



Checklist เอกสารประกอบการสมัครบัตรเครดิตนิติบุคคล ฟลีทการ์ด-กสิกรไทย (KBank Fleet Card)

No.	ประเภทเอกสาร	Check Box
1	ใบสมัครสมาชิกบัตรเครดิตนิติบุคคล ฟลีทการ์ด-กสิกรไทย พร้อมแบบฟอร์มรายละเอียดข้อมูลการขอใช้บริการ (ตารางรถยนต์)	<input type="checkbox"/>
2	เอกสารแสดงตัวตน	
	2.1 นิติบุคคล	
2.1.1	สำเนาหนังสือรับรองนิติบุคคล/เอกสารจัดตั้ง ฉบับล่าสุด อายุไม่เกิน 3 เดือน (พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง)	<input type="checkbox"/>
2.1.2	เอกสาร KYC สำหรับ ลูกค้านิติบุคคล (จดทะเบียนในประเทศไทย)	<input type="checkbox"/>
	2.2 ผู้เกี่ยวข้องกับนิติบุคคล	
2.2.1	กรรมการผู้ลงนามในใบสมัคร ทุกท่าน	
	- สำเนาบัตรประชาชน เฉพาะด้านหน้าบัตรเท่านั้น หรือ สำเนา Passport ที่ยังไม่หมดอายุ ณ วันสมัคร (พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง)	<input type="checkbox"/>
	- เอกสาร KYC สำหรับบุคคลธรรมดา / ผู้เกี่ยวข้องกับนิติบุคคลประกอบการใช้บริการ	<input type="checkbox"/>
2.2.2	ผู้แทนที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้ขอใช้บริการ (ผู้มีอำนาจ) ทุกท่าน	
	- สำเนาบัตรประชาชน เฉพาะด้านหน้าบัตรเท่านั้น หรือ สำเนา Passport ที่ยังไม่หมดอายุ ณ วันสมัคร (พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง)	<input type="checkbox"/>
	- เอกสาร KYC สำหรับบุคคลธรรมดา / ผู้เกี่ยวข้องกับนิติบุคคลประกอบการใช้บริการ	<input type="checkbox"/>
2.2.3	ผู้บริหารสูงสุด เช่น กรรมการผู้จัดการ	
	- สำเนาบัตรประชาชน เฉพาะด้านหน้าบัตรเท่านั้น หรือ สำเนา Passport ที่ยังไม่หมดอายุ ณ วันสมัคร (พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง)	<input type="checkbox"/>
2.2.4	ผู้ถือหุ้นตั้งแต่ 25% ขึ้นไป ทุกท่าน	
	- สำเนาบัตรประชาชน เฉพาะด้านหน้าบัตรเท่านั้น หรือ สำเนา Passport ที่ยังไม่หมดอายุ ณ วันสมัคร (พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง)	<input type="checkbox"/>
2.2.5	กรรมการผู้มีอำนาจลงนาม ตามหนังสือรับรองนิติบุคคล (แต่ไม่ได้ลงนามในใบสมัคร)	
	- สำเนาบัตรประชาชน เฉพาะด้านหน้าบัตรเท่านั้น หรือ สำเนา Passport ที่ยังไม่หมดอายุ ณ วันสมัคร (พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง)	<input type="checkbox"/>
2.2.6	กรณีมีการมอบอำนาจ	
	- หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมีการมอบอำนาจ)	<input type="checkbox"/>
2.2.6.1	ผู้มอบอำนาจ	
	- สำเนาบัตรประชาชน เฉพาะด้านหน้าบัตรเท่านั้น หรือ สำเนา Passport ที่ยังไม่หมดอายุ ณ วันสมัคร (พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง)	<input type="checkbox"/>
2.2.6.2	ผู้รับมอบอำนาจ	
	- สำเนาบัตรประชาชน เฉพาะด้านหน้าบัตรเท่านั้น หรือ สำเนา Passport ที่ยังไม่หมดอายุ ณ วันสมัคร (พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง)	<input type="checkbox"/>
2.2.7	ผู้แทนผู้ขอใช้บริการ (หากมี)	
	- สำเนาบัตรประชาชน เฉพาะด้านหน้าบัตรเท่านั้น หรือ สำเนา Passport ที่ยังไม่หมดอายุ ณ วันสมัคร (พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง)	<input type="checkbox"/>
2.2.8	สำหรับเจ้าหน้าที่ธนาคาร	
	- เอกสารค้ำอนุมัติ - กรณีวงเงินมากกว่า 2 ล้านบาท หรือ กรณีมีค้ำอนุมัติวงเงิน (ถ้ามี)	<input type="checkbox"/>

ใบสมัครสมาชิกบัตรเครดิตนิติบุคคล บางจาก ฟลีทการ์ด

กรุณากรอกให้ครบถ้วนเพื่อให้ผู้ใช้บริการได้รับบริการได้ตามกำหนด (ข้อมูลสำคัญ)

ข้าพเจ้า (ดังมีรายชื่อที่ระบุด้านล่าง) ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “ผู้ขอใช้บริการ” มีความประสงค์จะขอสมัครสมาชิกบัตรเครดิตนิติบุคคล บางจาก ฟลีทการ์ด ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “บริการ” หรือ “บัตรเครดิต” หรือ “บัตร” ของ บมจ. ธนาคารกสิกรไทย ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “ธนาคาร” โดยมี รายละเอียด ดังนี้
ส่วนที่ 1: ข้อมูลผู้ขอใช้บริการ
ชื่อผู้ขอใช้บริการภาษาไทย* (นิติบุคคล)
ชื่อผู้ขอใช้บริการภาษาอังกฤษ* (นิติบุคคล) (ตัวพิมพ์ใหญ่) (ชื่อนิติบุคคลภาษาอังกฤษจะไปปรากฏบนหน้าบัตร Bangchak Fleet Card สูงสุด 22 ตัวอักษรเท่านั้น)
ผู้ติดต่อหลักของผู้ขอใช้บริการ* ชื่อ-นามสกุล แผนก/ฝ่าย Email Address (ตัวพิมพ์ใหญ่)
โทรศัพท์มือถือ โทรศัพท์ : ต่อ
หมายเหตุ: ผู้ขอใช้บริการตกลงยินยอมให้ผู้ติดต่อหลักเป็นตัวแทนผู้ขอใช้บริการในการรับใบแจ้งหนี้ค่าบริการ รับบัตรเครดิตนิติบุคคล บางจาก ฟลีทการ์ด และ/หรือเอกสารใดๆ ที่ธนาคารแจ้งและ/หรือนำส่งให้แก่ผู้ขอใช้บริการตามที่ธนาคารกำหนด โดยผู้ขอใช้บริการยอมรับการกระทำของผู้ติดต่อหลักมีผลผูกพันผู้ขอใช้บริการทุกประการ
ที่อยู่สำหรับการติดต่อ* (สำหรับติดต่อ/จัดส่งใบแจ้งหนี้ค่าบริการ/จัดส่งบัตรเครดิตนิติบุคคล บางจาก ฟลีทการ์ด/เอกสารต่างๆ) <input type="checkbox"/> เหมือนกับที่อยู่ตามหนังสือรับรองนิติบุคคล/เอกสารจัดตั้ง <input type="checkbox"/> อื่นๆ (โปรดระบุ) ชื่อสถานที่ติดต่อ เลขที่ อาคาร ชั้น ห้อง หมู่ที่ หมู่บ้าน ตรอก/ซอย ถนน แขวง/ตำบล เขต/อำเภอ จังหวัด รหัสไปรษณีย์

ผู้ขอใช้บริการรับรองว่าการสมัครผลิตภัณฑ์/บริการดังกล่าวเป็นไปตามความประสงค์ของผู้ขอใช้บริการ และรายละเอียดต่างๆ ที่ให้ไว้สำหรับการสมัครผลิตภัณฑ์/บริการดังกล่าว เป็นความจริงทุกประการ ทั้งนี้ ผู้ขอใช้บริการรับทราบ เข้าใจ ตกลงผูกพันและปฏิบัติตามคำขอใช้บริการนี้ ตามรายละเอียดในส่วนที่ 1 ข้อมูลผู้ขอใช้บริการ ส่วนที่ 2 ข้อมูลบริการ และส่วนที่ 3 คำแนะนำ เงื่อนไข และคู่มือการใช้บริการ* (ซึ่งมีรายละเอียดต่างๆ เช่น คำแนะนำ หลักเกณฑ์ ข้อกำหนดและเงื่อนไขของผลิตภัณฑ์/บริการ การชำระค่าธรรมเนียม/ค่าใช้จ่าย/ค่าปรับ สัญญาสินเชื่อที่เกี่ยวข้อง การกระทำโดยใช้รหัสผ่าน (PIN) ตามแต่กรณี) ที่ได้รับในวันสมัคร และ/หรือที่อยู่ในเว็บไซต์/ประกาศต่างๆ ของธนาคารที่เกี่ยวกับผลิตภัณฑ์/บริการ โดยให้ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของคำขอใช้บริการนี้ด้วย

อนึ่ง ในกรณีที่มีความขัดแย้งกันระหว่างข้อกำหนดในใบสมัครฉบับนี้ และ “คำแนะนำ เงื่อนไข และคู่มือการใช้บัตรเครดิต นิติบุคคล บางจาก ฟลิทการ์ด” และ “คำแนะนำ เงื่อนไข และคู่มือการใช้บริการ การแต่งตั้งผู้แทนที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้ขอใช้บริการ และผู้แทนผู้ขอใช้บริการ” และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) ให้ยึดข้อกำหนดและเงื่อนไขตามใบสมัครฉบับนี้เป็นสำคัญ

ผู้ขอใช้บริการตกลงยินยอมให้ธนาคารเก็บรวบรวมและใช้ข้อมูลส่วนบุคคล และ/หรือข้อมูลใดๆ ของผู้ขอใช้บริการโดยมีวัตถุประสงค์ที่จำเป็นเพื่อการให้บริการแก่ผู้ขอใช้บริการ การดำเนินการตามคำขอของผู้ขอใช้บริการก่อนให้บริการ การมอบหมายงานให้ผู้ดำเนินการแทนธนาคารเพื่อสนับสนุนการให้บริการ เช่น งานเทคโนโลยีสารสนเทศ งานติดต่อสื่อสาร งานติดตามทวงถาม เป็นต้น การโอนสิทธิและ/หรือหน้าที่ และ/หรือการจัดการข้อร้องเรียน นอกจากนี้ ผู้ขอใช้บริการตกลงยินยอมให้ธนาคารเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวได้ทั้งในประเทศและต่างประเทศให้แก่ ผู้ให้บริการภายนอก ตัวแทนของธนาคาร ผู้รับจ้างช่วงงานต่อพันธมิตรทางธุรกิจที่ออกผลิตภัณฑ์ร่วมกันในลักษณะ co-brand ผู้สนใจจะเข้ารับโอนสิทธิ/หน้าที่ ผู้รับโอนสิทธิ/หน้าที่ และ/หรือผู้ให้บริการ Cloud Computing และยินยอมให้ผู้รับข้อมูลจากธนาคารดังกล่าว เก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวต่อไปได้ภายใต้วัตถุประสงค์ดังกล่าว ทั้งนี้ รายละเอียดอื่นๆ และสิทธิ ปรากฏในนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลในเว็บไซต์ของธนาคาร www.kasikornbank.com/th/privacy-policy

ในกรณีที่ผู้ขอใช้บริการมีการให้ข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลอื่นใดแก่ธนาคารเพื่อดำเนินการใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ข้างต้น ผู้ขอใช้บริการขอรับรองว่าได้รับความยินยอมจากบุคคลอื่นดังกล่าว หรือได้อาศัยหลักเกณฑ์อื่นทางกฎหมายในการให้ข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลอื่นดังกล่าวแก่ธนาคาร และได้แจ้งให้บุคคลอื่นดังกล่าวทราบถึงรายละเอียดการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลข้างต้นแล้ว

ข้อควรระวัง!!

- ผู้ขอใช้บริการควรเข้าใจในผลิตภัณฑ์/บริการ และคำแนะนำ เงื่อนไข และคู่มือการใช้บริการ ก่อนตัดสินใจลงลายมือชื่อ โดยเจ้าหน้าที่ธนาคารได้ให้คำอธิบายข้อมูลผลิตภัณฑ์/บริการให้ครบถ้วนและตอบข้อซักถามจนกระจ่างแล้วหากมีข้อสงสัยหรือต้องการสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม สามารถติดต่อได้ที่ K-BIZ Contact Center โทร. 02-8888822 (สำหรับลูกค้านิติบุคคล)
- สำหรับผลิตภัณฑ์สินเชื่อที่เกี่ยวข้อง ธนาคารจะคิดดอกเบี้ย/ค่าธรรมเนียม/ค่าใช้จ่ายตั้งแต่วันที่ผู้ขอใช้บริการได้รับสินเชื่อไปจากธนาคาร กรณีผู้ขอใช้บริการผิดนัดชำระหนี้/ผิดสัญญา จะมีดอกเบี้ย และค่าใช้จ่ายในการติดตามทวงถามหนี้เพิ่ม

ตราประทับ
(ถ้ามี)

ลงชื่อ *ลายมือชื่อ
(.....) ตัวบรรจง
ผู้ขอใช้บริการ / ผู้มีอำนาจกระทำการแทนองค์กร / นิติบุคคล
ตำแหน่ง...../ผู้รับผลประโยชน์ที่แท้จริง
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ *ลายมือชื่อ
(.....) ตัวบรรจง
ผู้ขอใช้บริการ / ผู้มีอำนาจกระทำการแทนองค์กร / นิติบุคคล
ตำแหน่ง...../ผู้รับผลประโยชน์ที่แท้จริง
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....



ส่วนที่ 2: ข้อมูลบริการ
2.1 ข้อมูลกิจการ
ประเภทกิจการ* : <input type="checkbox"/> ราชการ(A) <input type="checkbox"/> รัฐวิสาหกิจ(B) <input type="checkbox"/> เอกชน(C) <input type="checkbox"/> อื่น ๆ (โปรดระบุ)
ลักษณะธุรกิจ* : <input type="checkbox"/> ค้าส่ง <input type="checkbox"/> ค้าปลีก <input type="checkbox"/> ผู้ผลิต <input type="checkbox"/> บริการ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ (โปรดระบุ)
2.2 รายละเอียดการใช้บริการ (กรณีไม่ระบุการสรุปยอดค่าใช้จ่ายผ่านบัตร ธนาคารจะกำหนดให้เป็นทุกวันสิ้นเดือน)
เป็นไปตามตารางประกอบบรรณนิต โดยผู้ขอใช้บริการตกลงและรับทราบ ว่า เงินที่ผู้ขอใช้บริการจะได้รับอนุมัติจากธนาคารจะไม่เกิน 2 (สอง) เท่า ของค่าใช้จ่ายน้ำมันต่อเดือนที่ระบุไว้ในตารางประกอบบรรณนิตหรือตามผลการพิจารณาที่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของธนาคาร
การสรุปยอดค่าใช้จ่ายผ่านบัตร* : <input type="checkbox"/> ทุกวันที่ 25 ของทุกเดือน <input type="checkbox"/> ทุกวันสิ้นเดือน
2.3 การชำระเงิน (เลือกเพียง 1 ข้อ) (กรณีไม่ระบุวิธีการชำระยอดค่าใช้จ่าย ทางธนาคารถือว่าผู้ให้บริการเลือกชำระด้วยเงินสด หรือเช็ค) ข้อแนะนำ : - การชำระด้วยเงินสด หรือเช็คควรชำระหนี้ภายในวันครบกำหนดชำระ และชำระยอดเต็มจำนวน จะได้ไม่เสียดอกเบี้ย 16% ต่อปี - เพื่อความสะดวกและชำระหนี้ได้ตรงเวลา ควรเลือกชำระคืนโดยการหักบัญชีอัตโนมัติ ทั้งนี้ควรนำเงินเข้าบัญชีก่อนถึงกำหนดตัดชำระ
วิธีการชำระยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิตนิติบุคคล บางจาก พลัสการ์ด <input type="checkbox"/> ชำระด้วยเงินสด หรือเช็ค <input type="checkbox"/> ชำระโดยการหักบัญชี (เฉพาะบัญชีเงินฝากที่มีอยู่กับธนาคารกสิกรไทยเท่านั้น) (“บัญชีชำระรายการใช้จ่าย”) เลขที่บัญชี _____ ทั้งนี้ ผู้ขอใช้บริการรับทราบว่า ธนาคารจะเรียกเก็บเงินที่ครบกำหนดชำระตั้งแต่วันที่ 01.00 น. ของวันที่ครบกำหนดชำระ โดยผู้ขอใช้บริการตกลงยินยอมให้ธนาคารยึดถือเงินในบัญชีเท่ากับจำนวนหนี้ที่ถึงกำหนดชำระในแต่ละครั้งตั้งแต่วลาดังกล่าวเพื่อดำเนินการหักเงินเข้าชำระหนี้ที่ครบกำหนดชำระได้ จนกว่าธนาคารจะได้รับชำระหนี้จำนวนนั้นครบถ้วน และ ผู้ขอใช้บริการจะเบิกถอนเงินได้เพียงจำนวนเงินส่วนที่เกินยอดที่ธนาคารเรียกเก็บในแต่ละครั้งเท่านั้น หากบัญชีที่กล่าวข้างต้น เป็นบัญชีประเภทบัญชีกระแสรายวันและมีวงเงินกู้เบิกเงินเกินบัญชี เติมน้ำอยู่ ผู้ขอใช้บริการตกลงยินยอมให้หักเงินในวงเงินกู้เบิกเงินเกินบัญชีเพื่อผ่อนชำระหนี้และ/หรือชำระค่าใช้จ่ายต่าง ๆ และ/หรือชำระค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ตามที่กล่าวข้างต้นได้ทุกประการ โดยให้ถือว่า เป็นหนี้กู้เบิกเงินเกินบัญชี และผู้ขอใช้บริการยอมรับผิดชอบชำระคืน ตามเงื่อนไขและข้อตกลงที่กำหนดไว้ในสัญญากู้เบิกเงินเกินบัญชีที่ทำให้ไว้กับธนาคารทุกประการ
2.4 รายละเอียดใบกำกับภาษีที่ต้องการให้สถานีบริการน้ำมันจัดพิมพ์* (ภาษาอังกฤษตัวพิมพ์ใหญ่)
ชื่อภาษาอังกฤษ (ตัวพิมพ์ใหญ่) (กรณาระบุไม่เกิน 60 ตัวอักษร) _____ _____
ที่อยู่และรหัสไปรษณีย์ (ภาษาอังกฤษตัวพิมพ์ใหญ่) : (บรรทัดละไม่เกิน 30 ตัวอักษร) _____ _____ _____

2.5 บริษัทประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มตามแบบ ภ.พ.20 หรือไม่*

- ไม่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มตามแบบ ภ.พ.20
- จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มตามแบบ ภ.พ.20 โปรดระบุที่อยู่ของสถานประกอบการที่ปรากฏในใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.20)
- สำนักงานใหญ่ สาขาที่ (ระบุ) _____

2.6 รายชื่อผู้แทนที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้ขอใช้บริการ*

(ในกรณีที่ผู้ขอใช้บริการจะให้กรรมการตามหนังสือรับรองบริษัทดำเนินการแทน โปรดระบุชื่อกรรมการและรายละเอียดด้านล่าง)

ผู้ขอใช้บริการตกลงแต่งตั้งบุคคลดังมีรายชื่อดังต่อไปนี้เป็นผู้มีอำนาจในการดำเนินการต่างๆ ตามที่ระบุในคำแนะนำ เงื่อนไข และคู่มือการใช้บริการ (ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “ผู้แทนที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้ขอใช้บริการ”) โดยไม่ต้องประทับตราสำคัญของผู้ขอใช้บริการ (ถ้ามี) ทั้งนี้ การแต่งตั้งจะมีผลสมบูรณ์เมื่อธนาคารแจ้งผลกลับทาง SMS หรือ E-mail Address ที่ระบุ

- ผู้แทนที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้ขอใช้บริการและผู้ติดต่อหลักที่ระบุในหน้า 1/14 เป็นบุคคลเดียวกัน โปรดลงลายมือชื่อ (ไม่ต้องกรอกข้อมูล)
- ผู้แทนที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้ขอใช้บริการและผู้ติดต่อหลักที่ระบุในหน้า 1/14 เป็นคนละบุคคล โปรดกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนพร้อมลงลายมือชื่อ

1. ชื่อ-นามสกุล.....

แผนก/ฝ่าย.....

โทรศัพท์มือถือ (ในประเทศไทย) _____

E-mail Address (โปรดระบุเป็นตัวพิมพ์ใหญ่) _____

ลงชื่อ ✕ (ลายมือชื่อ)

2. ชื่อ-นามสกุล.....

แผนก/ฝ่าย.....

โทรศัพท์มือถือ (ในประเทศไทย) _____

E-mail Address (โปรดระบุเป็นตัวพิมพ์ใหญ่) _____

ลงชื่อ ✕ (ลายมือชื่อ)

หมายเหตุ : ผู้แทนที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้ขอใช้บริการ สามารถดำเนินการต่างๆ ด้วยตนเองในนามผู้ขอใช้บริการ ตามที่ธนาคารเปิดให้บริการ ผ่านระบบ KBank Fleet Card Online Self-Service โดยธนาคารจะจัดส่ง รหัสผู้ขอใช้บริการ (User ID) ให้ทาง Email Address และ รหัสผ่าน (Password) ให้ทาง SMS ตาม หมายเลขโทรศัพท์มือถือ ที่ระบุไว้



2.7 ข้อมูลของผู้แทนผู้ขอใช้บริการ

(กรณีไม่ระบุข้อมูลของผู้แทนผู้ขอใช้บริการ ผู้แทนที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้ขอใช้บริการในข้อ 2.6 จะเป็นผู้ใช้บริการ KBank Fleet Card Report Online Service เท่านั้น)

ผู้ขอใช้บริการตกลงแต่งตั้งบุคคลดังมีรายชื่อดังต่อไปนี้เป็นผู้แทนผู้ขอใช้บริการ KBank Fleet Card Report Online Service (ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “ผู้แทนผู้ขอใช้บริการ”) โดยไม่ต้องประทับตราสำคัญของผู้ขอใช้บริการ (ถ้ามี) ทั้งนี้ การแต่งตั้งจะมีผลสมบูรณ์เมื่อธนาคารแจ้งผลกลับทาง SMS หรือ E-mail Address ที่ระบุ

1. ชื่อ-นามสกุล.....

แผนก/ฝ่าย.....

โทรศัพท์มือถือ (ในประเทศไทย) _____-_____-_____

E-mail Address (โปรดระบุเป็นตัวพิมพ์ใหญ่) _____

2. ชื่อ-นามสกุล.....

แผนก/ฝ่าย.....

โทรศัพท์มือถือ (ในประเทศไทย) _____-_____-_____

E-mail Address (โปรดระบุเป็นตัวพิมพ์ใหญ่) _____

หมายเหตุ : ธนาคารจะจัดส่ง รหัสผู้ขอใช้บริการ (User ID) ให้ทาง Email Address และ รหัสผ่าน (Password) ให้ทาง SMS ตามหมายเลขโทรศัพท์มือถือ ที่ระบุไว้



รายละเอียดของยานพาหนะ / Vehicle Listing Information คำแนะนำ : ในการกรอกแบบฟอร์มรายละเอียดข้อมูลการใช้บริการบัตรฟลีทการ์ด ส่วนข้อมูลสำคัญ (*) กรุณาพิมพ์/กรอกข้อมูลยานพาหนะแต่ละคันให้ชัดเจน ครบถ้วน

No.	ปรากฏเฉพาะในรายงานการใช้น้ำมันรายเดือน		ข้อมูลที่ปรากฏบนหน้าบัตร (ไม่เกิน 20 ตัวอักษร)		รหัสบัตร (/) ต้องการ (-, blank) ไม่ต้องกรอก	ผลิตภัณฑ์ที่ต้องการใช้บริการ* สามารถเลือกได้มากกว่า 1 ผลิตภัณฑ์ หรือเลือกทั้งหมด (ALL)											จำกัดการใช้บัตร - NGV, LUBE, ALL ระบุหน่วยเป็นบาทเท่านั้น ผลิตภัณฑ์อื่นเลือกเป็นบาทหรือลิตรอย่างใดอย่างหนึ่ง									
	ข้อมูลแผนก (ชื่อแผนก-รหัสแผนก)	ข้อมูลผู้ขับขี่ (ชื่อ-นามสกุล)	ยี่ห้อรถ* เช่น Toyota (กรณีเลือก VIP ไม่ต้องระบุยี่ห้อรถ)	ทะเบียนรถ* เช่น 1กจ-8888 (ไม่ต้องการระบุทะเบียนให้ระบุ = VIP ซึ่งใช้งานได้กับรถทุกคัน)		GASOHOL			DIESEL			OTHER ให้กำหนดหน่วยใช้บัตรเป็นหน่วยบาทเท่านั้น			หน่วยการใช้บัตร*	จำกัดการใช้ ต่อเดือน* (ต้องระบุ)	จำกัดการใช้เพิ่มเติม									
						95	91	E20	E85	DIESEL B20	DIESEL PREMIUM DIESEL	ไฮ พรีเมียม ดีเซลS	LNG	LUBE			ALL	บาท	ลิตร	จำกัดการใช้ต่อสัปดาห์	จำกัดการใช้ต่อวัน	จำกัดการใช้ต่อครั้ง				
1	แผนก : รหัส :	ชื่อ : สกุล :																								
2	แผนก : รหัส :	ชื่อ : สกุล :																								
3	แผนก : รหัส :	ชื่อ : สกุล :																								
4	แผนก : รหัส :	ชื่อ : สกุล :																								
5	แผนก : รหัส :	ชื่อ : สกุล :																								
6	แผนก : รหัส :	ชื่อ : สกุล :																								
7	แผนก : รหัส :	ชื่อ : สกุล :																								
8	แผนก : รหัส :	ชื่อ : สกุล :																								

หมายเหตุ : VIP หมายความว่า บัตรสามารถใช้งานได้กับรถทุกคัน



เฉพาะเจ้าหน้าที่ธนาคาร

Ref. No. KBank

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

ความยินยอมในการเปิดเผยข้อมูลทางโทรสาร

ทำที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

วิธีการให้ความยินยอมทางโทรสาร

1. ผู้ให้ความยินยอมต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วนและลงลายมือชื่อ
2. ผู้ให้ความยินยอมต้องแนบเอกสารดังนี้มาพร้อมโทรสารด้วย
 นิติบุคคล - สำเนาหนังสือรับรองอายุไม่เกิน 3 เดือน
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของกรรมการผู้มีอำนาจลงนามที่ลงลายมือชื่อรับรอง
3. ผู้ให้ความยินยอมอาจส่งโทรสารด้วยตัวเองหรือมอบหมายให้ผู้อื่นเป็นผู้ส่งแทนก็ได้

เงื่อนไขในการให้ความยินยอมทางโทรสาร

การให้ความยินยอมทางโทรสารเป็น “ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์” หรือเป็นข้อความที่ได้สร้าง ส่ง รับ เก็บรักษา หรือประมวลผลด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งห้ามมิให้ผู้ให้ความยินยอมปฏิเสธความมีผลผูกพันและการบังคับใช้ทางกฎหมายของข้อความใดเพียงเพราะเหตุที่ข้อความนั้นอยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ การให้ความยินยอมทางโทรสารนี้จึงมีผลเป็นการให้ความยินยอมตามกฎหมายว่าด้วยการประกอบธุรกิจข้อมูลเครดิตทุกประการ

นิติบุคคล

ข้าพเจ้า (นิติบุคคลชื่อ).....ประเภทนิติบุคคล.....

ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ / เลขที่อ้างอิงอื่น.....เลขที่.....

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

วันที่จดทะเบียน.....หมายเลขโทรศัพท์.....

โดยมี.....และ.....

เป็นผู้มีอำนาจกระทำการแทนตามหนังสือรับรอง / ใบสำคัญการจดทะเบียน ซึ่งออกโดย.....

ความยินยอมนี้จัดทำขึ้นด้วยความสมัครใจของข้าพเจ้า และส่งให้แก่ บริษัท ข้อมูลเครดิตแห่งชาติ จำกัด (บริษัท) ทางโทรสารเพื่อเป็นหลักฐานว่าข้าพเจ้าตกลงยินยอมให้บริษัท ข้อมูลเครดิตแห่งชาติ จำกัด (บริษัท) เปิดเผยหรือให้ข้อมูลของข้าพเจ้าแก่ บมจ. ธนาคารกสิกรไทย ซึ่งเป็นสมาชิกหรือผู้ใช้บริการของบริษัทเพื่อประโยชน์ในการวิเคราะห์สินเชื่อ การออกบัตรเครดิต ตามคำขอสินเชื่อ / ขอลอกบัตรเครดิตของข้าพเจ้าที่ไว้กับธนาคารดังกล่าวข้างต้น รวมทั้งเพื่อประโยชน์ในการทบทวนสินเชื่อ ต่ออายุสัญญา สินเชื่อ / บัตรเครดิต การบริหาร และป้องกันความเสี่ยงตามข้อกำหนดของธนาคารแห่งประเทศไทย และให้ถือว่าคู่ฉบับ และบรรดาสำเนา ภาพถ่ายข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์หรือโทรสารที่ทำสำเนาขึ้นจากโทรสารฉบับนี้ โดยการถ่ายสำเนา ภาพถ่ายหรือบันทึกไว้ไม่ว่าในรูปแบบใด ๆ เป็นหลักฐาน ในการให้ความยินยอมของข้าพเจ้าเช่นเดียวกัน

อนึ่ง ก่อนให้ความยินยอมข้าพเจ้าได้ทราบถึงวิธีการและเงื่อนไขของวิธีการให้ความยินยอมผ่านทางโทรสารซึ่งระบุไว้ด้านบนของความยินยอมนี้อย่างชัดเจนแล้ว

ลงชื่อ.....ลายมือชื่อ
 (.....)ตัวบรรจง
 (ผู้ให้ความยินยอม/ผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคลผู้ให้ความยินยอม)

ประทับตราบริษัท

ลงชื่อ.....พยาน
 (.....)ตัวบรรจง
 (เฉพาะเจ้าหน้าที่ธนาคาร/ตัวแทนธนาคาร)

ลงชื่อ.....พยาน
 (.....)ตัวบรรจง
 (เฉพาะเจ้าหน้าที่ธนาคาร/ตัวแทนธนาคาร)

หมายเหตุ : ข้อมูลที่เปิดเผยให้แก่สมาชิกหรือผู้ใช้บริการเป็นองค์ประกอบหนึ่งในการพิจารณาสินเชื่อของสถาบันการเงิน แต่การเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวเป็นสิทธิของเจ้าของข้อมูลที่จะให้ความยินยอมหรือไม่ก็ได้

หนังสือให้ความยินยอมแก่สมาชิกในการนำข้อมูลที่ได้รับจากบริษัทข้อมูลเครดิต
มาใช้จัดทำแบบจำลองด้านเครดิต

ทำที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า (นิติบุคคลชื่อ) ประเภทนิติบุคคล

ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่/เลขที่อ้างอิงอื่น _____

โดยมี นาย/นาง/นางสาว นามสกุล

และ/หรือ นาย/นาง/นางสาว นามสกุล

เป็นผู้มีอำนาจกระทำการแทนตามหนังสือรับรอง/ใบสำคัญจดทะเบียน ซึ่งออกโดย

ข้าพเจ้าเข้าใจถึงการนำข้อมูลไปใช้ทำแบบจำลองด้านเครดิต และยินยอมให้ บมจ. ธนาคารกสิกรไทย (“สมาชิก”) ซึ่งเป็นสมาชิกของบริษัทข้อมูลเครดิตนำข้อมูลของข้าพเจ้าที่ได้รับจากบริษัทข้อมูลเครดิตเฉพาะส่วนที่ไม่สามารถระบุตัวตน เช่น ชื่อ นามสกุล เลขประจำตัวประชาชน รวมถึงข้อมูลอื่นใดที่สามารถระบุว่าเป็นข้าพเจ้าได้ ไปใช้เป็นปัจจัยหนึ่งในการจัดทำแบบจำลองด้านเครดิต ตามกฎหมายว่าด้วยการประกอบธุรกิจข้อมูลเครดิตกำหนดเท่านั้น และให้คุ้มครองและบรรดาสำเนา ภาพถ่าย ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ หรือ โทรสาร ที่ได้ทำซ้ำขึ้นจากหนังสือให้ความยินยอมฉบับนี้ โดยการถ่ายสำเนา ถ่ายภาพ หรือบันทึกไว้ไม่ว่าในรูปแบบใดๆ ให้ถือเป็นหลักฐานในการให้ความยินยอมของข้าพเจ้าเช่นเดียวกัน ทั้งนี้ ข้าพเจ้าทราบดีว่าเจ้าของข้อมูลมีสิทธิที่จะให้ความยินยอมหรือไม่ก็ได้ และเมื่อให้ความยินยอมแล้วเจ้าของข้อมูลจะแจ้งความประสงค์ไม่ให้ความยินยอมอีกต่อไปก็ได้ ทั้งนี้ หากข้าพเจ้าประสงค์จะไม่ให้ความยินยอมดังกล่าว ข้าพเจ้าจะแจ้งให้สมาชิกทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

ประทับตรานิติบุคคล(ถ้ามี)

ลงชื่อ * (ผู้ให้ความยินยอม)

ชื่อ-สกุล (.....) ตัวบรรจง

วันที่

ลงชื่อ * (ผู้ให้ความยินยอม)

ชื่อ-สกุล (.....) ตัวบรรจง

วันที่

ลงชื่อ * (พยาน เจ้าหน้าที่ธนาคาร)

ชื่อ-สกุล (.....) ตัวบรรจง

สาขา/ตำแหน่ง

หมายเหตุ :

- การยินยอมหรือไม่ยินยอมให้เปิดเผยข้อมูลไม่มีผลต่อการพิจารณาให้บริการผลิตภัณฑ์หรือให้สินเชื่อแก่ลูกค้า
- การยกเลิกการให้ความยินยอมในภายหลัง มีผลเฉพาะข้อมูลที่สมาชิกได้รับจากบริษัทข้อมูลเครดิตหลังจากวันที่สมาชิกได้รับแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรจากเจ้าของข้อมูลเท่านั้น

รายละเอียดเกี่ยวกับอัตราดอกเบี้ย ค่าบริการ ค่าธรรมเนียม และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ในการใช้บัตรเครดิต

1. ดอกเบี้ย ค่าปรับ ค่าธรรมเนียม ค่าบริการอื่น ค่าธรรมเนียมการใช้จ่ายเงิน ค่าปรับในการชำระหนี้ล่าช้ากว่ากำหนด ค่าธรรมเนียม หรือค่าบริการอื่น วันที่เริ่มคิดดอกเบี้ย ¹	ดอกเบี้ย (ทุกประเภทบัตร) 16% ต่อปี ไม่มี ไม่มี ไม่มี การซื้อสินค้าหรือบริการเริ่มคิดจากวันที่บันทึกรายการ
2. อัตราการผ่อนชำระคืนขั้นต่ำ	ชำระ 100% เท่านั้น
3. ค่าธรรมเนียมการเบิกถอนเงินสด ²	ไม่มี
4. ระยะเวลาการชำระคืนโดยปลอดดอกเบี้ย	สูงสุด 25 วัน นับจากวันสรุปยอดรายการ
ค่าธรรมเนียมในการดำเนินงาน	บัตรเครดิตนิติบุคคลฟลิทการ์ด กสิกรไทย
5. ค่าธรรมเนียมของบัตรเครดิต	ค่าธรรมเนียมแรกเข้า ไม่มี ค่าธรรมเนียมรายปี 300 บาท/ปี/บัตร
6. ค่าธรรมเนียมในการชำระเงิน	ชำระโดยหักบัญชีธนาคาร ไม่มี ชำระโดยเช็คหรือธนาคาณัติทางไปรษณีย์ ไม่มี ชำระที่เคาน์เตอร์ของธนาคาร ไม่มี ชำระผ่านเครื่อง ATM ไม่มี ชำระผ่านระบบโทรศัพท์อัตโนมัติ ไม่มี ชำระผ่านระบบอินเทอร์เน็ต ไม่มี ชำระที่จุดบริการรับชำระเงิน ขึ้นกับผู้ให้บริการ ชำระที่เคาน์เตอร์ของธนาคารอื่น ไม่มี
7. ค่าธรรมเนียมการออกบัตรใหม่กรณีหาย/ชำรุด	50 บาทต่อครั้ง
8. ค่าธรรมเนียมในการขอใบแจ้งยอดบัญชีบัตรเครดิต	50 บาทต่อครั้ง ยกเว้น กรณีการขอผ่านทางโทรศัพท์อัตโนมัติและส่งกลับทางโทรสาร
9. ค่าธรรมเนียมในการขอสำเนาใบบันทึกการขาย	สำหรับรายการใช้จ่ายในประเทศ 100 บาท/ฉบับ
10. ค่าธรรมเนียมในการขอรหัสประจำตัวบัตรเครดิตใหม่ทดแทนรหัสเดิม	100 บาทต่อครั้ง
11. ค่าธรรมเนียมในการขอตรวจสอบรายการ	ไม่มี
12. ค่าธรรมเนียมในการชำระภาษีอากรและค่าธรรมเนียมให้แก่หน่วยงานราชการ	สูงสุดไม่เกิน 2%
13. ค่าติดตามทวงถามหนี้	ไม่มี
14. ค่าความเสี่ยงจากการแปลงสกุลเงิน	ไม่มี

หมายเหตุ : * ดอกเบี้ยและค่าธรรมเนียมต่างๆ อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ โดยธนาคารจะแจ้งให้ทราบล่วงหน้าตามที่กำหนดในข้อตกลงและเงื่อนไขการใช้บัตรเครดิต

* กรณีชำระค่าใช้จ่ายบัตรเครดิต ด้วยเช็ค หรือชำระที่จุดบริการชำระเงิน กรุณาชำระเงินล่วงหน้า 3 วันทำการก่อนวันครบชำระ

¹ อัตราดอกเบี้ย – สำหรับการซื้อสินค้า/บริการ ธนาคารจะเริ่มคิดดอกเบี้ยนับตั้งแต่วันที่บันทึกรายการจนถึงวันที่ชำระเงินคืน

² บัตรเครดิตนิติบุคคล บางจาก ฟลิทการ์ด ยังไม่เปิดให้บริการนี้

เอกสารประกอบการสมัคร

สำหรับบริษัท หรือองค์กรเอกชน	สำหรับหน่วยงานราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ
<ol style="list-style-type: none"> ใบสมัครพร้อมแบบฟอร์มรายละเอียดข้อมูลการขอใช้บริการ (ตารางรถยนต์) สำเนาหนังสือรับรองนิติบุคคล/เอกสารจัดตั้ง ฉบับล่าสุด อายุไม่เกิน 3 เดือน (พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง) สำเนาบัตรประชาชน เฉพาะด้านหน้าบัตรเท่านั้น หรือ สำเนา Passport ของบุคคลที่เกี่ยวข้องกับนิติบุคคล ที่ยังไม่หมดอายุ ณ วันสมัคร (พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง) ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ผู้บริหารสูงสุด เช่น กรรมการผู้จัดการ ผู้ถือหุ้นตั้งแต่ 25% ขึ้นไป กรรมการผู้มีอำนาจลงนาม ตามหนังสือรับรองนิติบุคคล ผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคล (กรณีมีการมอบอำนาจ) ผู้มีอำนาจ ตามนิยามในหน้า 4 ผู้แทนผู้ใช้บริการ ตามนิยามในหน้า 5 (หากมี) เอกสาร KYC สำหรับนิติบุคคล เอกสาร KYC สำหรับบุคคลธรรมดาที่มีความเกี่ยวข้องกับนิติบุคคล (สำหรับผู้ที่ลงนามบนใบสมัครหน้า 2 และหน้า 4) หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมีการมอบอำนาจ) 	<ol style="list-style-type: none"> ใบสมัครพร้อมแบบฟอร์มรายละเอียดข้อมูลการขอใช้บริการ (ตารางรถยนต์) หนังสือทางราชการที่เกี่ยวข้องกับส่วนราชการ, พ.ร.บ. จัดตั้ง, หนังสือแต่งตั้งอธิบดีกรมฯ หรือ รักษาการแทน, หนังสือมอบอำนาจดำเนินการแทน, รายละเอียดของส่วนราชการ (ถ้ามี) สำเนาบัตรประชาชน เฉพาะด้านหน้าบัตรเท่านั้น / บัตรประจำตัวข้าราชการ / บัตรประจำตัวพนักงานรัฐวิสาหกิจ ที่ยังไม่หมดอายุ <ul style="list-style-type: none"> สำหรับผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจกระทำการแทนส่วนราชการ / รัฐวิสาหกิจ ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากส่วนราชการ / รัฐวิสาหกิจ เอกสาร KYC สำหรับนิติบุคคล เอกสาร KYC สำหรับบุคคลธรรมดาที่เป็นผู้รับมอบอำนาจ และผู้ได้รับการแต่งตั้ง จากส่วนราชการ / รัฐวิสาหกิจ (ผู้ทีลงนามบนใบสมัครหน้า 2 และ หน้า 4)

ช่องทางการสมัคร

- ติดต่อส่วนสื่อสารการตลาด บมจ. บางจาก คอร์ปอเรชั่น โทร. 02-3354522, 02-3354705
- ติดต่อผู้ดูแลความสัมพันธ์ / สาขาของธนาคารทั่วประเทศ หรือ K-BIZ Contact Center โทร. 02-8888822 หลังเลือกภาษา กด 5 กด 0 เพื่อสอบถามข้อมูล

สำหรับเจ้าหน้าที่ธนาคาร ที่เป็นผู้ขาย

ข้อมูลผู้ขายที่เป็น RM (ชื่อ/นามสกุล)..... รหัสพนักงาน

ข้อมูลผู้ขายที่เป็น สาขา (ชื่อ/นามสกุล)..... รหัสพนักงาน

ข้อมูลผู้แนะนำ (ชื่อ/นามสกุล)..... รหัสพนักงาน

ได้ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร รับรองข้อมูลและการสมัครใช้บริการของผู้ขอใช้บริการ

เอกสารและข้อมูลถูกต้องครบถ้วน ลูกคามีตัวตนและสมัครใช้บริการจริง

ความเห็น

ลงชื่อ.....ตำแหน่ง.....วันที่.....

ส่วนที่ 3: คำแนะนำ เงื่อนไข และคู่มือการใช้บริการบัตรเครดิตนิติบุคคล บางจาก ฟลีทการ์ด

ผู้ขอใช้บริการ (ตามรายชื่อที่ระบุไว้ในใบสมัครสมาชิกบัตรเครดิตนิติบุคคล บางจาก ฟลีทการ์ด) ตกลงใช้บัตรเครดิตนิติบุคคล บางจาก ฟลีทการ์ด หรือชื่ออื่นที่ธนาคารพิจารณาเปลี่ยนแปลงตามที่ธนาคารเห็นสมควร (ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “บริการ” หรือ “บัตร” หรือ “บัตรเครดิต”) กับ บมจ. ธนาคารกสิกรไทย (ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “ธนาคาร”) เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้ขอใช้บริการ ตามที่ได้รับอนุมัติจากธนาคาร และตามรายละเอียดที่ธนาคารกำหนด โดยธนาคารจะให้ใช้บัตรเครดิตตามรายละเอียดที่ระบุในใบสมัคร และภายใต้เงื่อนไขของข้อกำหนดที่ระบุด้านล่างนี้ และข้อตกลงและเงื่อนไขการใช้บัตรเครดิตนิติบุคคล ฟลีทการ์ด-กสิกรไทย (KBank Fleet Card) ซึ่งธนาคารจะจัดส่งแนบไปพร้อมกับบัตรเครดิต

1. ผู้ขอใช้บริการตกลงและรับทราบ ว่า บัตรเครดิตเป็นบัตรเครดิตที่จำกัดการใช้เฉพาะเติมน้ำมันและผลิตภัณฑ์อื่น ๆ ที่กำหนดเช่น LNG, LUBE หรือ น้ำมันหล่อลื่น ณ สถานีบริการน้ำมันของ บมจ. บางจาก คอร์ปอเรชั่น (ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “บางจาก”) ซึ่งเกิดขึ้นจากความร่วมมือระหว่าง บางจาก และธนาคารเท่านั้น โดยธนาคารจะเป็นผู้ให้เครดิตและเป็นผู้ออกบัตรเครดิตให้เฉพาะแก่ผู้ขอใช้บริการที่มีสถานะเป็นบริษัท องค์กร ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือ นิติบุคคลเท่านั้น ซึ่งบัตรเครดิตจะมีอายุ 3 ปี นับตั้งแต่วันออกบัตรเครดิต และเป็นบัตรเครดิตที่สามารถใช้แทนเงินสดหรือคูปองเงินเชื่อ เพื่อเติมน้ำมันและผลิตภัณฑ์อื่น ๆ ที่กำหนด ณ สถานีบริการน้ำมันของ บมจ. บางจาก ที่รับบัตรเครดิตทุกแห่งทั่วประเทศ หรือตามสถานีที่ระบุไว้ในใบคำขอ เท่านั้น

2. ผู้ขอใช้บริการตกลงยินยอมรับผิดชอบชำระหนี้ที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิตของผู้ที่ผู้ขอใช้บริการแต่งตั้งให้เป็นผู้ถือบัตรเครดิตในนามของผู้ขอใช้บริการ (ซึ่งต่อไปนี้จะรวมเรียกว่า “ผู้ถือบัตร”) รวมทั้งตกลงยินยอมผูกพันตาม “ข้อกำหนดและเงื่อนไขการใช้บัตรเครดิตนิติบุคคลฟลีทการ์ด-กสิกรไทย (KBank Fleet Card)” ที่แนบมาพร้อมกับบัตรเครดิตทุกประการ

ข้อควรระวัง!!

กรณีบัตรหายให้รีบแจ้งอายัด เนื่องจากท่านต้องรับผิดชอบยอดใช้จ่ายก่อนแจ้งอายัด หากจ่ายไม่ครบหรือจ่ายช้า จะถูกเรียกเก็บดอกเบี้ยและค่าธรรมเนียม

คำแนะนำ เงื่อนไข และคู่มือการใช้บริการ
การแต่งตั้งผู้แทนที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้ขอใช้บริการและผู้แทนผู้ขอใช้บริการ

ผู้ขอใช้บริการตกลงแต่งตั้งบุคคลที่มีรายชื่อระบุในใบสมัครสมาชิกบัตรเครดิตนิติบุคคล บางจาก ฟลีทการ์ด ให้เป็นผู้แทนที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้ขอใช้บริการ และ/หรือผู้แทนผู้ขอใช้บริการ เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้ขอใช้บริการตามที่ได้รับอนุมัติจากธนาคาร และตามรายละเอียดที่ธนาคารกำหนดได้ ภายใต้เงื่อนไขดังนี้

คำนิยาม

“ผู้แทนที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้ขอใช้บริการ” หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้ขอใช้บริการ ให้มีอำนาจดำเนินการต่างๆ ตามที่ธนาคารกำหนด ซึ่งรวมถึง แต่ไม่จำกัดเพียง ขอบอกบัตรใหม่, ออกบัตรทดแทนรวมถึง รหัสประจำบัตร, ปลดล็อกบัตร/รหัส, เปลี่ยนแปลงข้อมูลบัตร, ระวังการใช้บัตรชั่วคราว, ยกเลิกบัตร, ขอเพิ่ม/ลดวงเงิน, ข้าราชการบัญชีบัตรเครดิต และขอรายงานหรือสำเนาใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิตนิติบุคคล บางจาก ฟลีทการ์ด รวมทั้งเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสมัครใช้บริการ ในนามผู้ขอใช้บริการ

“ผู้แทนผู้ขอใช้บริการ” หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้ขอใช้บริการ หรือจากผู้แทนที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้ขอใช้บริการ ให้มีอำนาจดำเนินการต่างๆ ในนามผู้ขอใช้บริการ ตามที่ธนาคารกำหนด ซึ่งรวมถึง แต่ไม่จำกัดเพียง การใช้บริการ KBank Fleet Card Report Online Service

“บริการ KBank Fleet Card Online Self-Service” หมายถึง บริการต่างๆ ที่ผู้แทนที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้ขอใช้บริการ สามารถดำเนินการต่างๆ ด้วยตนเองในนามผู้ขอใช้บริการ ตามที่ธนาคารเปิดให้บริการ ผ่านระบบ KBank Fleet Card Online Self-Service หรือช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ตามที่ธนาคารกำหนด ซึ่งรวมทั้งแต่ไม่จำกัดเพียง

1. ขอบอกบัตรเครดิตใหม่ (เพิ่มบัตรเครดิต/วงเงินเดิม)
2. ขอบอกบัตรเครดิตทดแทน กรณีบัตรเครดิตชำรุด/สูญหาย
3. ขอเปลี่ยนแปลงวงเงินบัตรเครดิตต่อครั้ง/วัน/สัปดาห์/เดือน
4. ขอปลดล็อกบัตรเครดิต/รหัส
5. ขอเปลี่ยนแปลงวันที่สรุปรอบบัญชี
6. เปิดใช้งานบัตรเครดิตที่ระงับชั่วคราวไว้
7. ขอระงับการใช้งานบัตรเครดิตชั่วคราว
8. ขอยกเลิกบัตรเครดิต
9. เปลี่ยน/เพิ่ม ประเภทน้ำมัน สถานีบริการน้ำมัน
10. เปลี่ยนแปลงข้อมูล รหัสแผนก / ชื่อแผนก / ชื่อ-สกุล ผู้ขับขี่
11. กำหนดให้ระบบตรวจข้อมูลเลข Odometer (เลขกิโลเมตร) ในการเติมน้ำมัน
12. ขอ Reset Odometer (เลขกิโลเมตร)

“บริการ KBank Fleet Card Report Online Service” หมายถึง บริการต่างๆ ที่ผู้แทนผู้ขอใช้บริการ สามารถดูข้อมูลเกี่ยวกับการชำระค่าใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตนิติบุคคล บางจาก ฟลีทการ์ด ข้อมูลผู้ถือบัตร หมายเลขบัญชี บางจาก ฟลีทการ์ด ของผู้ถือบัตร รวมถึงข้อมูลบัตรเครดิตนิติบุคคล ฟลีทการ์ด กสิกรไทย อื่นใดของผู้ขอใช้บริการและ/หรือผู้ถือบัตร ผ่านระบบ KBank Fleet Card Report Online Service

“รหัสผู้ขอใช้บริการ (User ID)” หมายถึง เลขประจำตัวสำหรับการเข้าใช้บริการ KBank Fleet Card Online Self-Service หรือบริการ KBank Fleet Card Report Online Service (แล้วแต่กรณี)

“รหัสผ่าน (Password)” หมายถึง รหัสที่ธนาคาร และ/หรือผู้แทนที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้ขอใช้บริการ และ/หรือผู้แทนผู้ขอใช้บริการกำหนดขึ้นเพื่อใช้เป็นรหัสผ่านในการเข้าใช้บริการ KBank Fleet Card Online Self-Service หรือ KBank Fleet Card Report Online Service (แล้วแต่กรณี)

1. ผู้ขอใช้บริการสามารถแต่งตั้งผู้แทนที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้ขอใช้บริการ เพื่อให้มีอำนาจดำเนินการต่างๆ ตามที่ธนาคารกำหนด และผ่านช่องทางที่ธนาคารกำหนด ซึ่งรวมถึง แต่ไม่จำกัดเพียง การใช้บริการ KBank Fleet Card Online Self-Service, การแต่งตั้งผู้แทนผู้ขอใช้บริการ เพื่อเข้าใช้บริการ KBank Fleet Card Report Online Service และการเป็นผู้แทนผู้ขอใช้บริการใช้บริการ KBank Fleet Card Report Online Service (ในกรณีที่ไม่มีกรรมการแต่งตั้งผู้แทนผู้ขอใช้บริการไว้)

2. ผู้ขอใช้บริการสามารถแต่งตั้งผู้แทนผู้ขอใช้บริการ เพื่อให้มีอำนาจดำเนินการต่างๆ ตามที่ธนาคารกำหนด ซึ่งรวมถึง แต่ไม่จำกัดเพียง การใช้บริการ KBank Fleet Card Report Online Service

3. เมื่อธนาคารได้อนุมัติให้ผู้ขอใช้บริการใช้บริการ KBank Fleet Card Online Self-Service และ/หรือบริการ KBank Fleet Card Report Online Service แล้ว ธนาคารจะแจ้งรหัสผู้ขอใช้บริการ (User ID) (ในกรณีที่ผู้ขอใช้บริการไม่ได้กำหนดรหัสผู้ขอใช้บริการเอง) และรหัสผ่าน (Password) ให้ผู้แทนที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้ขอใช้บริการ และ/หรือผู้แทนผู้ขอใช้บริการทราบผ่านช่องทางรับข้อมูลของผู้ขอใช้บริการที่ระบุในใบสมัคร และ/หรือในช่องทางที่ธนาคารกำหนด โดยผู้แทนที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้ขอใช้บริการ และ/หรือผู้แทนผู้ขอใช้บริการจะต้องลงทะเบียนหรือดำเนินการต่างๆ ตามกระบวนการของธนาคาร

4. ผู้ขอใช้บริการตกลงและรับทราบว่า รหัสผู้ขอใช้บริการ (User ID) และรหัสผ่าน (Password) เป็นข้อมูลความลับเฉพาะตัวของตน ผู้ขอใช้บริการจะต้องดำเนินการให้ผู้แทนที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้ขอใช้บริการ และ/หรือผู้แทนผู้ขอใช้บริการดูแลรักษา รหัสผู้ขอใช้บริการ (User ID) และรหัสผ่าน (Password) ไว้เป็นความลับจะไม่เปิดเผยให้ผู้อื่น การเปิดเผยรหัสผู้ขอใช้บริการ (User ID) และรหัสผ่าน (Password) ถือเป็นกรปฏิบัติผิดเงื่อนไขการใช้บริการ หากเกิดความเสียหายใดๆ จากการที่ผู้ขอใช้บริการผู้แทนที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้ขอใช้บริการ และ/หรือผู้แทนผู้ขอใช้บริการเปิดเผยหรือกระทำการใดๆ ผู้ขอใช้บริการจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้น ทั้งนี้ ผู้แทนที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้ขอใช้บริการ และ/หรือผู้แทนผู้ขอใช้บริการสามารถเปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน (Reset Password) และ/หรือปลดล๊อครหัสผ่าน (Unlock Password) ได้ด้วยตัวเองตลอดเวลา ผ่านธนาคารที่ K-BIZ Contact Center ที่หมายเลขโทรศัพท์ 02-8888822 หรือหมายเลขโทรศัพท์ อื่นตามที่ธนาคารแจ้งให้ทราบเป็นคราวๆ ไป หรือแจ้งต่อผู้ดูแลความสัมพันธ์ของธนาคารภายใต้เงื่อนไขที่ธนาคารกำหนด ทั้งนี้ การเปลี่ยนแปลงข้อมูลใดๆ ตามวรรคนี้ โดยผู้แทนที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้ขอใช้บริการ และ/หรือผู้แทนผู้ขอใช้บริการ ให้ถือว่าผู้ขอใช้บริการได้ให้ความยินยอม และตกลงผูกพันตนในทุกกรณี

ผู้ขอใช้บริการรับทราบว่า การใช้บริการ KBank Fleet Card Report Online Service นี้ ผู้แทนผู้ขอใช้บริการสามารถขอให้ธนาคารออกรหัสผู้ขอใช้บริการ (User ID) และรหัสผ่าน (Password) ให้บุคคลอื่นใดเข้าใช้บริการ KBank Fleet Card Report Online Service เพิ่มเติมได้ด้วย

5. ผู้ขอใช้บริการตกลงและรับทราบว่า การให้บริการ KBank Fleet Card Online Self-Service และ/หรือบริการ KBank Fleet Card Report Online Service อาจมีข้อขัดข้องและหยุดให้บริการเป็นการชั่วคราวได้ ในกรณีที่ระบบคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ ระบบสื่อสาร หรือระบบเครือข่ายที่เกี่ยวข้องกับการบริการได้รับความเสียหายอันเนื่องมาจากเหตุใดๆ ก็ตาม หรืออยู่ในระหว่างการซ่อมแซม ปรับปรุง พัฒนา หรือโดยเหตุสุดวิสัยอื่น ๆ

6. ผู้ขอใช้บริการตกลงและรับทราบว่า ผู้แทนที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้ขอใช้บริการและผู้แทนผู้ขอใช้บริการมีอำนาจกระทำการแทนผู้ขอใช้บริการได้ตามเงื่อนไขของการใช้บริการ โดยผู้ขอใช้บริการตกลงและยอมรับว่า การกระทำใดๆ ไม่ว่าจะเป็นการกระทำของผู้แทนที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้ขอใช้บริการ และ/หรือผู้แทนผู้ขอใช้บริการ หรือบุคคลอื่นใดก็ดี หากได้กระทำการผ่านรหัสผู้ขอใช้บริการ (User ID) และรหัสผ่าน (Password) ของผู้แทนที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้ขอใช้บริการ และ/หรือผู้แทนผู้ขอใช้บริการแล้ว ผู้ขอใช้บริการตกลงให้ถือว่าถูกต้องสมบูรณ์นับตั้งแต่วันที่มีการยืนยันการใช้บริการ และ/หรือเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขการใช้บริการ และให้มีผลผูกพันผู้ขอใช้บริการเสมือนหนึ่งได้กระทำการโดยผู้ขอใช้บริการเอง รวมทั้ง ให้ถือว่าเป็นการที่ผู้แทนที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้ขอใช้บริการ และ/หรือผู้แทนผู้ขอใช้บริการได้ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ให้ไว้แก่ธนาคารเพื่อเป็นหลักฐานในการใช้บริการและ/หรือเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขการใช้บริการในครั้งนั้นๆ โดยถูกต้องสมบูรณ์แล้ว และผู้ขอใช้บริการตกลงให้ธนาคารสามารถใช้ข้อมูลการใช้และ/หรือเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขการใช้บริการดังกล่าวเป็นต้นฉบับเอกสารที่ใช้เป็นพยานหลักฐานในการพิสูจน์ว่า ผู้ขอใช้บริการได้ทำการใช้และ/หรือเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขการใช้บริการนั้นๆ และใช้ในการดำเนินการทางกฎหมายได้ทุกประการ ทั้งนี้ ผู้ขอใช้บริการตกลงยอมรับและทราบถึงความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการใช้บริการผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ เนื่องจากผู้ขอใช้บริการสามารถทำธุรกรรมด้วยตัวเองได้ (โดยผ่านผู้แทนที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้ขอใช้บริการ และ/หรือผู้แทนผู้ขอใช้บริการ หรือบุคคลใดๆที่ได้รับการแต่งตั้ง) โดยไม่จำเป็นต้องมีเอกสาร หรือหลักฐานอื่นใดยืนยันเพิ่มเติมและ/หรือมอบให้แก่ธนาคารอีกประการใด

7. ผู้ขอใช้บริการตกลงและรับทราบว่า การใช้บริการ KBank Fleet Card Online Self-Service และบริการ KBank Fleet Card Report Online Service เป็นการดำเนินการเพื่อประโยชน์และอำนวยความสะดวกแก่ผู้ขอใช้บริการ ในการดำเนินการต่างๆ ตามที่ธนาคารกำหนดด้วยตัวเอง

8. ในกรณีที่ตรวจสอบพบว่า ข้อมูลเกี่ยวกับการใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตนิติบุคคล บางจาก ฟลีทการ์ด ที่ปรากฏในระบบการบริการ KBank Fleet Card Online Self-Service และ/หรือบริการ KBank Fleet Card Report Online Service ไม่ตรงกับข้อมูลในใบแจ้งยอดชำระเงินค่าบัตรเครดิตนิติบุคคล บางจาก ฟลีทการ์ด (Statement) ที่ธนาคารได้จัดส่งถึงผู้ขอใช้บริการทางไปรษณีย์ หรือช่องทางอื่นใดตามที่ตกลงกันได้ ให้ถือตามข้อมูลที่ปรากฏในใบแจ้งยอดชำระเงินค่าบัตรเครดิตนิติบุคคล บางจาก ฟลีทการ์ด (Statement) เป็นสำคัญ หากมีข้อสงสัยในข้อมูลดังกล่าว กรุณาติดต่อ K-BIZ Contact Center โทร. 02-888822 หรือหมายเลขโทรศัพท์อื่นตามที่ธนาคารจะแจ้งให้ทราบเป็นคราวๆไป

9. เงื่อนไขอื่นๆ ให้ถือปฏิบัติตามคำแนะนำ เงื่อนไข และคู่มือการใช้บัตรเครดิตนิติบุคคล บางจาก ฟลีทการ์ด แล้วแต่กรณี