คู่มือการกรอกแบบฟอร์ม เพื่อแก้ไขข้อมูลบนระบบ SCB Business Net

แบบฟอร์มคำขอเปลี่ยนแปลงข้อมูล บริการ/เพิ่มบริการ/ยกเลิกบริการ SCB Business Net และ บริการ Cash Management Lite

ประกอบด้วย 6 คู่มือ ดังนี้

1. คู่มือการกรอกแบบฟอร์ม เพิ่มผู้ใช้งานบนระบบ SCB Business Net
2. คู่มือการกรอกแบบฟอร์ม เปลี่ยนแปลงบทบาทผู้ใช้งาน
3. คู่มือการกรอกแบบฟอร์ม เปลี่ยนแปลงข้อมูลหมายเลขโทรศัพท์มือถือ, E-mail ผู้ใช้งาน
4. คู่มือการกรอกแบบฟอร์ม เปลี่ยนใช้ SMS OTP ประกอบการอนุมัติรายการ
5. คู่มือการกรอกแบบฟอร์ม เปลี่ยนแปลงที่อยู่ในการรับเอกสาร บริการ SCB Business Net
6. คู่มือการกรอกแบบฟอร์ม ยกเลิกบริการที่ใช้งานบนระบบ SCB Business Net

สามารถดาวน์โหลดเอกสารได้ที่ https://commercialproduct.scb.co.th/th/branch-ssme-onboarding-and-service/scb-business-net หรือ https://www.scbbusinessnet.com แล้วเลือกเมนู “ดาวน์โหลดเอกสาร” หรือ “Download”

1. คู่มือการกรอกแบบฟอร์ม เพิ่มผู้ใช้งานบนระบบ SCB Business Net

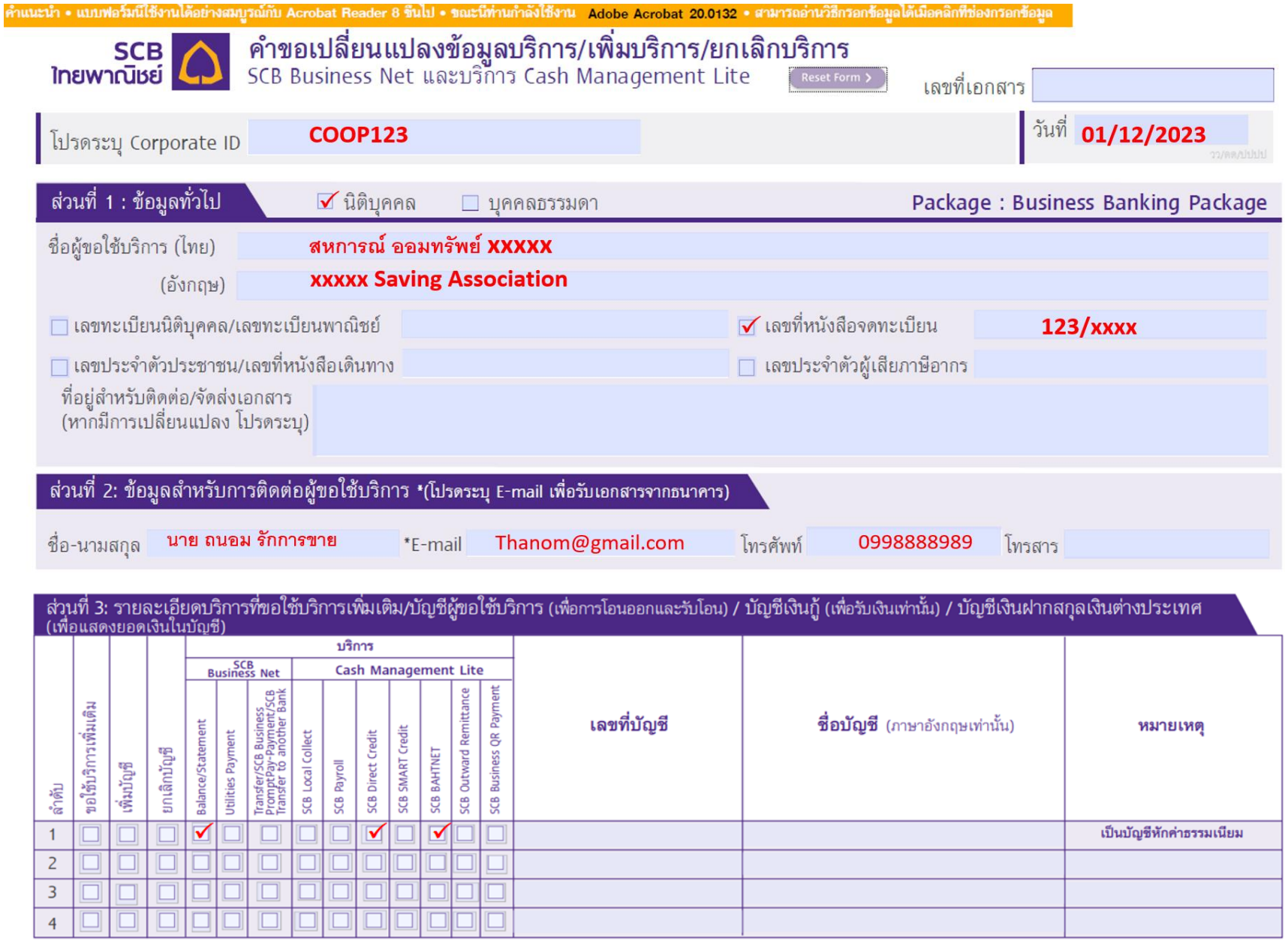
หัวเอกสาร (หน้าที่ 1)
- ระบุ Corp ID
- ระบุวันที่กรอกเอกสาร

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลทั่วไป (หน้าที่ 1)
- เลือกประเภทบุคคลตามกฎหมาย
- ระบุข้อมูลชื่อภาษาไทย ภาษาอังกฤษ และเลือกระบุรายละเอียดเลขบัตรประชาชนหรือเลขทะเบียนนิติบุคคล/เลขที่หนังสือจดทะเบียน

ส่วนที่ 2 : ข้อมูลผู้ติดต่อของผู้ใช้บริการ (หน้าที่ 1)
- ระบุชื่อ-นามสกุล
- ระบุ E-mail หมายเลขโทรศัพท์ และ โทรสาร

ส่วนที่ 3 : รายละเอียดบริการที่ขอใช้บริการเพิ่มเติม/บัญชีผู้ขอใช้บริการ
- เลือกบริการที่ต้องการให้ User ใช้งาน
- ไม่ต้อง ระบุเลขที่บัญชี & ชื่อบัญชี

หมายเหตุ: หากต้องการให้สิทธิการใช้งานเหมือน User เดิมไม่ต้องระบุส่วนนี้ ให้ข้ามไประบุในเงื่อนไขพิเศษ ของส่วนที่ 5



คำแนะนำ • แบบฟอร์มนี้ใช้งานได้อย่างสมบูรณ์กับ Acrobat Reader 8 ขึ้นไป • ขณะนี้ท่านกำลังใช้งาน Adobe Acrobat 20.0132 • สามารถอ่านวิธีกรอกข้อมูลได้เมื่อคลิกที่ช่องกรอกข้อมูล

SCB ไทยพาณิชย์

คำขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลบริการ/เพิ่มบริการ/ยกเลิกบริการ
SCB Business Net และบริการ Cash Management Lite

Reset Form

เลขที่เอกสาร

โปรดระบุ Corporate ID COOP123

วันที่ 01/12/2023

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลทั่วไป ☑ นิติบุคคล ☐ บุคคลธรรมดา Package : Business Banking Package

ชื่อผู้ขอใช้บริการ (ไทย) สหการณ์ ออมทรัพย์ xxxxx

(อังกฤษ) xxxxx Saving Association

☐ เลขทะเบียนนิติบุคคล/เลขทะเบียนพาณิชย์ ☑ เลขที่หนังสือจดทะเบียน 123/xxxx

☐ เลขประจำตัวประชาชน/เลขที่หนังสือเดินทาง ☐ เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

ที่อยู่สำหรับติดต่อ/จัดส่งเอกสาร (หากมีการเปลี่ยนแปลง โปรดระบุ)

ส่วนที่ 2: ข้อมูลสำหรับการติดต่อผู้ขอใช้บริการ *(โปรดระบุ E-mail เพื่อรับเอกสารจากธนาคาร)

ชื่อ-นามสกุล นาย ถนอม รักการขาย *E-mail Thanom@gmail.com โทรศัพท์ 0998888989 โทรสาร

ส่วนที่ 3: รายละเอียดบริการที่ขอใช้บริการเพิ่มเติม/บัญชีผู้ขอใช้บริการ (เพื่อการโอนออกและรับโอน) / บัญชีเงินกู้ (เพื่อรับเงินเท่านั้น) / บัญชีเงินฝากสกุลเงินต่างประเทศ (เพื่อแสดงยอดเงินในบัญชี)

ลำดับ	ขอใช้บริการเพิ่มเติม	เพิ่มบัญชี	ยกเลิกบัญชี	บริการ: SCB Business Net: Balance/Statement	Utilities Payment	Transfer/SCB Business PromptPay-Payment/SCB Transfer to another Bank	Cash Management Lite: SCB Local Collect	SCB Payroll	SCB Direct Credit	SCB SMART Credit	SCB BAHTNET	SCB Outward Remittance	SCB Business QR Payment	เลขที่บัญชี	ชื่อบัญชี (ภาษาอังกฤษเท่านั้น)	หมายเหตุ
1	☐	☐	☐	☑	☐	☐	☐	☐	☑	☐	☑	☐	☐			เป็นบัญชีหักค่าธรรมเนียม
2	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐			
3	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐			
4	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐			

1. คู่มือการกรอกแบบฟอร์ม เพิ่มผู้ใช้งานบนระบบ SCB Business Net

ส่วนที่ 5: ข้อมูลผู้ใช้งานและบทบาทในการใช้งาน (หน้าที่ 1)

- เงื่อนไขการอนุมัติ หากมีเปลี่ยนแปลงโปรดระบุ
- วงเงินการทำรายการ หากมีเปลี่ยนแปลงหรือมีเงื่อนไขใหม่ โปรดระบุ
- ระบุจำนวน User ให้ตรงกับ จำนวนรายชื่อที่เพิ่ม

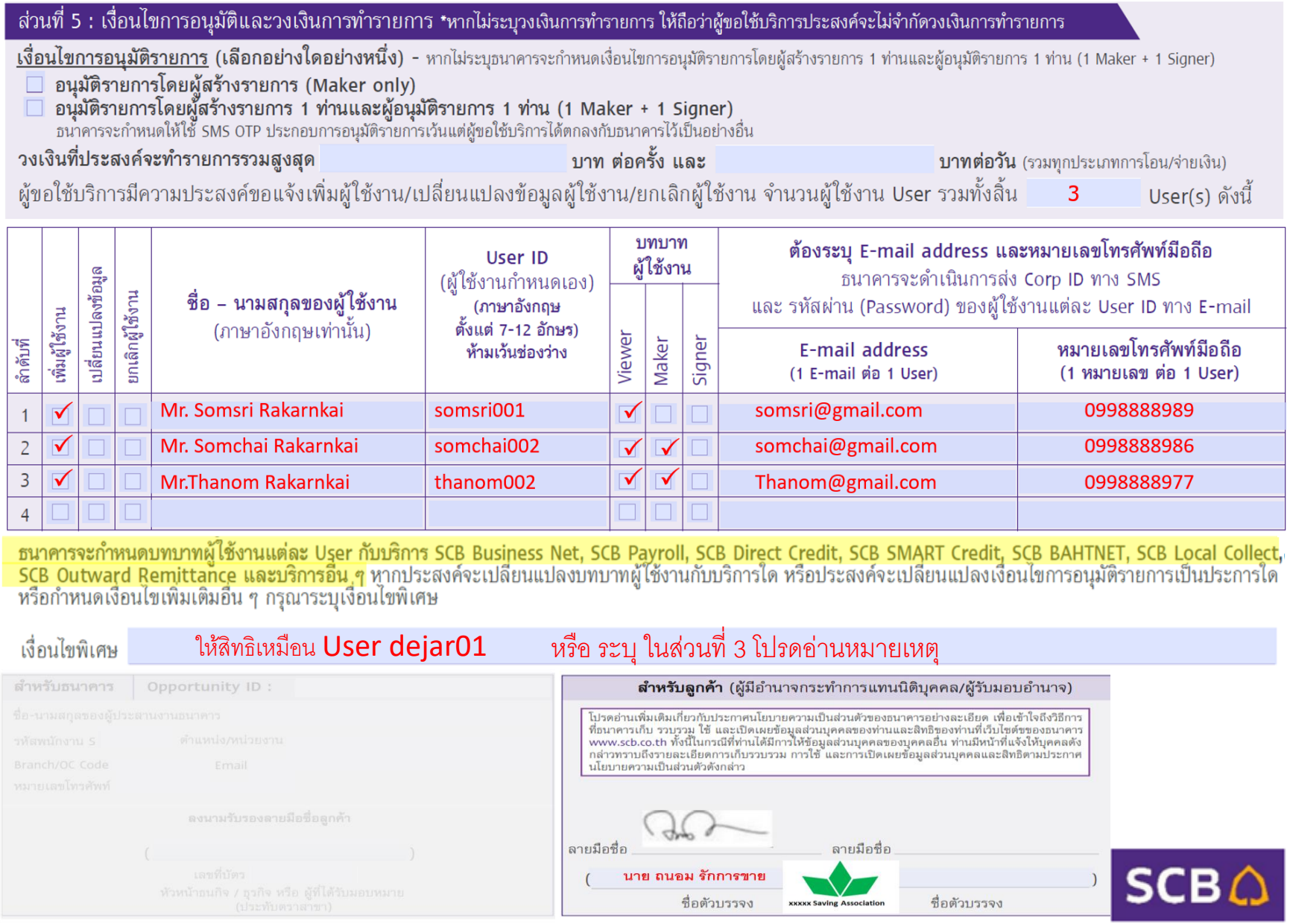
กรณีเพิ่มผู้ใช้งานในระบบ (User) ให้ระบุข้อมูล

- **เลือก เพิ่มผู้ใช้งาน**
- ชื่อผู้ใช้งานภาษาอังกฤษ
- User ID ผู้ใช้กำหนดเอง โดยระบุเป็นตัวเลขหรือตัวอักษรภาษาอังกฤษรวม 7-12 ตัวอักษร
- เลือกบทบาทของ User ที่ต้องการเพิ่ม
- E-mail address (1 E-mail address ต่อ 1 User)
- หมายเลขโทรศัพท์มือถือ (1หม หมายเลขโทรศัพท์มือถือ ต่อ 1 User)

หมายเหตุ: หากต้องการให้มีสิทธิการใช้งานเหมือน User เดิมให้ระบุในเงื่อนไขพิเศษ <u>โดยไม่ต้องระบุบริการในส่วนที่ 3</u>

ลงนามและจัดเตรียมเอกสาร (หน้าที่ 2)
ลงนามผู้มีอำนาจ/ผู้รับมอบอำนาจ และนำส่งสาขา Sale หรือ RM พร้อมเอกสารประกอบดังนี้

- หนังสือรับรอง ไม่เกิน 6 เดือน
- สำเนาบัตรประชาชนผู้มีอำนาจลงนาม
- ตราประทับบริษัท (ถ้ามี)



ส่วนที่ 5 : เงื่อนไขการอนุมัติและวงเงินการทำรายการ *หากไม่ระบุวงเงินการทำรายการ ให้ถือว่าผู้ขอใช้บริการประสงค์จะไม่จำกัดวงเงินการทำรายการ

<u>เงื่อนไขการอนุมัติรายการ</u> (เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง) - หากไม่ระบุธนาคารจะกำหนดเงื่อนไขการอนุมัติรายการโดยผู้สร้างรายการ 1 ท่านและผู้อนุมัติรายการ 1 ท่าน (1 Maker + 1 Signer)

☐ อนุมัติรายการโดยผู้สร้างรายการ (Maker only)
☐ อนุมัติรายการโดยผู้สร้างรายการ 1 ท่านและผู้อนุมัติรายการ 1 ท่าน (1 Maker + 1 Signer)
ธนาคารจะกำหนดให้ใช้ SMS OTP ประกอบการอนุมัติรายการเว้นแต่ผู้ขอใช้บริการได้ตกลงกับธนาคารไว้เป็นอย่างอื่น

วงเงินที่ประสงค์จะทำรายการรวมสูงสุด _____ บาท ต่อครั้ง และ _____ บาทต่อวัน (รวมทุกประเภทการโอน/จ่ายเงิน)

ผู้ขอใช้บริการมีความประสงค์ขอแจ้งเพิ่มผู้ใช้งาน/เปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ใช้งาน/ยกเลิกผู้ใช้งาน จำนวนผู้ใช้งาน User รวมทั้งสิ้น 3 User(s) ดังนี้

ลำดับที่	เพิ่มผู้ใช้งาน	เปลี่ยนแปลงข้อมูล	ยกเลิกผู้ใช้งาน	ชื่อ – นามสกุลของผู้ใช้งาน (ภาษาอังกฤษเท่านั้น)	User ID (ผู้ใช้งานกำหนดเอง) (ภาษาอังกฤษ ตั้งแต่ 7-12 อักษร) ห้ามเว้นช่องว่าง	บทบาทผู้ใช้งาน			ต้องระบุ E-mail address และหมายเลขโทรศัพท์มือถือ ธนาคารจะดำเนินการส่ง Corp ID ทาง SMS และ รหัสผ่าน (Password) ของผู้ใช้งานแต่ละ User ID ทาง E-mail	
						Viewer	Maker	Signer	E-mail address (1 E-mail ต่อ 1 User)	หมายเลขโทรศัพท์มือถือ (1 หมายเลข ต่อ 1 User)
1	✓			Mr. Somsri Rakarnkai	somsri001	✓			somsri@gmail.com	0998888989
2	✓			Mr. Somchai Rakarnkai	somchai002	✓	✓		somchai@gmail.com	0998888986
3	✓			Mr.Thanom Rakarnkai	thanom002	✓	✓		Thanom@gmail.com	0998888977
4										

ธนาคารจะกำหนดบทบาทผู้ใช้งานแต่ละ User กับบริการ SCB Business Net, SCB Payroll, SCB Direct Credit, SCB SMART Credit, SCB BAHTNET, SCB Local Collect, SCB Outward Remittance และบริการอื่น ๆ หากประสงค์จะเปลี่ยนแปลงบทบาทผู้ใช้งานกับบริการใด หรือประสงค์จะเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขการอนุมัติรายการเป็นประการใด หรือกำหนดเงื่อนไขเพิ่มเติมอื่น ๆ กรุณาระบุเงื่อนไขพิเศษ

เงื่อนไขพิเศษ ให้สิทธิเหมือน User dejar01 หรือ ระบุ ในส่วนที่ 3 โปรดอ่านหมายเหตุ

สำหรับธนาคาร Opportunity ID :

ชื่อ-นามสกุลของผู้ประสานงานธนาคาร

รหัสพนักงาน S ตำแหน่ง/หน่วยงาน

Branch/OC Code Email

หมายเลขโทรศัพท์

ลงนามรับรองลายมือชื่อลูกค้า

( )

เลขที่บัตร

หัวหน้าธนกิจ / ธุรกิจ หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

(ประทับตราสาขา)

สำหรับลูกค้า (ผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคล/ผู้รับมอบอำนาจ)

โปรดอ่านเพิ่มเติมเกี่ยวกับประกาศนโยบายความเป็นส่วนตัวของธนาคารอย่างละเอียด เพื่อเข้าใจถึงวิธีการที่ธนาคารเก็บ รวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านและสิทธิของท่านที่เว็บไซต์ของธนาคาร www.scb.co.th ทั้งนี้ในกรณีที่ท่านได้มีการให้ข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลอื่น ท่านมีหน้าที่แจ้งให้บุคคลดังกล่าวทราบถึงรายละเอียดการเก็บรวบรวม การใช้ และการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลและสิทธิตามประกาศนโยบายความเป็นส่วนตัวดังกล่าว

ลายมือชื่อ ลายมือชื่อ

(นาย ถนอม รักการขาย) ( )

ชื่อตัวบรรจง xxxxx Saving Association ชื่อตัวบรรจง

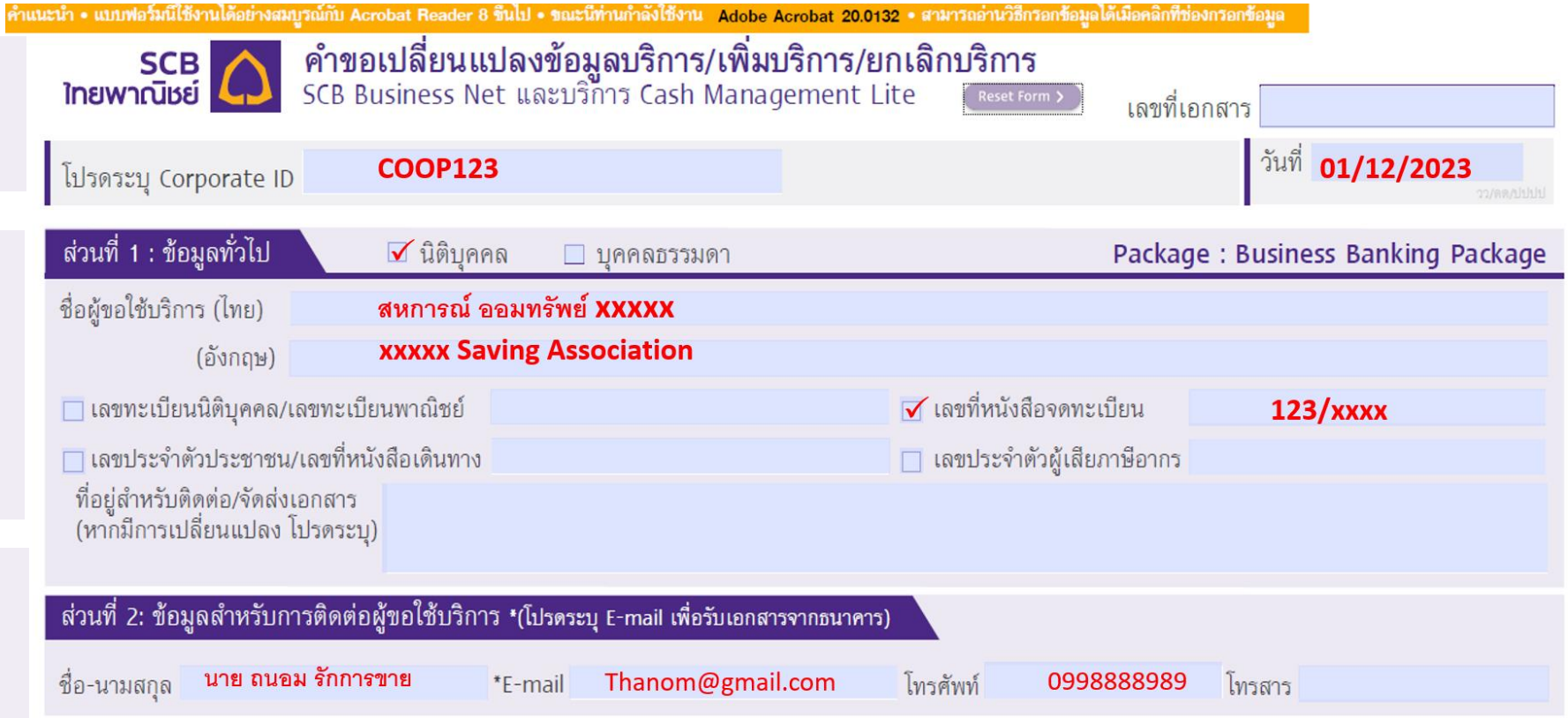
SCB

2. คู่มือการกรอกแบบฟอร์ม เปลี่ยนแปลงบทบาทผู้ใช้งาน

หัวเอกสาร (หน้าที่ 1)
- ระบุ Corp ID
- ระบุวันที่กรอกเอกสาร

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลทั่วไป (หน้าที่ 1)
- เลือกประเภทบุคคลตามกฎหมาย
- ระบุข้อมูลชื่อภาษาไทย ภาษาอังกฤษ และเลือกระบุรายละเอียดเลขบัตรประชาชนหรือเลขทะเบียนนิติบุคคล/เลขที่หนังสือจดทะเบียน

ส่วนที่ 2 : ข้อมูลผู้ติดต่อของผู้ใช้บริการ (หน้าที่ 1)
- ระบุชื่อ-นามสกุล
- ระบุ E-mail หมายเลขโทรศัพท์ และ โทรสาร

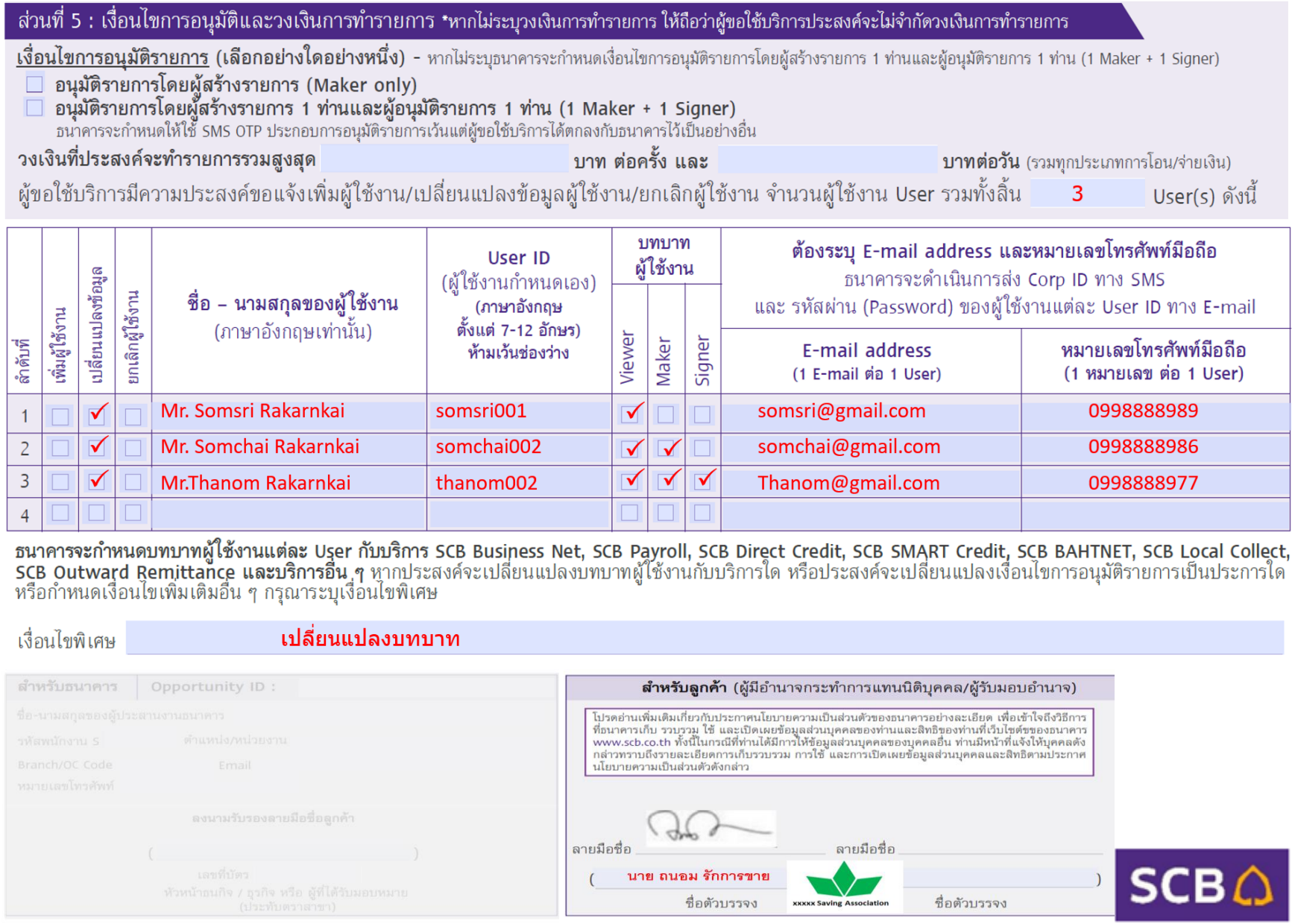


2. คู่มือการกรอกแบบฟอร์ม เปลี่ยนแปลงบทบาทผู้ใช้งาน

ส่วนที่ 5: ข้อมูลผู้ใช้งานและบทบาทในการใช้งาน (หน้าที่ 1)
- เงื่อนไขการอนุมัติ หากมีเปลี่ยนแปลงโปรดระบุ
- วงเงินการทำรายการ หากมีเปลี่ยนแปลงหรือมีเงื่อนไขใหม่ โปรดระบุ
- ระบุจำนวน User ให้ตรงกับ จำนวนรายชื่อที่เปลี่ยนแปลงข้อมูล

กรณีเปลี่ยนแปลงบทบาทผู้ใช้งานให้ระบุข้อมูล
- **เลือก เปลี่ยนแปลงข้อมูล**
- ชื่อผู้ใช้งานภาษาอังกฤษ
- User ID
- **บทบาทของ User ที่ต้องการเปลี่ยน**
- E-mail address ที่ต้องการเปลี่ยน (ถ้ามี)
- หมายเลขโทรศัพท์มือถือที่ต้องการเปลี่ยน (ถ้ามี)

ลงนามและจัดเตรียมเอกสาร (หน้าที่ 2)
ลงนามผู้มีอำนาจ/ผู้รับมอบอำนาจ และนำส่งสาขา Sale หรือ RM พร้อมเอกสารประกอบดังนี้
- หนังสือรับรอง ไม่เกิน 6 เดือน
- สำเนาบัตรประชาชนผู้มีอำนาจลงนาม
- ตราประทับบริษัท (ถ้ามี)



ส่วนที่ 5 : เงื่อนไขการอนุมัติและวงเงินการทำรายการ *หากไม่ระบุวงเงินการทำรายการ ให้ถือว่าผู้ขอใช้บริการประสงค์จะไม่จำกัดวงเงินการทำรายการ

เงื่อนไขการอนุมัติรายการ (เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง) - หากไม่ระบุธนาคารจะกำหนดเงื่อนไขการอนุมัติรายการโดยผู้สร้างรายการ 1 ท่านและผู้อนุมัติรายการ 1 ท่าน (1 Maker + 1 Signer)

☐ อนุมัติรายการโดยผู้สร้างรายการ (Maker only)

☐ อนุมัติรายการโดยผู้สร้างรายการ 1 ท่านและผู้อนุมัติรายการ 1 ท่าน (1 Maker + 1 Signer)

ธนาคารจะกำหนดให้ใช้ SMS OTP ประกอบการอนุมัติรายการเว้นแต่ผู้ขอใช้บริการได้ตกลงกับธนาคารไว้เป็นอย่างอื่น

วงเงินที่ประสงค์จะทำรายการรวมสูงสุด _____ บาท ต่อครั้ง และ _____ บาทต่อวัน (รวมทุกประเภทการโอน/จ่ายเงิน)

ผู้ขอใช้บริการมีความประสงค์ขอแจ้งเพิ่มผู้ใช้งาน/เปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ใช้งาน/ยกเลิกผู้ใช้งาน จำนวนผู้ใช้งาน User รวมทั้งสิ้น 3 User(s) ดังนี้

ลำดับที่	เพิ่มผู้ใช้งาน	เปลี่ยนแปลงข้อมูล	ยกเลิกผู้ใช้งาน	ชื่อ – นามสกุลของผู้ใช้งาน (ภาษาอังกฤษเท่านั้น)	User ID (ผู้ใช้งานกำหนดเอง) (ภาษาอังกฤษ ตั้งแต่ 7-12 อักษร) ห้ามเว้นช่องว่าง	บทบาทผู้ใช้งาน			ต้องระบุ E-mail address และหมายเลขโทรศัพท์มือถือ ธนาคารจะดำเนินการส่ง Corp ID ทาง SMS และ รหัสผ่าน (Password) ของผู้ใช้งานแต่ละ User ID ทาง E-mail	
						Viewer	Maker	Signer	E-mail address (1 E-mail ต่อ 1 User)	หมายเลขโทรศัพท์มือถือ (1 หมายเลข ต่อ 1 User)
1	☐	☑	☐	Mr. Somsri Rakarnkai	somsri001	☑	☐	☐	somsri@gmail.com	0998888989
2	☐	☑	☐	Mr. Somchai Rakarnkai	somchai002	☑	☑	☐	somchai@gmail.com	0998888986
3	☐	☑	☐	Mr.Thanom Rakarnkai	thanom002	☑	☑	☑	Thanom@gmail.com	0998888977
4	☐	☐	☐			☐	☐	☐		

ธนาคารจะกำหนดบทบาทผู้ใช้งานแต่ละ User กับบริการ SCB Business Net, SCB Payroll, SCB Direct Credit, SCB SMART Credit, SCB BAHTNET, SCB Local Collect, SCB Outward Remittance และบริการอื่น ๆ หากประสงค์จะเปลี่ยนแปลงบทบาทผู้ใช้งานกับบริการใด หรือประสงค์จะเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขการอนุมัติรายการเป็นประการใด หรือกำหนดเงื่อนไขเพิ่มเติมอื่น ๆ กรุณาระบุเงื่อนไขพิเศษ

เงื่อนไขพิเศษ: เปลี่ยนแปลงบทบาท

สำหรับธนาคาร Opportunity ID :

สำหรับลูกค้า (ผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคล/ผู้รับมอบอำนาจ)

โปรดอ่านเพิ่มเติมเกี่ยวกับประกาศนโยบายความเป็นส่วนตัวของธนาคารอย่างละเอียด เพื่อเข้าใจถึงวิธีการที่ธนาคารเก็บ รวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านและสิทธิของท่านที่เว็บไซต์ของธนาคาร www.scb.co.th ทั้งนี้ในกรณีที่ท่านได้มีการให้ข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลอื่น ท่านมีหน้าที่แจ้งให้บุคคลดังกล่าวทราบถึงรายละเอียดการเก็บรวบรวม การใช้ และการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลและสิทธิตามประกาศนโยบายความเป็นส่วนตัวดังกล่าว

ลายมือชื่อ ลายมือชื่อ

(นาย ถนอม รักการขาย) ( )

ชื่อตัวบรรจง ชื่อตัวบรรจง

xxxxx Saving Association

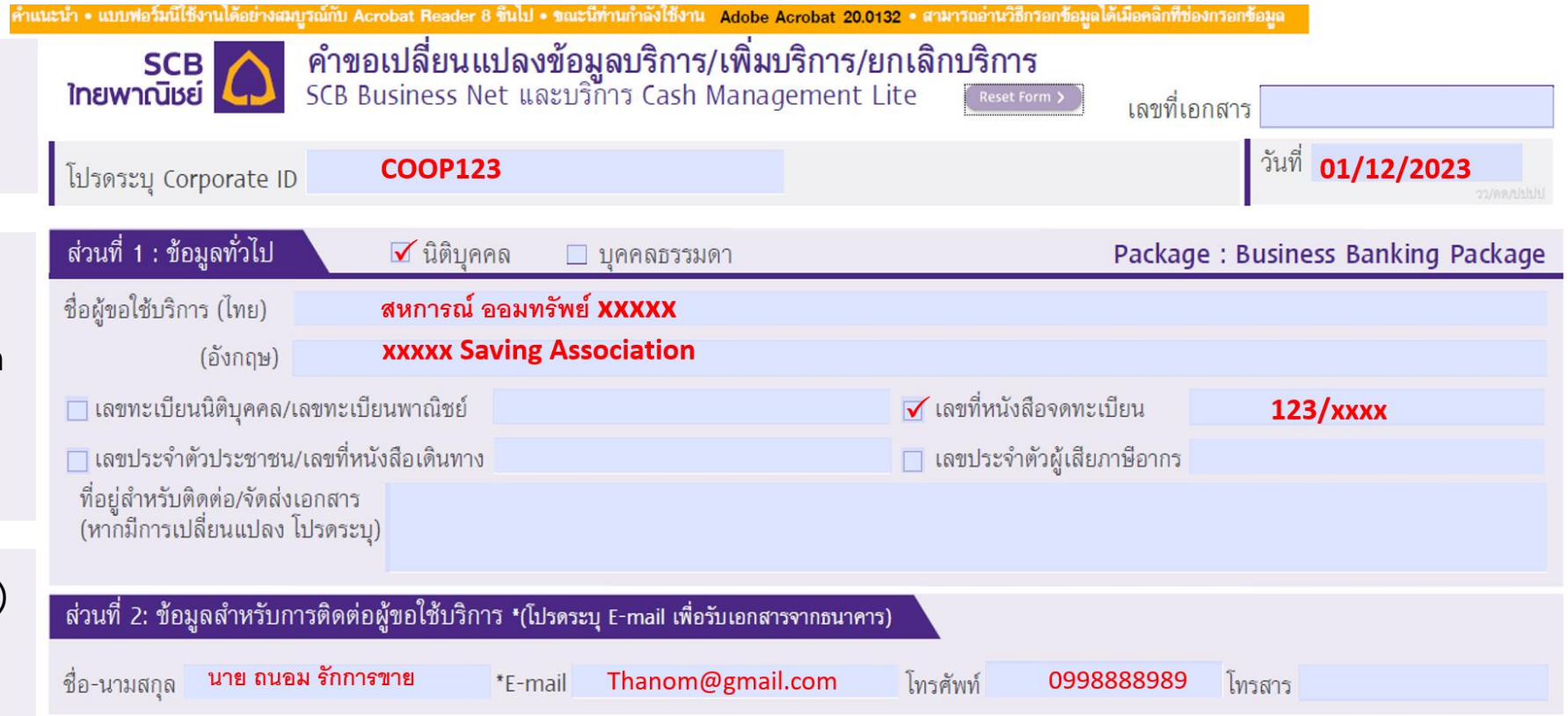
SCB

3. คู่มือการกรอกแบบฟอร์ม เปลี่ยนแปลงข้อมูลหมายเลขโทรศัพท์มือถือ, Email ผู้ใช้งาน

หัวเอกสาร (หน้าที่ 1)
- ระบุ Corp ID
- ระบุวันที่กรอกเอกสาร

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลทั่วไป (หน้าที่ 1)
- เลือกประเภทบุคคลตามกฎหมาย
- ระบุข้อมูลชื่อภาษาไทย ภาษาอังกฤษ และเลือกระบุรายละเอียดเลขบัตรประชาชนหรือเลขทะเบียนนิติบุคคล/เลขที่หนังสือจดทะเบียน

ส่วนที่ 2 : ข้อมูลผู้ติดต่อของผู้ใช้บริการ (หน้าที่ 1)
- ระบุชื่อ-นามสกุล
- ระบุ E-mail หมายเลขโทรศัพท์ และ โทรสาร



3. คู่มือการกรอกแบบฟอร์ม เปลี่ยนแปลงข้อมูลหมายเลขโทรศัพท์มือถือ, Email ผู้ใช้งาน

ส่วนที่ 5: ข้อมูลผู้ใช้งานและบทบาทในการใช้งาน (หน้าที่ 1)

- เงื่อนไขการอนุมัติ หากมีเปลี่ยนแปลงโปรดระบุ
- วงเงินการทำรายการ หากมีเปลี่ยนแปลงหรือมีเงื่อนไขใหม่ โปรดระบุ
- ระบุจำนวน User ให้ตรงกับ จำนวนรายชื่อที่เปลี่ยนแปลงข้อมูล

กรณี เพิ่ม/เปลี่ยนแปลง E-mail หมายเลขโทรศัพท์ผู้ใช้งานให้ระบุข้อมูล

- เลือก **เปลี่ยนแปลงข้อมูล**
- ชื่อผู้ใช้งานภาษาอังกฤษ
- User ID
- บทบาทของ User ไม่ต้องระบุ
- E-mail address **ที่ต้องการเพิ่ม/เปลี่ยนแปลง** (1 E-mail address ต่อ 1 User)
- หมายเลขโทรศัพท์มือถือ **ที่ต้องการเพิ่ม/เปลี่ยนแปลง** (1 หมายเลขโทรศัพท์มือถือต่อ 1 User)

ส่วนที่ 5 : เงื่อนไขการอนุมัติและวงเงินการทำรายการ *หากไม่ระบุวงเงินการทำรายการ ให้ถือว่าผู้ขอใช้บริการประสงค์จะไม่จำกัดวงเงินการทำรายการ

เงื่อนไขการอนุมัติรายการ (เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง) - หากไม่ระบุธนาคารจะกำหนดเงื่อนไขการอนุมัติรายการโดยผู้สร้างรายการ 1 ท่านและผู้อนุมัติรายการ 1 ท่าน (1 Maker + 1 Signer)

☐ อนุมัติรายการโดยผู้สร้างรายการ (Maker only)

☐ อนุมัติรายการโดยผู้สร้างรายการ 1 ท่านและผู้อนุมัติรายการ 1 ท่าน (1 Maker + 1 Signer)

ธนาคารจะกำหนดให้ใช้ SMS OTP ประกอบการอนุมัติรายการเว้นแต่ผู้ขอใช้บริการได้ตกลงกับธนาคารไว้เป็นอย่างอื่น

วงเงินที่ประสงค์จะทำรายการรวมสูงสุด _____ บาท ต่อครั้ง และ _____ บาทต่อวัน (รวมทุกประเภทการโอน/จ่ายเงิน)

ผู้ขอใช้บริการมีความประสงค์ขอแจ้งเพิ่มผู้ใช้งาน/เปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ใช้งาน/ยกเลิกผู้ใช้งาน จำนวนผู้ใช้งาน User รวมทั้งสิ้น 2 User(s) ดังนี้

ลำดับที่	เพิ่มผู้ใช้งาน	เปลี่ยนแปลงข้อมูล	ยกเลิกผู้ใช้งาน	ชื่อ – นามสกุลของผู้ใช้งาน (ภาษาอังกฤษเท่านั้น)	User ID (ผู้ใช้งานกำหนดเอง) (ภาษาอังกฤษ ตั้งแต่ 7-12 อักษร) ห้ามเว้นช่องว่าง	บทบาทผู้ใช้งาน Viewer	Maker	Signer	ต้องระบุ E-mail address และหมายเลขโทรศัพท์มือถือ ธนาคารจะดำเนินการส่ง Corp ID ทาง SMS และ รหัสผ่าน (Password) ของผู้ใช้งานแต่ละ User ID ทาง E-mail: E-mail address (1 E-mail ต่อ 1 User)	หมายเลขโทรศัพท์มือถือ (1 หมายเลข ต่อ 1 User)
1	☐	✓	☐	Mr. Somsri Rakarnkai	somsri001	☐	☐	☐	somsri@gmail.com	0996668989
2	☐	✓	☐	Mr. Somchai Rakarnkai	somchai002	☐	☐	☐	somchai@gmail.com	0996668986
3	☐	☐	☐			☐	☐	☐		
4	☐	☐	☐			☐	☐	☐		

ธนาคารจะกำหนดบทบาทผู้ใช้งานแต่ละ User กับบริการ SCB Business Net, SCB Payroll, SCB Direct Credit, SCB SMART Credit, SCB BAHTNET, SCB Local Collect, SCB Outward Remittance และบริการอื่น ๆ หากประสงค์จะเปลี่ยนแปลงบทบาทผู้ใช้งานกับบริการใด หรือประสงค์จะเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขการอนุมัติรายการเป็นประการใด หรือกำหนดเงื่อนไขเพิ่มเติมอื่น ๆ กรุณาระบุเงื่อนไขพิเศษ

เงื่อนไขพิเศษ _____

ลงนามและจัดเตรียมเอกสาร (หน้าที่ 2)

ลงนามผู้มีอำนาจ/ผู้รับมอบอำนาจ และนำส่งสาขา Sale หรือ RM พร้อมเอกสารประกอบดังนี้

- หนังสือรับรอง ไม่เกิน 6 เดือน
- สำเนาบัตรประชาชนผู้มีอำนาจลงนาม
- ตราประทับบริษัท (ถ้ามี)

สำหรับธนาคาร | Opportunity ID :

ชื่อ-นามสกุลของผู้ประสานงานธนาคาร

รหัสพนักงาน S | ตำแหน่ง/หน่วยงาน

Branch/OC Code | Email

หมายเลขโทรศัพท์

ลงนามรับรองลายมือชื่อลูกค้า

( )

เลขที่บัตร

หัวหน้าธนกิจ / ธุรกิจ หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

(ประทับตราสาขา)

สำหรับลูกค้า (ผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคล/ผู้รับมอบอำนาจ)

โปรดอ่านเพิ่มเติมเกี่ยวกับประกาศนโยบายความเป็นส่วนตัวของธนาคารอย่างละเอียด เพื่อเข้าใจถึงวิธีการที่ธนาคารเก็บ รวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านและสิทธิของท่านที่เว็บไซต์ของธนาคาร www.scb.co.th ทั้งนี้ในกรณีที่ท่านได้มีการให้ข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลอื่น ท่านมีหน้าที่แจ้งให้บุคคลดังกล่าวทราบถึงรายละเอียดการเก็บรวบรวม การใช้ และการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลและสิทธิตามประกาศนโยบายความเป็นส่วนตัวดังกล่าว

ลายมือชื่อ _____ ลายมือชื่อ _____

(นาย ถนอม รักการขาย) ( )

ชื่อตัวบรรจง | xxxxx Saving Association | ชื่อตัวบรรจง

SCB

4. คู่มือการกรอกแบบฟอร์ม เปลี่ยนใช้ SMS OTP ประกอบการอนุมัติรายการ

ส่วนที่ 5: ข้อมูลผู้ใช้งานและบทบาทในการใช้งาน (หน้าที่ 1)

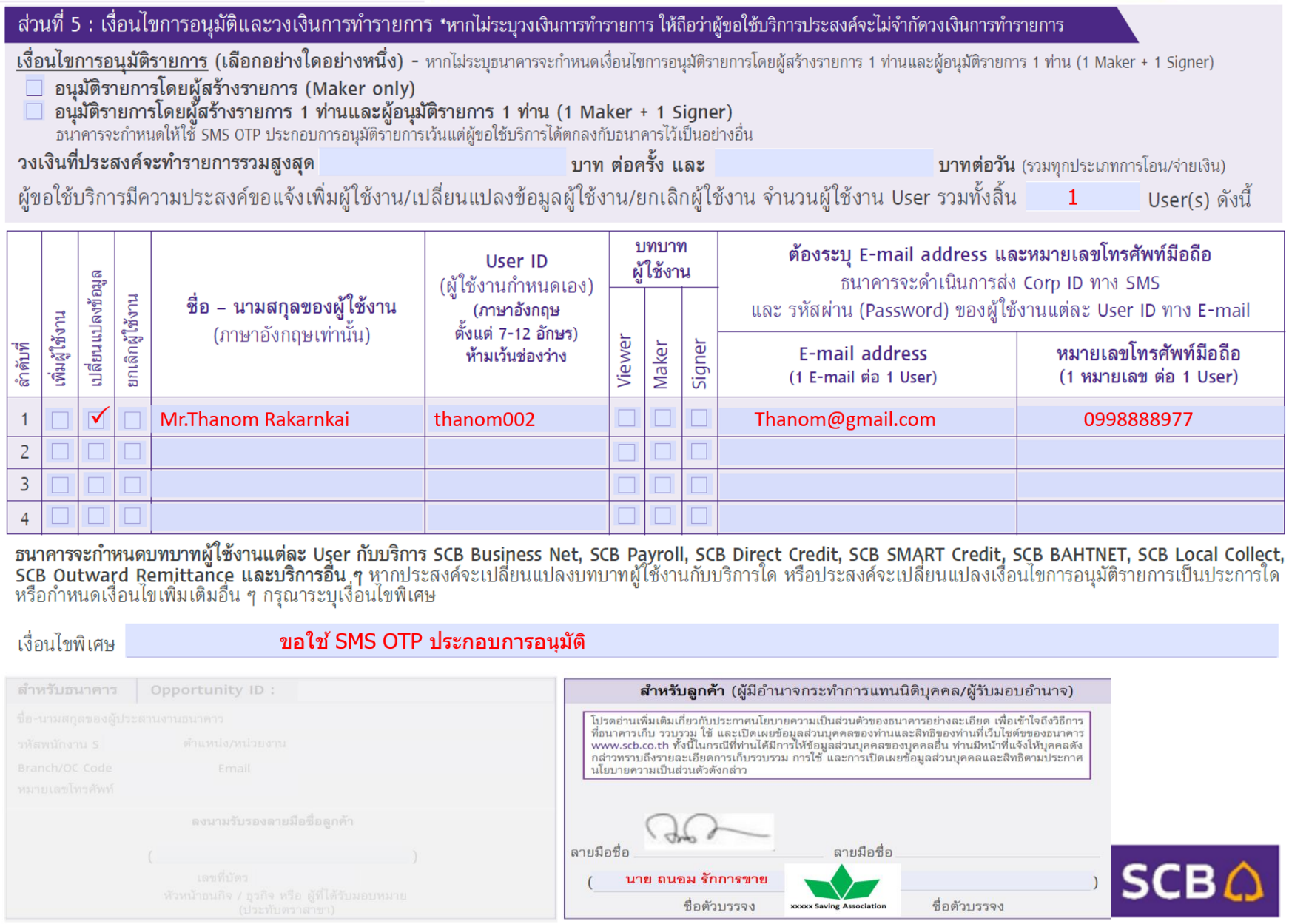
- เงื่อนไขการอนุมัติ หากมีเปลี่ยนแปลงโปรดระบุ
- วงเงินการทำรายการ หากมีเปลี่ยนแปลงหรือมีเงื่อนไขใหม่ โปรดระบุ
- ระบุจำนวน User ให้ตรงกับ จำนวนรายชื่อที่เปลี่ยนแปลงข้อมูล

<u>กรณีเปลี่ยน Mode อนุมัติเป็น SMS OTP</u> ให้ระบุข้อมูล

- เลือก **เปลี่ยนแปลงข้อมูล**
- ชื่อผู้ใช้งานภาษาอังกฤษ
- User ID
- บทบาท ไม่ต้องระบุ
- E-mail address (1 E-mail address ต่อ 1 User)
- หมายเลขโทรศัพท์มือถือ (1 หมายเลข โทรศัพท์มือถือ ต่อ 1 User)
- เงื่อนไขพิเศษ:
  ขอใช้ SMS OTP ประกอบการอนุมัติ

ลงนามและจัดเตรียมเอกสาร (หน้าที่ 2)
ลงนามผู้มีอำนาจ/ผู้รับมอบอำนาจ และนำส่งสาขา Sale หรือ RM พร้อมเอกสารประกอบดังนี้

- หนังสือรับรอง ไม่เกิน 6 เดือน
- สำเนาบัตรประชาชนผู้มีอำนาจลงนาม
- ตราประทับบริษัท (ถ้ามี)



ส่วนที่ 5 : เงื่อนไขการอนุมัติและวงเงินการทำรายการ *หากไม่ระบุวงเงินการทำรายการ ให้ถือว่าผู้ขอใช้บริการประสงค์จะไม่จำกัดวงเงินการทำรายการ

เงื่อนไขการอนุมัติรายการ (เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง) - หากไม่ระบุธนาคารจะกำหนดเงื่อนไขการอนุมัติรายการโดยผู้สร้างรายการ 1 ท่านและผู้อนุมัติรายการ 1 ท่าน (1 Maker + 1 Signer)

☐ อนุมัติรายการโดยผู้สร้างรายการ (Maker only)
☐ อนุมัติรายการโดยผู้สร้างรายการ 1 ท่านและผู้อนุมัติรายการ 1 ท่าน (1 Maker + 1 Signer)
ธนาคารจะกำหนดให้ใช้ SMS OTP ประกอบการอนุมัติรายการเว้นแต่ผู้ขอใช้บริการได้ตกลงกับธนาคารไว้เป็นอย่างอื่น

วงเงินที่ประสงค์จะทำรายการรวมสูงสุด _____ บาท ต่อครั้ง และ _____ บาทต่อวัน (รวมทุกประเภทการโอน/จ่ายเงิน)

ผู้ขอใช้บริการมีความประสงค์ขอแจ้งเพิ่มผู้ใช้งาน/เปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ใช้งาน/ยกเลิกผู้ใช้งาน จำนวนผู้ใช้งาน User รวมทั้งสิ้น 1 User(s) ดังนี้

ลำดับที่	เพิ่มผู้ใช้งาน	เปลี่ยนแปลงข้อมูล	ยกเลิกผู้ใช้งาน	ชื่อ – นามสกุลของผู้ใช้งาน (ภาษาอังกฤษเท่านั้น)	User ID (ผู้ใช้งานกำหนดเอง) (ภาษาอังกฤษ ตั้งแต่ 7-12 อักษร) ห้ามเว้นช่องว่าง	บทบาทผู้ใช้งาน Viewer	Maker	Signer	ต้องระบุ E-mail address และหมายเลขโทรศัพท์มือถือ ธนาคารจะดำเนินการส่ง Corp ID ทาง SMS และ รหัสผ่าน (Password) ของผู้ใช้งานแต่ละ User ID ทาง E-mail: E-mail address (1 E-mail ต่อ 1 User)	หมายเลขโทรศัพท์มือถือ (1 หมายเลข ต่อ 1 User)
1	☐	☑	☐	Mr.Thanom Rakarnkai	thanom002	☐	☐	☐	Thanom@gmail.com	0998888977
2	☐	☐	☐			☐	☐	☐		
3	☐	☐	☐			☐	☐	☐		
4	☐	☐	☐			☐	☐	☐		

ธนาคารจะกำหนดบทบาทผู้ใช้งานแต่ละ User กับบริการ SCB Business Net, SCB Payroll, SCB Direct Credit, SCB SMART Credit, SCB BAHTNET, SCB Local Collect, SCB Outward Remittance และบริการอื่น ๆ หากประสงค์จะเปลี่ยนแปลงบทบาทผู้ใช้งานกับบริการใด หรือประสงค์จะเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขการอนุมัติรายการเป็นประการใด หรือกำหนดเงื่อนไขเพิ่มเติมอื่น ๆ กรุณาระบุเงื่อนไขพิเศษ

เงื่อนไขพิเศษ: ขอใช้ SMS OTP ประกอบการอนุมัติ

สำหรับธนาคาร Opportunity ID :

สำหรับลูกค้า (ผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคล/ผู้รับมอบอำนาจ)

โปรดอ่านเพิ่มเติมเกี่ยวกับประกาศนโยบายความเป็นส่วนตัวของธนาคารอย่างละเอียด เพื่อเข้าใจถึงวิธีการที่ธนาคารเก็บ รวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านและสิทธิของท่านที่เว็บไซต์ของธนาคาร www.scb.co.th ทั้งนี้ในกรณีที่ท่านได้มีการให้ข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลอื่น ท่านมีหน้าที่แจ้งให้บุคคลดังกล่าวทราบถึงรายละเอียดการเก็บรวบรวม การใช้ และการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลและสิทธิตามประกาศนโยบายความเป็นส่วนตัวดังกล่าว

ลายมือชื่อ _____ ลายมือชื่อ _____

(นาย ถนอม รักการขาย) (_____)

ชื่อตัวบรรจง xxxxx Saving Association ชื่อตัวบรรจง

SCB

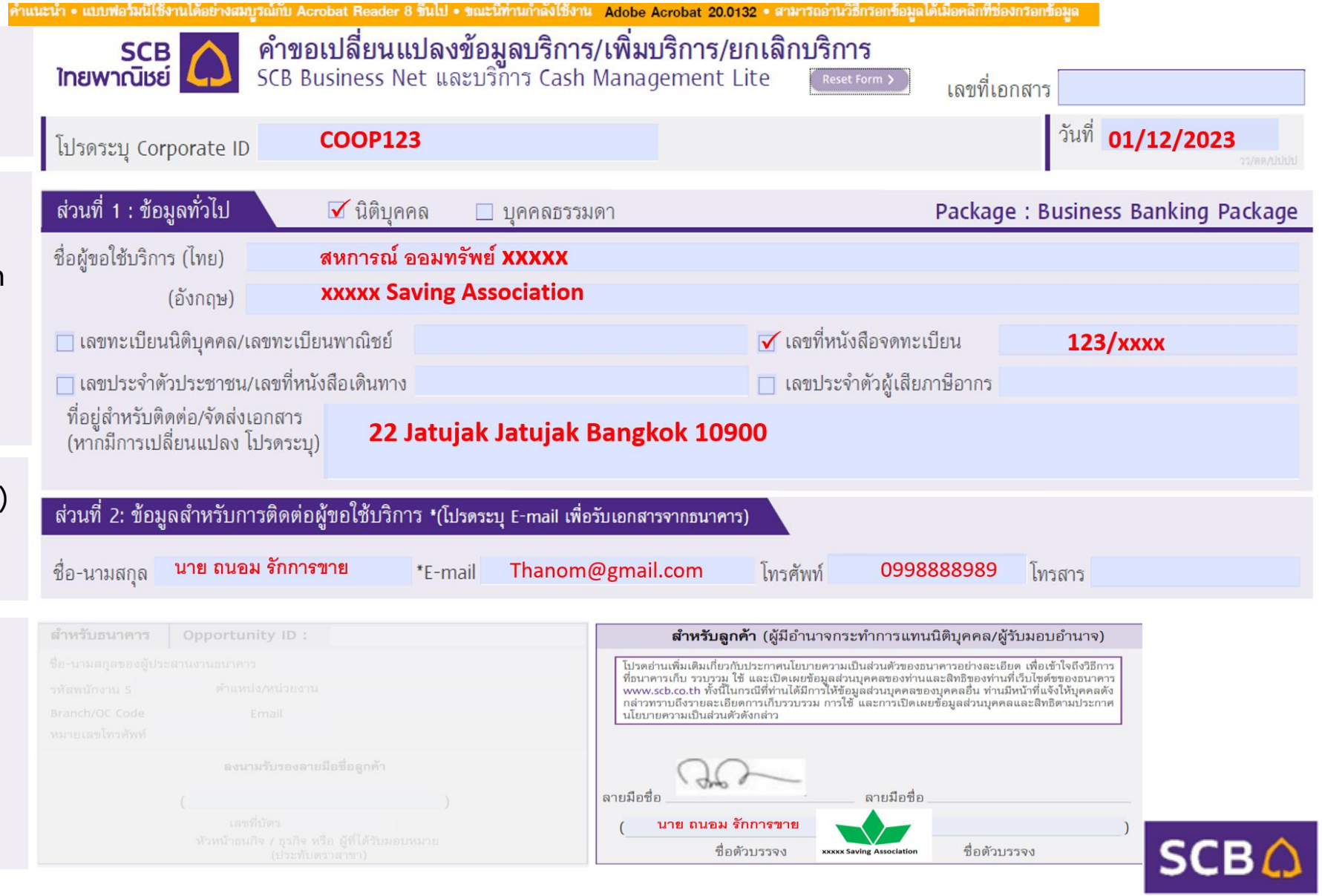
5. คู่มือการกรอกแบบฟอร์ม เปลี่ยนแปลงที่อยู่ในการรับเอกสาร ของบริการ SCB Business Net

หัวเอกสาร (หน้าที่ 1)
- ระบุ Corp ID
- ระบุวันที่กรอกเอกสาร

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลทั่วไป (หน้าที่ 1)
- เลือกประเภทบุคคลตามกฎหมาย
- ระบุข้อมูลชื่อภาษาไทย ภาษาอังกฤษ และเลือกระบุรายละเอียดเลขบัตรประชาชนหรือเลขทะเบียนนิติบุคคล/เลขที่หนังสือจดทะเบียน
- ระบุที่อยู่สำหรับติดต่อ **กรณีต้องการเปลี่ยนแปลงที่อยู่**

ส่วนที่ 2 : ข้อมูลผู้ติดต่อของผู้ใช้บริการ (หน้าที่ 1)
- ระบุชื่อ-นามสกุล
- ระบุ E-mail หมายเลขโทรศัพท์ และ โทรสาร

ลงนามและจัดเตรียมเอกสาร (หน้าที่ 2)
ลงนามผู้มีอำนาจ/ผู้รับมอบอำนาจ และนำส่งสาขา Sale หรือ RM พร้อมเอกสารประกอบดังนี้
- หนังสือรับรอง ไม่เกิน 6 เดือน
- สำเนาบัตรประชาชนผู้มีอำนาจลงนาม
- ตราประทับบริษัท (ถ้ามี)



คำแนะนำ • แบบฟอร์มนี้ใช้งานได้อย่างสมบูรณ์กับ Acrobat Reader 8 ขึ้นไป • ขณะนี้ท่านกำลังใช้งาน Adobe Acrobat 20.0132 • สามารถอ่านวิธีกรอกข้อมูลได้เมื่อคลิกที่ช่องกรอกข้อมูล

SCB ไทยพาณิชย์

คำขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลบริการ/เพิ่มบริการ/ยกเลิกบริการ
SCB Business Net และบริการ Cash Management Lite

Reset Form

เลขที่เอกสาร

โปรดระบุ Corporate ID: COOP123

วันที่: 01/12/2023

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลทั่วไป ☑ นิติบุคคล ☐ บุคคลธรรมดา Package : Business Banking Package

ชื่อผู้ขอใช้บริการ (ไทย): สหการณ์ ออมทรัพย์ xxxxx

(อังกฤษ): xxxxx Saving Association

☐ เลขทะเบียนนิติบุคคล/เลขทะเบียนพาณิชย์ ☑ เลขที่หนังสือจดทะเบียน: 123/xxxx

☐ เลขประจำตัวประชาชน/เลขที่หนังสือเดินทาง ☐ เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

ที่อยู่สำหรับติดต่อ/จัดส่งเอกสาร (หากมีการเปลี่ยนแปลง โปรดระบุ): 22 Jatujak Jatujak Bangkok 10900

ส่วนที่ 2: ข้อมูลสำหรับการติดต่อผู้ขอใช้บริการ *(โปรดระบุ E-mail เพื่อรับเอกสารจากธนาคาร)

ชื่อ-นามสกุล: นาย ถนอม รักการขาย *E-mail: Thanom@gmail.com โทรศัพท์: 0998888989 โทรสาร

สำหรับธนาคาร Opportunity ID :

ชื่อ-นามสกุลของผู้ประสานงานธนาคาร

รหัสพนักงาน S ตำแหน่ง/หน่วยงาน

Branch/OC Code Email

หมายเลขโทรศัพท์

ลงนามรับรองลายมือชื่อลูกค้า

( )

เลขที่บัตร

หัวหน้าชนกิจ / ธุรกิจ หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

(ประทับตราสาขา)

สำหรับลูกค้า (ผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคล/ผู้รับมอบอำนาจ)

โปรดอ่านเพิ่มเติมเกี่ยวกับประกาศนโยบายความเป็นส่วนตัวของธนาคารอย่างละเอียด เพื่อเข้าใจถึงวิธีการที่ธนาคารเก็บ รวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านและสิทธิของท่านที่เว็บไซต์ของธนาคาร www.scb.co.th ทั้งนี้ในกรณีที่ท่านได้มีการให้ข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลอื่น ท่านมีหน้าที่แจ้งให้บุคคลดังกล่าวทราบถึงรายละเอียดการเก็บรวบรวม การใช้ และการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลและสิทธิตามประกาศนโยบายความเป็นส่วนตัวดังกล่าว

ลายมือชื่อ ลายมือชื่อ

(นาย ถนอม รักการขาย) xxxxx Saving Association

ชื่อตัวบรรจง ชื่อตัวบรรจง

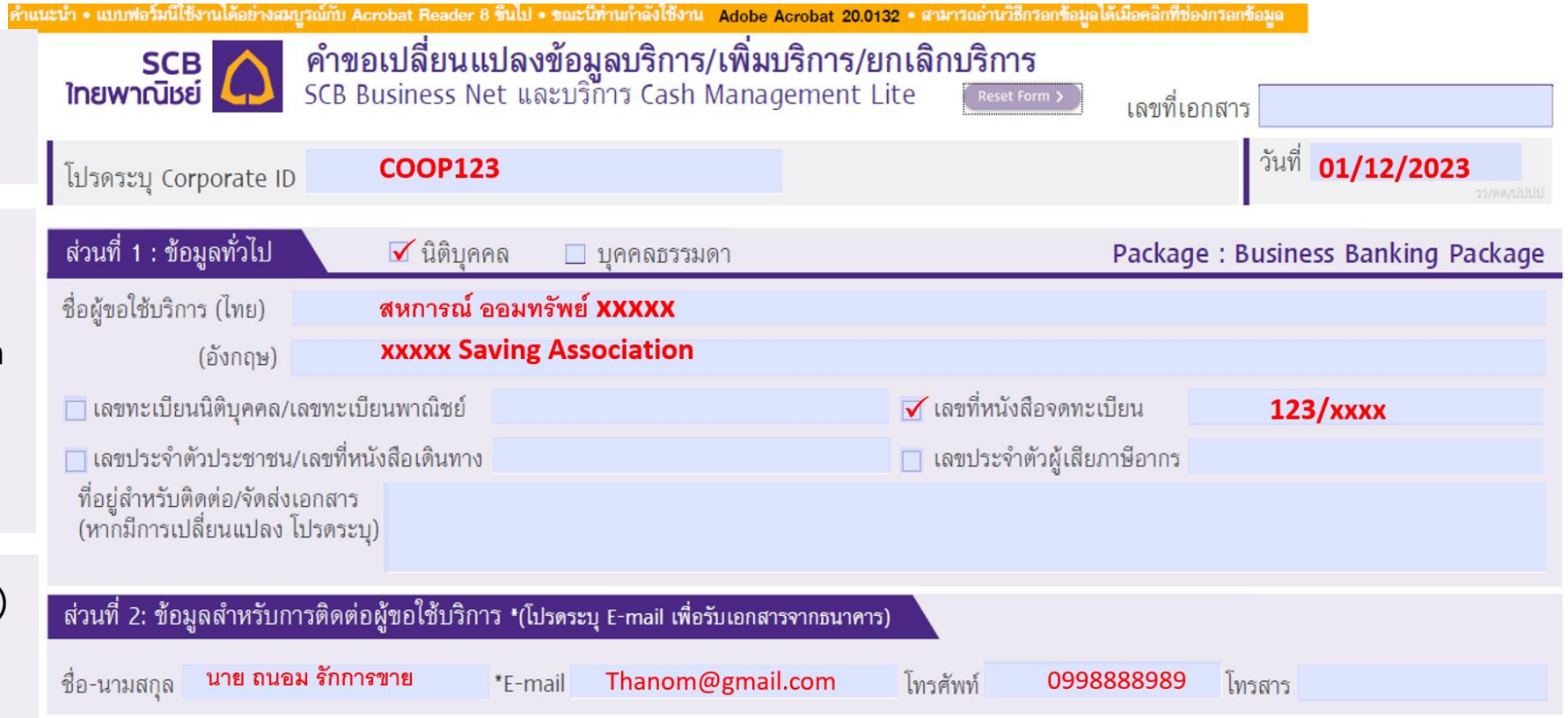
SCB

6. คู่มือการกรอกแบบฟอร์ม ยกเลิกบริการใช้งานบนระบบ SCB Business Net

หัวเอกสาร (หน้าที่ 1)
- ระบุ Corp ID
- ระบุวันที่กรอกเอกสาร

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลทั่วไป (หน้าที่ 1)
- เลือกประเภทบุคคลตามกฎหมาย
- ระบุข้อมูลชื่อภาษาไทย ภาษาอังกฤษ และเลือกระบุรายละเอียดเลขบัตรประชาชนหรือเลขทะเบียนนิติบุคคล/เลขที่หนังสือจดทะเบียน

ส่วนที่ 2 : ข้อมูลผู้ติดต่อของผู้ใช้บริการ (หน้าที่ 1)
- ระบุชื่อ-นามสกุล
- ระบุ E-mail หมายเลขโทรศัพท์ และ โทรสาร


คำแนะนำ • แบบฟอร์มนี้ใช้งานได้อย่างสมบูรณ์กับ Acrobat Reader 8 ขึ้นไป • ขณะนี้ท่านกำลังใช้งาน Adobe Acrobat 20.0132 • สามารถอ่านวิธีกรอกข้อมูลได้เมื่อคลิกที่ช่องกรอกข้อมูล

SCB ไทยพาณิชย์

คำขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลบริการ/เพิ่มบริการ/ยกเลิกบริการ
SCB Business Net และบริการ Cash Management Lite

Reset Form

เลขที่เอกสาร

โปรดระบุ Corporate ID COOP123

วันที่ 01/12/2023

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลทั่วไป ☑ นิติบุคคล ☐ บุคคลธรรมดา Package : Business Banking Package

ชื่อผู้ขอใช้บริการ (ไทย) สหการณ์ ออมทรัพย์ xxxxx

(อังกฤษ) xxxxx Saving Association

☐ เลขทะเบียนนิติบุคคล/เลขทะเบียนพาณิชย์ ☑ เลขที่หนังสือจดทะเบียน 123/xxxx

☐ เลขประจำตัวประชาชน/เลขที่หนังสือเดินทาง ☐ เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

ที่อยู่สำหรับติดต่อ/จัดส่งเอกสาร (หากมีการเปลี่ยนแปลง โปรดระบุ)

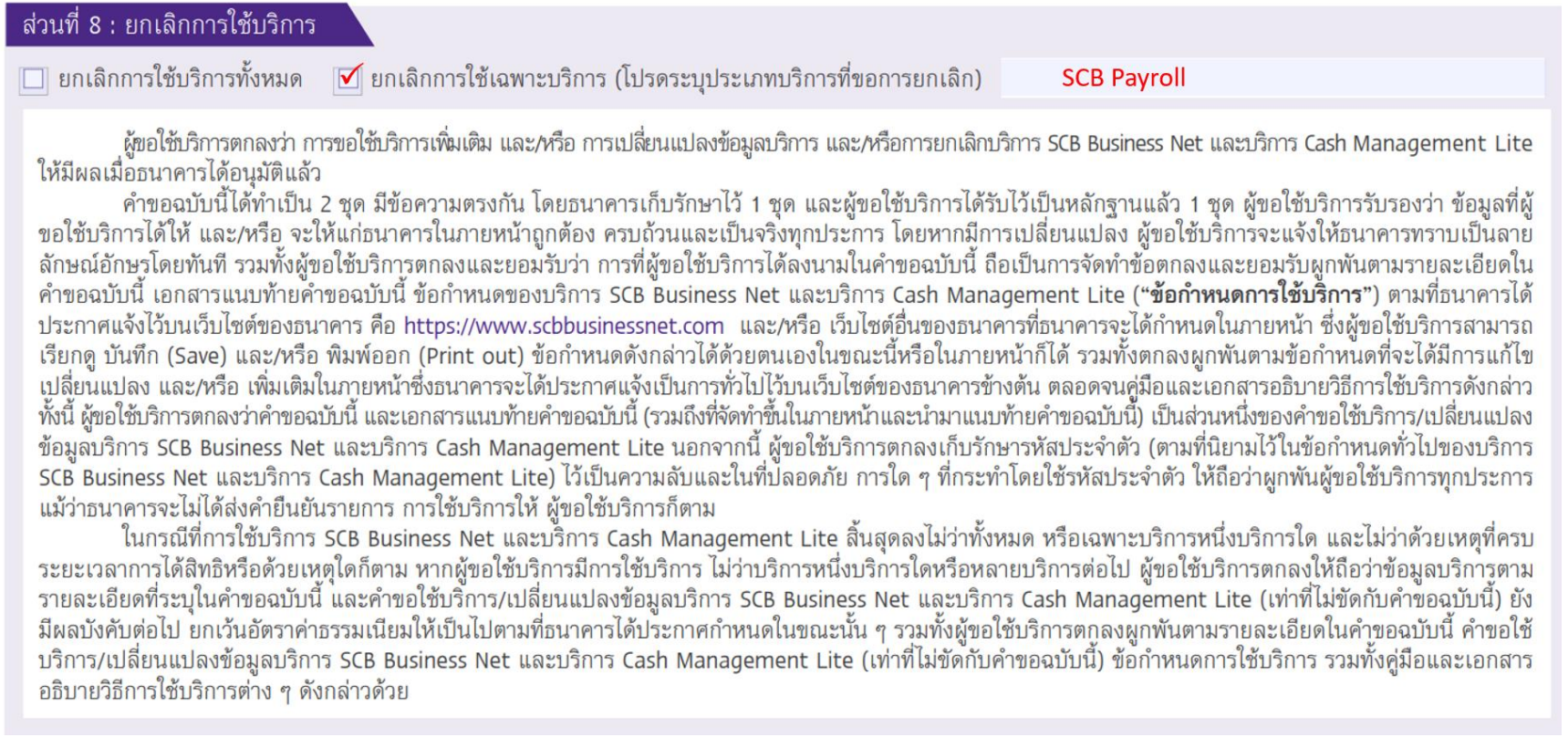
ส่วนที่ 2: ข้อมูลสำหรับการติดต่อผู้ขอใช้บริการ *(โปรดระบุ E-mail เพื่อรับเอกสารจากธนาคาร)

ชื่อ-นามสกุล นาย ถนอม รักการขาย *E-mail Thanom@gmail.com โทรศัพท์ 0998888989 โทรสาร

6. คู่มือการกรอกแบบฟอร์ม ยกเลิกบริการใช้งานบนระบบ SCB Business Net

ส่วนที่ 8: ยกเลิกการใช้บริการ (หน้าที่ 2)
เลือกประเภทการยกเลิก

- **ยกเลิกการใช้บริการทั้งหมด**
  หรือ
- **ยกเลิกเฉพาะบริการ พร้อมระบุประเภทบริการที่ต้องการยกเลิก**



ส่วนที่ 8 : ยกเลิกการใช้บริการ

☐ ยกเลิกการใช้บริการทั้งหมด ☑ ยกเลิกการใช้เฉพาะบริการ (โปรดระบุประเภทบริการที่ขอการยกเลิก) SCB Payroll

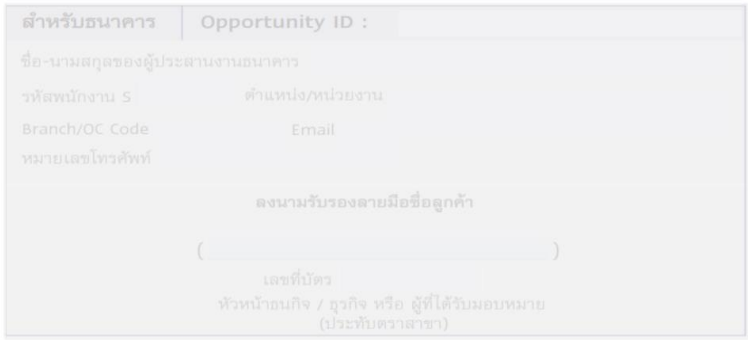
ผู้ขอใช้บริการตกลงว่า การขอใช้บริการเพิ่มเติม และ/หรือ การเปลี่ยนแปลงข้อมูลบริการ และ/หรือการยกเลิกบริการ SCB Business Net และบริการ Cash Management Lite ให้มีผลเมื่อธนาคารได้อนุมัติแล้ว

คำขอฉบับนี้ได้ทำเป็น 2 ชุด มีข้อความตรงกัน โดยธนาคารเก็บรักษาไว้ 1 ชุด และผู้ขอใช้บริการได้รับไว้เป็นหลักฐานแล้ว 1 ชุด ผู้ขอใช้บริการรับรองว่า ข้อมูลที่ผู้ขอใช้บริการได้ให้ และ/หรือ จะให้แก่ธนาคารในภายหน้าถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นจริงทุกประการ โดยหากมีการเปลี่ยนแปลง ผู้ขอใช้บริการจะแจ้งให้ธนาคารทราบเป็นลายลักษณ์อักษรโดยทันที รวมทั้งผู้ขอใช้บริการตกลงและยอมรับว่า การที่ผู้ขอใช้บริการได้ลงนามในคำขอฉบับนี้ ถือเป็นการจัดทำข้อตกลงและยอมรับผูกพันตามรายละเอียดในคำขอฉบับนี้ เอกสารแนบท้ายคำขอฉบับนี้ ข้อกำหนดของบริการ SCB Business Net และบริการ Cash Management Lite (**"ข้อกำหนดการใช้บริการ"**) ตามที่ธนาคารได้ประกาศแจ้งไว้บนเว็บไซต์ของธนาคาร คือ https://www.scbbusinessnet.com และ/หรือ เว็บไซต์อื่นของธนาคารที่ธนาคารจะได้กำหนดในภายหน้า ซึ่งผู้ขอใช้บริการสามารถเรียกดู บันทึก (Save) และ/หรือ พิมพ์ออก (Print out) ข้อกำหนดดังกล่าวได้ด้วยตนเองในขณะนี้หรือในภายหน้าก็ได้ รวมทั้งตกลงผูกพันตามข้อกำหนดที่จะได้มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลง และ/หรือ เพิ่มเติมในภายหน้าซึ่งธนาคารจะได้ประกาศแจ้งเป็นการทั่วไปไว้บนเว็บไซต์ของธนาคารข้างต้น ตลอดจนคู่มือและเอกสารอธิบายวิธีการใช้บริการดังกล่าว ทั้งนี้ ผู้ขอใช้บริการตกลงว่าคำขอฉบับนี้ และเอกสารแนบท้ายคำขอฉบับนี้ (รวมถึงที่จัดทำขึ้นในภายหน้าและนำมาแนบท้ายคำขอฉบับนี้) เป็นส่วนหนึ่งของคำขอใช้บริการ/เปลี่ยนแปลงข้อมูลบริการ SCB Business Net และบริการ Cash Management Lite นอกจากนี้ ผู้ขอใช้บริการตกลงเก็บรักษารหัสประจำตัว (ตามที่นิยามไว้ในข้อกำหนดทั่วไปของบริการ SCB Business Net และบริการ Cash Management Lite) ไว้เป็นความลับและในที่ปลอดภัย การใด ๆ ที่กระทำโดยใช้รหัสประจำตัว ให้ถือว่าผูกพันผู้ขอใช้บริการทุกประการ แม้ว่าธนาคารจะไม่ได้ส่งคำยืนยันรายการ การใช้บริการให้ ผู้ขอใช้บริการก็ตาม

ในกรณีที่การใช้บริการ SCB Business Net และบริการ Cash Management Lite สิ้นสุดลงไม่ว่าทั้งหมด หรือเฉพาะบริการหนึ่งบริการใด และไม่ว่าด้วยเหตุที่ครบระยะเวลาการได้สิทธิหรือด้วยเหตุใดก็ตาม หากผู้ขอใช้บริการมีการใช้บริการ ไม่ว่าบริการหนึ่งบริการใดหรือหลายบริการต่อไป ผู้ขอใช้บริการตกลงให้ถือว่าข้อมูลบริการตามรายละเอียดที่ระบุในคำขอฉบับนี้ และคำขอใช้บริการ/เปลี่ยนแปลงข้อมูลบริการ SCB Business Net และบริการ Cash Management Lite (เท่าที่ไม่ขัดกับคำขอฉบับนี้) ยังมีผลบังคับต่อไป ยกเว้นอัตราค่าธรรมเนียมให้เป็นไปตามที่ธนาคารได้ประกาศกำหนดในขณะนั้น ๆ รวมทั้งผู้ขอใช้บริการตกลงผูกพันตามรายละเอียดในคำขอฉบับนี้ คำขอใช้บริการ/เปลี่ยนแปลงข้อมูลบริการ SCB Business Net และบริการ Cash Management Lite (เท่าที่ไม่ขัดกับคำขอฉบับนี้) ข้อกำหนดการใช้บริการ รวมทั้งคู่มือและเอกสารอธิบายวิธีการใช้บริการต่าง ๆ ดังกล่าวด้วย

ลงนามและจัดเตรียมเอกสาร (หน้าที่ 2)
ลงนามผู้มีอำนาจ/ผู้รับมอบอำนาจ และนำส่งสาขา Sale หรือ RM พร้อมเอกสารประกอบดังนี้

- **หนังสือรับรอง ไม่เกิน 6 เดือน**
- **สำเนาบัตรประชาชนผู้มีอำนาจลงนาม**
- **ตราประทับบริษัท (ถ้ามี)**



สำหรับธนาคาร Opportunity ID :

ชื่อ-นามสกุลของผู้ประสานงานธนาคาร

รหัสพนักงาน S ตำแหน่ง/หน่วยงาน

Branch/OC Code Email

หมายเลขโทรศัพท์

ลงนามรับรองลายมือชื่อลูกค้า

( )

เลขที่บัตร

หัวหน้าธนกิจ / ธุรกิจ หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

(ประทับตราสาขา)

สำหรับลูกค้า (ผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคล/ผู้รับมอบอำนาจ)

โปรดอ่านเพิ่มเติมเกี่ยวกับประกาศนโยบายความเป็นส่วนตัวของธนาคารอย่างละเอียด เพื่อเข้าใจถึงวิธีการที่ธนาคารเก็บ รวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านและสิทธิของท่านที่เว็บไซต์ของธนาคาร www.scb.co.th ทั้งนี้ในกรณีที่ท่านได้มีการให้ข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลอื่น ท่านมีหน้าที่แจ้งให้บุคคลดังกล่าวทราบถึงรายละเอียดการเก็บรวบรวม การใช้ และการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลและสิทธิตามประกาศนโยบายความเป็นส่วนตัวดังกล่าว

ลายมือชื่อ ลายมือชื่อ

(นาย ถนอม รักการขาย) ( )

xxxxx Saving Association

ชื่อตัวบรรจง ชื่อตัวบรรจง

THANK YOU