับด้วยตนเองที่สาขา ธนาคารจัดส่งของ Password ไปยังสาขาที่สมัครใช้บริการ

ส่วนที่ 2 ขอเปลี่ยนแปลงรูปแบบการอนุมัติรายการ / การขอรับรหัสผ่าน
รูปแบบอนุมัติรายการ ☐ แบบ 2 ระดับ (ผู้ตั้งรายการ/ผู้อนุมัติรายการ) (กรณีใช้งานคนเดียวให้เลือก 2 ระดับ)

☐ แบบ 3 ระดับ (ผู้ตั้งรายการ/ผู้ตรวจสอบรายการ/ผู้อนุมัติรายการ)

การขอรับรหัสผ่าน ☐ ทาง EMAIL ของ Company Admin ตามที่ระบุไว้ในใบคำขอสมัครใช้บริการ ☐ รับด้วยตนเองที่สาขา (KTB Center)

ส่วนที่ 3 ขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดผู้ดูแลระบบงาน *กรอกข้อมูลเฉพาะส่วนที่ต้องการเพิ่ม/เปลี่ยนแปลง/ยกเลิกเท่านั้น**

ผู้ขอใช้บริการมีความประสงค์ขอ เพิ่ม / เปลี่ยนแปลง / ยกเลิก จำนวนผู้ดูแลระบบงาน (Company User) จำนวนทั้งสิ้น ราย ดังนี้				
ลำดับ	User ID	Company Role	** ต้องระบุ ชื่อ-สกุล / เลขประจำตัวประชาชน / โทรศัพท์มือถือ / อีเมล เสมอ **	
1	☐ ADMIN1	☐ Admin Maker	☐ เพิ่ม ☐ เปลี่ยนแปลง ☐ ยกเลิก	ชื่อ-สกุล เลขประจำตัวประชาชน โทรศัพท์มือถือ อีเมล
2	☐ ADMIN2	☐ Admin Authorizer	☐ เพิ่ม ☐ เปลี่ยนแปลง ☐ ยกเลิก	ชื่อ-สกุล เลขประจำตัวประชาชน โทรศัพท์มือถือ อีเมล
3	☐ ADMIN3 ☐ ADMIN4	☐ Admin Maker ☐ Admin Authorizer	☐ เพิ่ม ☐ เปลี่ยนแปลง ☐ ยกเลิก	ชื่อ-สกุล เลขประจำตัวประชาชน โทรศัพท์มือถือ อีเมล
4	☐ ADMIN3 ☐ ADMIN4	☐ Admin Maker ☐ Admin Authorizer	☐ เพิ่ม ☐ เปลี่ยนแปลง ☐ ยกเลิก	ชื่อ-สกุล เลขประจำตัวประชาชน โทรศัพท์มือถือ อีเมล

*กรอกข้อมูลเฉพาะส่วนที่ต้องการเพิ่ม/เปลี่ยนแปลง/ยกเลิกเท่านั้น**

สำหรับเจ้าหน้าที่ธนาคาร ** โปรดลงลายมือชื่อ พร้อมประทับตราประจำหน่วยงานเสมอ **			
ผู้ตรวจสอบและรับรองลายมือชื่อ		ผู้จัดการสาขา/หัวหน้าหน่วยงาน	

ผู้ขอใช้บริการลงนามกำกับ.....หน้าที่..... /

การขอเปลี่ยน Admin หรือขอรหัสเข้าใช้งานของ Admin ใหม่กรณีจำ Password/Reset Password ไม่ได้

เอกสารที่ต้องใช้ในการขอเปลี่ยน Admin หรือขอรหัสเข้าใช้งานของ Admin ใหม่

1. ใบคำขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลบริการ KTB Corporate Online
2. เอกสารแบบเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ดูแลระบบ (Company Admin User)
3. เอกสารแจ้งความประสงค์ของหน่วยงาน
4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรข้าราชการของผู้ลงนามเอกสาร

(กรณีมอบอำนาจต้องแนบเอกสารมอบอำนาจและสำเนาบัตรสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการทั้ง 2 ท่าน)

ขั้นตอนการดำเนินการ

กรอกใบคำขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลบริการ KTB Corporate Online

- 1.1 รวกรข้อมูลของหน่วยงาน และรหัส Company ID ที่ต้องการแก้ไข Admin
- 1.2 คลิกช่อง Reset/Unlock/เปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ดูแลระบบ (Company Admin User)
- 1.3 นายทฯหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ ลงนามใบคำขอ

2 กรอกเอกสารแบบเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ดูแลระบบ (Company Admin User)

- 2.1 รกรหัส Company ID ที่ต้องการแก้ไข Admin
- 2.2 รกรหัสที่กรณขอ Password ใหม่(Admin คนเดิม และใช้อีเมลเดิม)
- 2.3 รกรหัสที่กรณขอเปลี่ยน Admin
หรือแก้ไขข้อมูลเบอร์โทรศัพท์มือถือ อีเมล ของ Admin
- 2.4 นายทงหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ ลงนามใบคำขอ

[illegible]



ธนาคารกรุงไทย
KOTING THAI BANK

เอกสารแนบแบบฟอร์มส่ง KTB Corporate Online (ผู้ดูแลระบบ Company Admin User)

Rev. 3.0 (1/10)

2.1

ชื่อ : _____ น. _____

ตำแหน่ง : _____

กรุณาส่งแบบฟอร์มนี้กลับมายังฝ่ายไอทีของบริษัทฯ ภายในวันที่ 31 ธันวาคม 2564

2.2 กรุณาตรวจสอบข้อมูลการตั้งค่า (Reset Password) / ตรวจสอบสิทธิ์การใช้งาน (Update Permission)

☐ ตรวจสอบการตั้งค่ารหัสผ่าน (Reset Password) สำหรับ Company Admin ☐ สิทธิเข้าถึง ACADM1 ☐ ACADM2 ☐ ACADM3 ☐ ACADM4

☐ ตรวจสอบการตั้งค่ารหัสผ่าน (Update Permission) สำหรับ Company Admin ☐ สิทธิเข้าถึง ACADM1 ☐ ACADM2 ☐ ACADM3 ☐ ACADM4

หมายเหตุ : * การดำเนินการ Reset Password สำหรับ Admin Password ไม่สามารถดำเนินการได้ผ่านระบบ KTB Corporate Online ต้องดำเนินการที่สาขาของบริษัทฯ

สำหรับ 3 กรณีการแก้ไขระบบให้ดูรายละเอียดเพิ่มเติมจากเอกสารแนบแบบฟอร์มนี้

กรณีการแก้ไขข้อมูลการตั้งค่า

☐ กรณี 2 กรณี ที่ผู้ดูแลระบบสามารถดำเนินการได้ผ่านระบบ KTB Corporate Online

☐ กรณี 3 กรณี ที่ผู้ดูแลระบบไม่สามารถดำเนินการได้ผ่านระบบ KTB Corporate Online

การขอเพิ่ม/ลบสิทธิ์การใช้งาน

☐ หาก EMail ของ Company Admin สามารถใช้ระบบได้โดยไม่ต้องแจ้งให้ฝ่ายไอทีทราบ

☐ ไม่สามารถเพิ่ม/ลบสิทธิ์การใช้งาน (KTB Corporate Online)

กรณี 3 กรณีการแก้ไขระบบให้ดูรายละเอียดเพิ่มเติมจากเอกสารแนบแบบฟอร์มนี้

กรณีการแก้ไขระบบให้ดูรายละเอียดเพิ่มเติมจากเอกสารแนบแบบฟอร์มนี้

2.3

No.	Company Role	ชื่อ	ตำแหน่ง	รายละเอียด
1	☐ ADMIN1 ☐ Admin Maker	ชื่อ	ตำแหน่ง	รายละเอียด
2	☐ ADMIN2 ☐ Admin Authorizer	ชื่อ	ตำแหน่ง	รายละเอียด
3	☐ ADMIN3 ☐ Admin Maker	ชื่อ	ตำแหน่ง	รายละเอียด
4	☐ ADMIN2 ☐ Admin Authorizer	ชื่อ	ตำแหน่ง	รายละเอียด

กรุณาตรวจสอบข้อมูลการตั้งค่าระบบให้ดูรายละเอียดเพิ่มเติมจากเอกสารแนบแบบฟอร์มนี้

ผู้ดูแลระบบ : _____

ผู้ดำเนินการ : _____

2.4

นำเอกสารที่กรอก พร้อมแบบเอกสารแจ้งความประสงค์ของหน่วยงาน และสำเนาบัตรประชาชนผู้ลงนาม ส่งที่สำนักงานการคลังไทย

ธนาคารส่งเมลไปยัง Admin เพื่อแจ้งรหัสผ่านใหม่ (ประมาณ7วัน หลังจากส่งเอกสารที่ธนาคาร)

บริการให้คำแนะนำและแก้ไขปัญหาการใช้บริการระบบ Krungthai Corporate Online โทร 02-111-9999

หรืออีเมล corporate.contactcenter@krungthai.com