

บรรณานุกรม

ภาษาไทย

สุณี ศักรนนท์. การบริหารเครดิต. คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัย
ธรรมศาสตร์, 2520.

วารี หะวานนท์. การบัญชีธนาคาร การปฏิบัติงานธนาคารพาณิชย์, หน้า 159-166.
โรงพิมพ์ชวนพิมพ์, 2524.

"เครดิตการ์ด" คู่แข่ง (25 พ.ค. - 24 มิ.ย. 2524): 43 - 46.

"ระบบเครดิต" ดอกเบีย ประชาชาติธุรกิจ (พ.ศ.2525): 38 - 45.

"ธุรกิจนำรัฐ" ธุรกิจการเงิน ปีที่ 1 (พ.ศ.2525): 81 - 90

ภาษาอังกฤษ

American Institute of Certified Public Accountants. "The Effects
of EDP on The Auditor's Study and Evaluation of Internal
Control." Codification of Statements on Auditing
Standards (Number 1 to 15), pp.41-63, 85-89. New York,
1977.

Belinda P. Payne. Management Systems and Computers, pp.243-259.
New York: Alexander Hamilton Institute, 1973.

Leslie R. Howard. "The Audit of Computerised Accounting System."
Principle of Auditing, pp. 227-265. ed.Great Britian:
Butler & Tanner Ltd., 1982.

Neifeld. Neifeld's Manual on Consumer Credit, pp. 426-446.

Pennsylvania: Mack Publishing Co., 1961.

Oscar S. Nelson, Richard S. Woods. Accounting System and Data Processing. South - western Publication Co., 1973.

Robert B. Sweeney. The use of Computer in Accounting.

New Jersey: Prentice- Hall; Inc., 1971.

Theodore N. Beckman, Ronald S Foster. Credits and Collections.

pp. 38-56. New York: Mc Graw-Hill Inc., 1969.

"Bank Card" Banking Journal (September 1981): 165-196.

"Electronic Banking" Business Week (18 January 1982): 48-54.

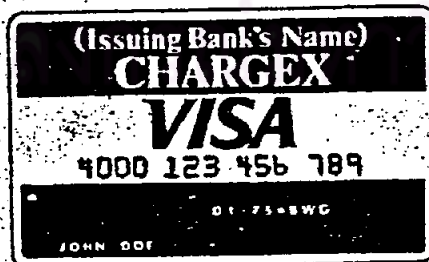
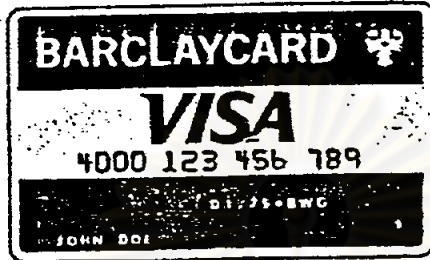
ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ภาคนurse

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตัวอย่าง VISA CARD

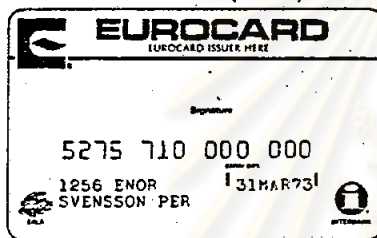


ตัวอย่าง MASTER CARD

MASTER CHARGE



EUROCARD (FACE)



(REVERSE)



ACCESS (FACE)



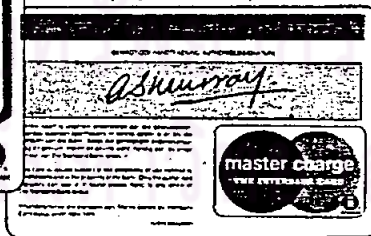
(REVERSE)



STANDARD BANK (FACE)



(REVERSE)



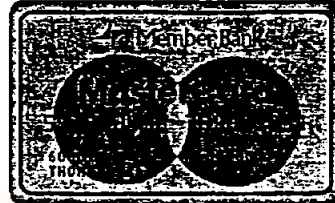


ตัวอย่าง MASTER CARD

MasterCard



gold MasterCard



MasterCard II



Master Charge



Access (new)



Access (old)



Eurocard (new)



Eurocard (old)



Diamond Card



Union Card



Million Card

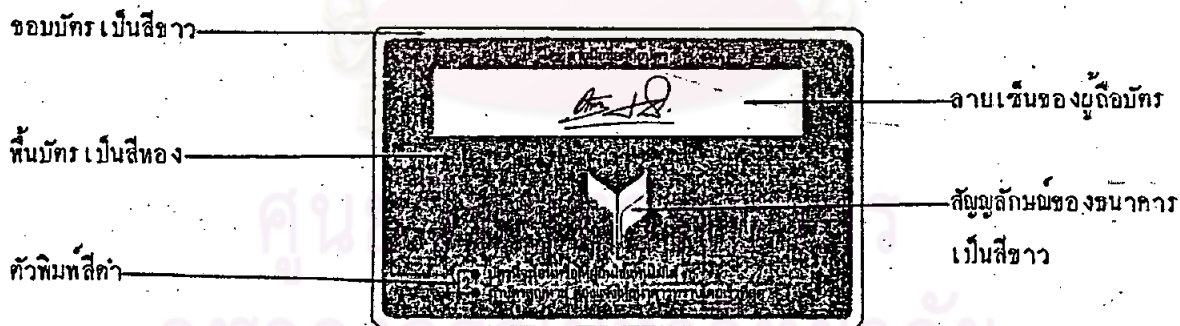


ตัวอย่างบัตร เครื่องหมายการค้าสิทธิบัตรไทย

ด้านหน้าบัตร



ด้านหลังบัตร



ตัวอย่างใบสมัคร AMERICAN EXPRESS



ใบสมัครบัตรเครดิตอเมริกัน เอ็กซ์เพรส AMERICAN EXPRESS CARD APPLICATION

กรุณาดำเนินการตามขั้นตอนการสมัครใบสมัครบัตรเครดิตอเมริกัน เอ็กซ์เพรส (ใบสมัคร) ให้ครบถ้วนและถูกต้องตามเงื่อนไขการสมัครใบสมัครบัตรเครดิตอเมริกัน เอ็กซ์เพรส กรุณาอ่านเงื่อนไขการสมัครใบสมัครบัตรเครดิตอเมริกัน เอ็กซ์เพรส และเงื่อนไขการสมัครใบสมัครบัตรเครดิตอเมริกัน เอ็กซ์เพรส ก่อนดำเนินการสมัครใบสมัครบัตรเครดิตอเมริกัน เอ็กซ์เพรส กรุณาอ่านเงื่อนไขการสมัครใบสมัครบัตรเครดิตอเมริกัน เอ็กซ์เพรส และเงื่อนไขการสมัครใบสมัครบัตรเครดิตอเมริกัน เอ็กซ์เพรส ก่อนดำเนินการสมัครใบสมัครบัตรเครดิตอเมริกัน เอ็กซ์เพรส

NOTE: IT IS ESSENTIAL THAT THE FORM BE COMPLETED IN FULL SINCE ALL INFORMATION IS SUBJECT TO VERIFICATION BEFORE A CARD IS ISSUED. INSUFFICIENT INFORMATION MAY CAUSE UNNECESSARY DELAYS IN THE PROCESSING OF YOUR APPLICATION. IF THERE IS ANY OTHER INFORMATION THAT SHOULD BE CONSIDERED PLEASE ATTACH A LETTER EXPLAINING DETAILS. THE AMERICAN EXPRESS CARD CHARGES AN INITIAL JOINING FEE OF 500 BAHRT AND AN ANNUAL FEE OF 1,100 BAHRT EACH SUPPLEMENTARY CARD HAS AN ANNUAL FEE OF 700 BAHRT ONLY WITH NO JOINING FEE AT ALL. PLEASE DO NOT INCLUDE ANY PAYMENT WITH YOUR APPLICATION. WE WILL BILL YOU LATER.

ประเภทบัญชี (ACCOUNT TYPE)

Personal Account / Company Account (Jointly and Severally Liable)

บัญชีปัจจุบัน (PRESENT HOME ADDRESS)

Full name, Nationality, Date of Birth, No. of Dependents

ข้อมูลปัจจุบัน (PRESENT HOME ADDRESS)

Present home address in English

Home phone, Own property, Rent, Years there

Permanent home address

Nearest relative or friend not living with you

Name, Relationship, Address, Phone

Employer or firm name, Self-employed

Address, Phone

Position, Nature of business

Years there, For company card account business registration no.

Employed by above less than 3 years

Gross annual income (Bart)

Signature of basic applicant, Date

Signature of supplementary applicant, Date

Signature of authorizing officer, Date

Name, Address, Phone

ประเภทบัตรเครดิต (CREDIT CARD TYPE)

American Express Current / Former, Account No.

Others, Account No.

ข้อมูลปัจจุบัน (PRESENT HOME ADDRESS)

Full name, Nationality, Date of Birth, No. of Dependents

ข้อมูลปัจจุบัน (PRESENT HOME ADDRESS)

Present home address in English

Home phone, Own property, Rent, Years there

Permanent home address

Nearest relative or friend not living with you

Name, Relationship, Address, Phone

Employer or firm name, Self-employed

Address, Phone

Position, Nature of business

Years there, For company card account business registration no.

Employed by above less than 3 years

Gross annual income (Bart)

Signature of basic applicant, Date

Signature of supplementary applicant, Date

Signature of authorizing officer, Date

Name, Address, Phone

Name, Address, Phone

Name, Address, Phone

Name, Address, Phone

Name, Address, Phone

Name, Address, Phone

Name, Address, Phone

Name, Address, Phone

Name, Address, Phone

Name, Address, Phone

Name, Address, Phone

Name, Address, Phone

Name, Address, Phone

Name, Address, Phone

Name, Address, Phone

Name, Address, Phone

Name, Address, Phone

Name, Address, Phone

Name, Address, Phone

Name, Address, Phone

IMPORTANT: Please allow one month for processing. If you are enclosing below that one you can expedite processing by including with your application, a letter of introduction from your bank's branch manager and a certificate from your employer including length of service, present position and salary. Please indicate date of departure.

แบบฟอร์มขออนุญาตโอนอำนาจให้ "ธนาคาร" ชำระเงินตามจำนวนที่

หมายเหตุ : แบบฟอร์มนี้จะต้องส่งมาพร้อมกับใบสมัคร บัตรอเมริกัน เอ็กซ์เพรส

วันที่ _____

เขียน ผู้จัดการธนาคาร _____

สาขา _____ ("ธนาคาร")

ข้าพเจ้า ผู้มีนามข้างท้ายนี้ _____

ทำนออยู่ที่ _____

เป็นเจ้าของบัญชีเงินฝากประเภท _____ (กระแสรายวัน, ออมทรัพย์, ฯลฯ)

เลขที่บัญชี _____ ณ "ธนาคาร" ของท่าน

โดยหนังสือนี้ ข้าพเจ้ามอบอำนาจให้ "ธนาคาร" ชำระเงินตามจำนวนที่ข้าพเจ้าได้ใช้ในการซื้อสินค้าและบริการ โดยการใช้บัตรอเมริกันเอ็กซ์เพรส ("บัตร") รวมตลอดทั้งค่าธรรมเนียมรายปี และค่าธรรมเนียมอื่นใดและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ (รวมเรียกว่า "ค่าสินค้าและบริการ") เป็นรายเดือนให้แก่ บริษัท อเมริกัน เอ็กซ์เพรส (ไทย) จำกัด ("แอมเอ็กซ์ ไทย") โดยวิธีการหักบัญชีเงินฝากของข้าพเจ้าตั้งแต่วันไว้ข้างต้นและนำเงินจำนวนดังกล่าวนั้นโอนฝากเข้าในบัญชีเงินฝากของ "แอมเอ็กซ์ ไทย" ณ ธนาคารกรุงเทพ จำกัด สำนักงานใหญ่ ในกรุงเทพมหานคร "แอมเอ็กซ์ ไทย" จะแจ้งให้ "ธนาคาร" ได้ทราบถึงจำนวนที่จะต้องชำระดังกล่าวนี้เป็นรายเดือน ซึ่งจำนวนดังกล่าวนี้จะถูกหักบัญชีและโอนฝากเข้าในบัญชีเงินฝากตามวิธีการที่กำหนดไว้ข้างต้นการมอบอำนาจนี้ให้มีผลตั้งแต่วันที่ _____

และให้คงมีผลบังคับต่อไปจนกว่าข้าพเจ้าจะได้เพิกถอน โดยทำเป็นลายลักษณ์อักษรพร้อมกับการแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ "แอมเอ็กซ์ ไทย" ทราบ

ขอแสดงความนับถือ

ลายมือชื่อลายพิมพ์

DIRECT DEBIT AUTHORIZATION

NOTE : THIS FORM MUST ACCOMPANY YOUR AMERICAN EXPRESS CARD APPLICATION.

Date : _____

To : The Manager of (Bank name) _____ (the "Bank").

Branch _____

I, _____

the undersigned, residing at _____

_____ am the owner of a _____ (current, savings, etc.)

account (s), No. (s) _____ at your Bank.

I hereby direct the Bank to pay the amounts of any and all purchases for goods and services in respect of my use of the American Express Card ("Card") together with all annual and other fees and expenses (collectively called "Charges") once a month to American Express (Thai) Co. Ltd., ("Amex Thai") by debiting my account (s) as specified above, and to credit the same amount to the account of Amex Thai at Bangkok Bank Ltd., Head Office in Bangkok. Amex Thai will inform the Bank once a month of the amounts due them, which amounts shall be debited and credited as instructed above. This instruction shall be effective from _____ and shall remain in effect until withdrawn by me in writing with the concurrent written notice to Amex Thai.

Very truly yours,

SIGNATURE OF BASIC APPLICANT

แบบฟอร์มแจ้งพนักงานธนาคาร สำหรับใช้เฉพาะที่

AMEX 3 7 6 3 0

BRANCH ACCT. NO.

BANK



ใบสมัครขอเป็นผู้ถือบัตร VISA ธนาคารกสิกรไทย

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

-2-

ผู้ขอใช้บัตร VISA			
ชื่อ	<input type="checkbox"/> นาย <input type="checkbox"/> นาง <input type="checkbox"/> น.ส.	ชื่อสกุล	ชื่อสกุลเดิม
ชื่อและชื่อสกุลภาษาอังกฤษ		อายุ	ปี
บัตรประชาชน	เลขที่	ออกโดย	เมื่อ
การศึกษาสูงสุด			
ที่อยู่ปัจจุบัน	โทรศัพท์		
การทำงาน			
ที่ทำงานปัจจุบัน	ชื่อบริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด/ร้าน		
	เลขที่	โทรศัพท์	
ตำแหน่ง			อายุงาน ปี
ลักษณะงาน			
งานพิเศษ	ชื่อที่ทำงาน	ตำแหน่ง	โทรศัพท์
การเงิน			
บ้านและที่ดิน	<input type="checkbox"/> เป็นของบิดามารดา/ญาติ <input type="checkbox"/> บ้านเช่า <input type="checkbox"/> เป็นของตนเอง	กรรมสิทธิ์ของตนเอง	บ้านและที่ดินมูลค่า
			ที่ดินเนื้อที่
รายได้ประจำเดือน			รายได้อื่นๆ ต่อเดือน
เงินฝาก			
ชื่อธนาคาร และ/หรือ สถาบันการเงิน	ชนิดของบัญชี	เลขที่บัญชี	
บัตรเครดิตอื่นๆ ที่กำลังใช้อยู่			
ชื่อ	เลขที่	วันหมดอายุ	
สถานภาพสมรส			
	<input type="checkbox"/> โสด	<input type="checkbox"/> แต่งงาน	<input type="checkbox"/> หย่า
คู่สมรสชื่อ	ชื่อสกุล	ชื่อสกุลเดิม	
ที่ทำงาน			
รายได้ต่อเดือน	ตำแหน่ง		
บุคคลที่อยู่ในความอุปการะ (รวมทั้งภรรยาหรือสามี, บุตร, บิดามารดา และบุคคลอื่นๆ)			คน
ผู้อ้างอิง			
ชื่อ	เกี่ยวข้องกับ	ตำแหน่ง	
ที่ทำงาน	โทรศัพท์		
<p>ข้าพเจ้าผู้ลงชื่อข้างล่างนี้ ขอยื่นคำขอลงบันทึกต่อธนาคาร เพื่อขอให้ธนาคารออกบัตร VISA ธนาคารกสิกรไทยให้แก่ข้าพเจ้า ข้าพเจ้าได้ให้ข้อความข้างต้น เพื่อประกอบการพิจารณาของธนาคาร และขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ และข้าพเจ้ายินยอมให้ธนาคารคิดดอกเบี้ยตามข้อความต่างๆ จากผู้ที่ข้าพเจ้าอ้างถึงข้างต้นได้ด้วย เมื่ออนุมัติให้ข้าพเจ้าเป็นผู้ถือบัตร VISA แล้ว ข้าพเจ้าตกลงที่จะทำสัญญาว่า จะปฏิบัติตามระเบียบของธนาคารอันเกี่ยวกับบัตร VISA ทุกประการ รวมทั้งยินยอมปฏิบัติตามเงื่อนไข ข้อกำหนด และวิธีการใช้บัตร ที่พิมพ์ไว้ในคำขอนี้</p>			
			ลงชื่อ
			วันที่

เงื่อนไขข้อกำหนด และวิธีการใช้บัตร VISA ธนาคารกสิกรไทยที่ธนาคารออกให้

1. บัตร VISA ธนาคารกสิกรไทยเป็นกรรมสิทธิ์ของธนาคารและธนาคารมีสิทธิที่จะแจ้งยกเลิกการใช้ และ/หรือ เรียกคืนเมื่อใดก็ได้ โดยไม่จำเป็นต้องให้เหตุผล
2. บัตร VISA ธนาคารกสิกรไทยที่ธนาคารออกให้ นั้น ผู้ขอให้ออกบัตร VISA จะโอนหรือมอบให้ผู้อื่นใช้แทนไม่ได้ เป็นอันขาด ถ้าหากมีผู้อื่นที่มีบัตรธนาคารออกบัตร VISA ให้ นำบัตร VISA ไปใช้ไม่ว่าด้วยเหตุใด และไม่ว่าจะเป็นโดยการทุจริต และ/หรือปลอมลายมือชื่อหรือไม่ และทำให้มีการหลงเชื่อยอมให้ใช้บัตร VISA แทนการชำระเงินสด หรือยอมให้ถอนเงินสดไป ผู้ขอใช้บัตร VISA ธนาคารกสิกรไทย ยินยอมรับผิดชอบค่าใช้จ่ายนั้นให้จนครบถ้วนเช่นกัน
3. ผู้ถือบัตร VISA ประสงค์จะนำบัตรไปใช้เพื่อเงินสด และ/หรือ เพื่อแทนการชำระค่าสินค้า ค่าอาหารค่าเครื่องดื่ม ค่าบริการ ค่าที่พักโรงแรม หรือ ค่าโดยสารยานพาหนะ ในต่างประเทศ ผู้ถือบัตรต้องแจ้งต่อธนาคารล่วงหน้าก่อนเดินทางไปต่างประเทศ เพื่อขออนุญาตวงเงินต่อธนาคารแห่งประเทศไทย
4. บัตร VISA ธนาคารกสิกรไทยที่ออกให้ นี้ จะใช้แทนการชำระค่าสินค้า ค่าอาหาร ค่าเครื่องดื่ม ค่าบริการ ค่าที่พักโรงแรม ค่าโดยสารยานพาหนะ ได้แต่เฉพาะสถานที่ที่มีเครื่องหมาย ตามรูปวงกลมขณะต่อไปนี้ติดตั้งอยู่เท่านั้น



5. บัตร VISA ธนาคารกสิกรไทย ที่ธนาคารออกให้ จะใช้เงินสดหรือใช้แทนการชำระค่าสินค้า ค่าอาหาร ค่าเครื่องดื่ม ค่าบริการ ค่าที่พักโรงแรมหรือค่าโดยสารยานพาหนะ แห่งใดแห่งหนึ่งได้ในวงเงินตามที่ VISA INTERNATIONAL ได้กำหนดไว้ ซึ่งจะต่างกันในแต่ละประเทศ แต่เมื่อรวมจำนวนทั้งหมดดังกล่าวในการเดินทางไปยังต่างประเทศแต่ละครั้ง จะต้องไม่เกินวงเงินที่ธนาคารแห่งประเทศไทยอนุญาตตามค่าของที่กล่าวในข้อ 3.
6. ผู้ขอให้ออกบัตร VISA ธนาคารกสิกรไทย มีหน้าที่จะต้องใช้ความระมัดระวังเก็บรักษาบัตร VISA ไว้ มิให้สูญหายหรือตกไปอยู่ในมือของผู้อื่น ถ้าหากเกิดการสูญหายขึ้นจะต้องรีบแจ้งให้ธนาคารกสิกรไทยทราบโดยเร็วที่สุด เพื่อที่ธนาคารจะได้ยกเลิกบัตร VISA ฉบับเดิม แต่ผู้ขอออกบัตร VISA จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่ธนาคารจ่ายไปตามการเรียกเก็บ จนกว่าธนาคารจะได้แจ้งบัตร VISA ฉบับที่สูญหายให้ผู้ตกลงรับบัตร VISA ทราบเท่านั้น
7. ในการใช้บัตร VISA แทนการชำระเงินสดดังกล่าวมานั้น ผู้ใช้บัตร VISA จะต้องแสดงและมอบบัตร VISA นั้นให้แก่ผู้ที่ยื่นขอใช้บัตร VISA แทนการชำระเงินนั้น เพื่อนำไปจัดทำหลักฐานแสดงการใช้บัตร VISA แทนการชำระเงิน กับทั้งจะต้องลงนามในเอกสารต่างๆ ที่จัดไว้ในเมื่อใช้บัตร VISA แทนการชำระเงินหรือเมื่อขอถอนเงินบัตร VISA ดังกล่าวจะได้รับคืนจากผู้ที่ยื่นขอใช้บัตร VISA แทนการชำระเงิน เมื่อได้มีการจัดทำหลักฐานเอกสารต่างๆ สำหรับการใช้จ่ายแทนการชำระเงินสดในคราวนั้น ๆ แล้ว
8. เมื่อบัตร VISA ธนาคารกสิกรไทย ที่ธนาคารออกให้สิ้นอายุลง หรือธนาคารแจ้งยกเลิกการใช้ และ/หรือ เรียกบัตร VISA กลับคืน ผู้ขอใช้บัตร VISA จะต้องส่งบัตร VISA คืนให้แก่ธนาคารทันที และในกรณีที่มีการนำบัตรที่ถูกแจ้งหายหรือมีการแจ้งยกเลิกการใช้แล้วไปยื่นต่อร้านค้า ผู้ถือบัตรยอมให้สำนักงาน VISA INTERNATIONAL อัดบัตรเพื่อส่งคืนให้แก่ธนาคาร
9. ผู้ใช้บัตรจะต้องขอ SALES SLIP ใบที่ 1 มาจากวันท้ายทุกทวีป
10. ผู้ใช้บัตรจะต้องขอใบรับเงิน (CASH ADVANCE SLIP) โดยใช้บัตร VISA ใบที่ 1 มาจากสำนักงาน VISA INTERNATIONAL ทุกทวีป

สัญญาการใช้บัตร VISA ธนาคารกสิกรไทย

ธนาคารกสิกรไทย

วันที่ _____

ข้าพเจ้า _____ อยู่บ้านเลขที่ _____

ครอบครัวหรือชอม _____ ถนน _____

ตำบล _____ อำเภอ _____

จังหวัด _____ มีบัญชีเงินฝากกระแสรายวันอยู่ ณ สำนักงาน _____

เลขที่บัญชี _____ ขอทำหนังสือสัญญาฉบับนี้ให้ไว้ต่อธนาคารกสิกรไทย ดังต่อไปนี้ :-

ข้อ 1. ตามที่ข้าพเจ้าได้ยื่นคำขอลงวันที่ _____ ขอให้ธนาคารออก "บัตร VISA ธนาคารกสิกรไทย" เพื่อที่จะได้นำไปใช้แสดงค่านุกลต่าง ๆ "ที่ตกลงยอมรับบัตร VISA ของ VISA INTERNATIONAL" แทนการชำระเงินสดค่าสินค้า อาหาร เครื่องดื่ม ค่าที่พักโรงแรม ค่าบัตรโดยสาร ขานพาหนะ และ/หรือ เพื่อที่จะได้นำไปแสดงต่อสำนักงานอื่น ๆ ของ VISA INTERNATIONAL ที่ข้าพเจ้ามีบัญชีเงินฝากอยู่เพื่อขอถอนเงินสด ซึ่งธนาคารพิจารณาแล้วอนุมัติออกบัตรให้กับข้าพเจ้านั้น ข้าพเจ้ายินยอมปฏิบัติตามที่ถูกคองตามเงื่อนไข และข้อกำหนดของธนาคารเกี่ยวกับบัตร VISA ธนาคารกสิกรไทยที่ธนาคารออกให้ดังที่พิมพ์อยู่ในคำขอฉบับที่กล่าวนั้นโดยทุกประการ ไม่ว่าบัตร VISA จะออกให้ในนามของข้าพเจ้าเอง และ/หรือ ผู้ที่ข้าพเจ้าระบุชื่อและให้ตัวอย่างลายเซ็นไว้คองท้ายสัญญา

ข้อ 2. เมื่อมีผู้เรียกเก็บเงินค่าสินค้า อาหาร เครื่องดื่ม ค่าบริการ ค่าที่พักโรงแรม ค่าโดยสารขานพาหนะ จากธนาคารคอบัตร VISA ที่ธนาคารออกให้ ไม่ว่าจะออกให้ในนามของข้าพเจ้าเอง และ/หรือ ออกให้ในนามของผู้ที่ข้าพเจ้าระบุให้ธนาคารออกให้ หรือเมื่อสำนักงาน VISA INTERNATIONAL ผู้ที่จ่ายเงินส่งหลักฐานที่มีการถอนเงินสดไป ตามบัตร VISA ที่ธนาคารออกให้นั้นมาเรียกเก็บเงิน รวมทั้งค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการขออนุมัติจากสำนักงาน VISA INTERNATIONAL ในประเทศต่าง ๆ ที่เรียกเก็บมาซึ่งธนาคาร ในกรณีที่มีการใช้บัตร VISA เกินวงเงินที่กำหนด และค่าธรรมเนียมที่สำนักงาน VISA INTERNATIONAL ในต่างประเทศหักมาซึ่งธนาคาร เมื่อมีการถอนเงินสดไปตามบัตร VISA ข้าพเจ้าขอให้ธนาคารจ่ายเงินให้ไปได้ทันทีโดยไม่ต้องแจ้งให้ข้าพเจ้าทราบล่วงหน้า และ/หรือ โดยไม่ต้องขอความยินยอมจากข้าพเจ้า

เมื่อธนาคารจ่ายเงินให้ไปตามความในวรรคก่อนแล้ว ข้าพเจ้ายินยอมชดใช้เงินที่ธนาคารจ่ายไปนั้นให้แก่ธนาคารเต็มจำนวน โดยยอมให้ธนาคารหักบัญชีกระแสรายวันบัญชีหมายเลขที่กล่าวถึงข้างต้น

ข้อ 3. ถ้าวหาการหักบัญชีด้วยจำนวนเงินที่ธนาคารจ่ายแทนเป็นค่าสินค้า อาหาร เครื่องดื่ม ค่าบริการ ค่าที่พักโรงแรม ค่าโดยสารขานพาหนะ ไปทำให้บัญชีของข้าพเจ้ามียอดเป็นลुकหนี้แก่ธนาคาร หรือมียอดเป็นลुकหนี้เพิ่มขึ้น ไม่ว่าข้าพเจ้าจะมีขีดคองเบิกเงินเกินบัญชีกับธนาคารไว้ก่อนหรือไม่ก็ตาม ข้าพเจ้ายอมให้ถือว่า ยอดที่ข้าพเจ้าเป็นลुकหนี้ หรือที่เป็นลुकหนี้เพิ่มขึ้นนั้น เป็นเงินที่ข้าพเจ้าเบิกเกินบัญชี และในกรณีที่ข้าพเจ้ามิได้มีขีดคองเบิกเกินบัญชีจากธนาคารไว้ หรือแม้จะมีขีดคองเงินที่ธนาคารอนุญาตให้เบิกเกิน ข้าพเจ้าจะนำส่งเงินเข้าบัญชีให้ธนาคารจนครบถ้วน หรือส่งเข้าบัญชีเพื่อลดยอดที่เบิกเกินให้คองเหลือเป็นหนี้ภายในวงเงินที่ได้รับอนุญาตให้เบิกเกินนั้นภายในวันสิ้นเดือนนั้น แต่ถ้าวหาการหักเกินบัญชีหรือยอดที่เป็นลुकหนี้เพิ่มขึ้นจากวงเงินที่ข้าพเจ้าได้รับอนุมัติให้เกินนั้น สูงกว่าจำนวนที่ธนาคารกำหนดให้ตามความที่กล่าวไว้ในเงื่อนไขข้อกำหนดและวิธีการใช้บัตร VISA ข้อ 3. หรือการที่ยอดเกินบัญชีหรือเกินวงเงินดังกล่าวเกิดขึ้นเนื่องมาจากการที่ข้าพเจ้าใช้บัตรถอนเงินสดแล้ว ข้าพเจ้ายินยอมส่งเงินเข้าบัญชีให้ทันทีที่ธนาคารทวงถาม แม้จะยังไม่ถึงสิ้นเดือนและในทุก ๆ กรณี ยอมให้ธนาคารคองคองเบียดต้น ในยอดที่เป็นลुकหนี้เช่นเดียวกับการคองคองเบียดตามประเพณีการคองคองเบียดเงินเกินบัญชีด้วย โดยยอมให้คองในอัตราสูงสุดที่ธนาคารจะเรียกเก็บได้ ตามที่ธนาคารแห่งประเทศไทยจะประกาศเป็นคราว ๆ ไปนั้น

- 2 -

ในบันทึกหรือหลักฐานใด ๆ ที่ธนาคารจัดทำขึ้นเพื่อหักบัญชีกระแสรววันของข้าพเจ้านั้น ข้าพเจ้ายอมรับว่าเป็นคำสั่งใช้แทนเช็คส่งจ่ายเงินจากบัญชีกระแสรววันของข้าพเจ้า ทั้งนี้โดยข้าพเจ้าไม่จำเป็นต้องลงนามในบันทึกหรือหลักฐานนั้น ๆ

ลงชื่อ.....ผู้ให้สัญญา

ลงชื่อ.....พยาน

ลงชื่อ.....พยาน

รายชื่อผู้ให้สัญญาขอให้ธนาคารออกบัตรให้	ตัวอย่างลายเซ็นของผู้ขอให้ธนาคารออกบัตรให้
	(เป็นภาษาอังกฤษ)

ลงชื่อ.....ผู้ให้สัญญา

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ใบสมัครขอเป็นผู้ถือบัตร MASTER CHARGE ธนาคารกสิกรไทย

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

-2-

ผู้ขอใช้บัตร MASTER CHARGE			
ชื่อ	<input type="checkbox"/> นาย <input type="checkbox"/> นาง <input type="checkbox"/> น.ส.	ชื่อสกุล	ชื่อสกุลเดิม
ชื่อและชื่อสกุลภาษาอังกฤษ		อายุ	ปี
บัตรประชาชน	เลขที่	ออกโดย	เมื่อ
การศึกษาสูงสุด			
ที่อยู่ปัจจุบัน			โทรศัพท์
การรวมาน			
ที่ทำงานปัจจุบัน	ชื่อบริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด/ร้าน		
	เลขที่	โทรศัพท์	
ตำแหน่ง			อายุงาน ปี
ลักษณะงาน			
งานพิเศษ	ชื่อที่ทำงาน	ตำแหน่ง	โทรศัพท์
การเงิน			
บ้านและที่ดิน	<input type="checkbox"/> เป็นของบิดามารดา/ญาติ <input type="checkbox"/> บ้านเช่า <input type="checkbox"/> เป็นของตนเอง	กรรมเป็นของตนเอง	บ้านและที่ดินมูลค่า ที่ดินเนื้อที่
รายได้ประจำต่อเดือน			รายได้อื่น ๆ ต่อเดือน
เงินฝาก			
ธนาคาร และ/หรือ	ชนิดของบัญชี	เลขที่บัญชี	
สถาบันการเงิน			
บัตรเครดิตอื่น ๆ ที่กำลังใช้ชื่อ			
ชื่อ	เลขที่	วันหมดอายุ	
สถานภาพสมรส			
	<input type="checkbox"/> โสด	<input type="checkbox"/> แต่งงาน	<input type="checkbox"/> หย่า
คู่สมรสชื่อ	ชื่อสกุล	ชื่อสกุลเดิม	
ที่ทำงาน			
รายได้ต่อเดือน	ตำแหน่ง		
บุคคลที่อยู่ในความอุปการะ (รวมทั้งภรรยาหรือสามี, บุตร, บิดามารดา และบุคคลอื่น ๆ)			คน
ผู้อ้างอิง			
ชื่อ	เกี่ยวข้องกับ	ตำแหน่ง	
ที่ทำงาน			โทรศัพท์
<p>ข้าพเจ้าผู้ลงชื่อข้างล่างนี้ ขอยื่นคำขอสมัครธนาคาร เพื่อขอให้ธนาคารออกบัตร MASTER CHARGE ธนาคารกสิกรไทย ให้แก่ข้าพเจ้า ข้าพเจ้าได้ให้ข้อความข้างต้น เพื่อประกอบการพิจารณาของธนาคาร และขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ และข้าพเจ้ายินยอมให้ธนาคารติดต่อสอบถามข้อความต่างๆ จากผู้ที่ข้าพเจ้าอ้างอิงข้างต้นได้ด้วย เมื่ออนุมัติให้ข้าพเจ้าเป็นผู้ถือบัตร MASTER CHARGE แล้ว ข้าพเจ้าตกลงที่จะทำสัญญาว่า จะปฏิบัติตามระเบียบของธนาคาร อันเกี่ยวกับบัตร MASTER CHARGE ทุกประการ รวมทั้งยินยอมปฏิบัติตามเงื่อนไข ข้อกำหนด และวิธีการใช้บัตร ที่พิมพ์ไว้ในคำขอนี้</p>			
ลงชื่อ.....			
วันที่			

เงื่อนไขข้อกำหนด และวิธีการใช้บัตร MASTER CHARGE ธนาคารกสิกรไทยที่ธนาคารออกให้

1. บัตร MASTER CHARGE ธนาคารกสิกรไทยเป็นกรรมสิทธิ์ของธนาคารและธนาคารมีสิทธิที่จะแจ้งยกเลิกการใช้ และ/หรือ เรียกคืนเมื่อใดก็ได้ โดยไม่จำเป็นต้องให้เหตุผล
2. บัตร MASTER CHARGE ธนาคารกสิกรไทยที่ธนาคารออกให้ นั้น ผู้ขอให้ออกบัตร MASTER CHARGE จะโอน หรือมอบให้ผู้อื่นใช้แทนไม่ได้เป็นอันขาด ถ้าหากมีผู้อื่นที่มีผู้ใช้ที่ธนาคารออกบัตร MASTER CHARGE ให้ นำบัตร MASTER CHARGE ไปใช้ไม่ว่าด้วยเหตุใด และไม่ว่าจะเป็นโดยการทุจริต และ/หรือปลอมลายมือชื่อหรือไม่ และ ทำให้มีการหลงเชื่อยอมให้ใช้บัตร MASTER CHARGE แทนการชำระเงินสด หรือยอมให้ถอนเงินสดไป ผู้ขอใช้บัตร MASTER CHARGE ธนาคารกสิกรไทย ยินยอมรับผิดชอบขอชดใช้เงินนั้นให้จนครบถ้วนเช่นกัน
3. ผู้ถือบัตร MASTER CHARGE ประสงค์จะนำบัตรไปใช้เพื่อเงินสด และ/หรือ เพื่อแทนการชำระค่าสินค้า ค่าอาหาร ค่าเครื่องดื่ม ค่าบริการ ค่าที่พักโรงแรม หรือ ค่าโดยสารยานพาหนะ ในต่างประเทศ ผู้ถือบัตรต้องแจ้งต่อธนาคารล่วงหน้าก่อนเดินทางไปต่างประเทศ เพื่อขออนุญาตวงเงินต่อธนาคารแห่งประเทศไทย
4. บัตร MASTER CHARGE ธนาคารกสิกรไทยที่ออกให้ นี้ จะใช้แทนการชำระค่าสินค้า ค่าอาหาร ค่าเครื่องดื่ม ค่าบริการ ค่าที่พักโรงแรม ค่าโดยสารยานพาหนะ ได้แก่เฉพาะสถานที่ที่มีเครื่องหมาย ตามรูปร่างลักษณะต่อไปนี้ติดตั้งอยู่เท่านั้น



5. บัตร MASTER CHARGE ธนาคารกสิกรไทย ที่ธนาคารออกให้ จะใช้เงินสดหรือใช้แทนการชำระค่าสินค้า ค่าอาหาร ค่าเครื่องดื่ม ค่าบริการ ค่าที่พักโรงแรมหรือค่าโดยสารยานพาหนะ แห่งใดแห่งหนึ่งได้ในวงเงินตามที่ INTERBANK CARD ASSOCIATION ได้กำหนดไว้ ซึ่งจะต่างกันในแต่ละประเทศ แต่เมื่อรวมจำนวนทั้งหมดคงกล่าวในการเดินทางไปซึ่งต่างประเทศแต่ละครั้ง จะต้องไม่เกินวงเงินที่ธนาคารแห่งประเทศไทยอนุญาตตามคำขอที่กล่าวในข้อ 3.
6. ผู้ขอให้ออกบัตร MASTER CHARGE ธนาคารกสิกรไทย มีหน้าที่จะต้องใช้ความระมัดระวังเก็บรักษาคัด MASTER CHARGE ไว้มิให้สูญหายหรือตกไปอยู่ในมือของผู้อื่น ถ้าหากเกิดการสูญหายขึ้นจะต้องรีบแจ้งให้ธนาคารกสิกรไทยทราบโดยเร็วที่สุด เพื่อที่ธนาคารจะได้ยกเลิกบัตร MASTER CHARGE ฉบับเดิม แต่ผู้ขอออกบัตร MASTER CHARGE จะต้องรับผิดชอบชดใช้เงินที่ธนาคารจ่ายไปตามการเรียกเก็บ จนกว่าธนาคารจะได้แจ้งบัตร MASTER CHARGE ฉบับที่สูญหายให้ผู้ตกลงรับบัตร MASTER CHARGE ทราบทั่วกัน
7. ในการใช้บัตร MASTER CHARGE แทนการชำระเงินสดดังกล่าวมานั้น ผู้ใช้บัตร MASTER CHARGE จะต้องแสดง และมอบบัตร MASTER CHARGE นั้นให้แก่ผู้ที่ตนขอใช้บัตร MASTER CHARGE แทนการชำระเงินนั้น เพื่อนำไปจัดทำหลักฐานแสดงการใช้บัตร MASTER CHARGE แทนการชำระเงิน กับทั้งจะต้องลงนามในเอกสารต่างๆ ที่จัดไว้ในเมื่อใช้บัตร MASTER CHARGE แทนการชำระเงินหรือเมื่อถอนเงินบัตร MASTER CHARGE ดังกล่าวจะได้รับคืนจากผู้ของตนไปขอใช้บัตร MASTER CHARGE แทนการชำระเงิน เมื่อได้มีการจัดทำหลักฐานเอกสารต่าง ๆ สำหรับการใช้จ่ายแทนการชำระเงินสดในคราวนั้น ๆ แล้ว
8. เมื่อบัตร MASTER CHARGE ธนาคารกสิกรไทย ที่ธนาคารออกให้สิ้นอายุขัย หรือธนาคารแจ้งยกเลิกการใช้ และ/หรือ เรียกบัตร MASTER CHARGE กลับคืน ผู้ขอใช้บัตร MASTER CHARGE จะต้องส่งบัตร MASTER CHARGE คืนให้แก่ธนาคารทันที และในกรณีที่มีการนำบัตรที่ถูกแจ้งหายหรือมีการแจ้งยกเลิกการใช้แล้วไปยื่นต่อร้านค้า ผู้ถือบัตรยอมให้สำนักงาน INTERBANK CARD ASSOCIATION ยึดบัตรเพื่อส่งคืนให้แก่ธนาคาร
9. ผู้รับบัตรจะต้องขอ SALES SLIP ใบที่ 1 มาจากร้านค้าด้วยทุกครั้ง
10. ผู้ใช้บัตรจะต้องขอใบรับเงิน (CASH ADVANCE SLIP) โดยรับบัตร MASTER CHARGE ใบที่ 1 มาจากสำนักงาน INTERBANK CARD ASSOCIATION ทุกครั้ง

เฉพาะเจ้าหน้าที่ธนาคาร					
บัญชีที่มีอยู่กับธนาคาร					
ประเภท บัญชี		เลขที่		วันที่	
				เงินฝาก	
				เงินฝาก	
				เงินฝาก	
				เงินฝาก	
ความเห็น			คำสั่ง		
<p>ลงชื่อ.....</p> <p>ตำแหน่ง.....</p>			<input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ		
			<p>ลงชื่อ.....</p> <p>ตำแหน่ง.....</p>		
บัตร MASTER CHARGE		เลขที่บัตร			
ทำบัตรครั้งที่	เมื่อวันที่	บัตรหมดอายุ			
ทำบัตรครั้งที่	เมื่อวันที่	บัตรหมดอายุ			
ทำบัตรครั้งที่	เมื่อวันที่	บัตรหมดอายุ			
บันทึก					
<p>ศูนย์วิทยทรัพยากร</p> <p>จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย</p>					

สัญญาการใช้บัตร MASTER CHARGE ธนาคารกสิกรไทย

ธนาคารกสิกรไทย

วันที่

ข้าพเจ้า..... อยู่บ้านเลขที่.....

ครอบครัวหรือชื่อ..... ถนน.....

ตำบล..... อำเภอ.....

จังหวัด..... มีบัญชีเงินฝากกระแสรายวันอยู่ ณ สำนักงาน.....

เลขที่บัญชี..... ขอทำหนังสือสัญญาดังต่อไปนี้ไว้ต่อธนาคารกสิกรไทย ดังต่อไปนี้:-

ข้อ 1. ตามที่ข้าพเจ้าได้ยื่นคำขอลงวันที่..... ขอให้ธนาคารออก "บัตร MASTER CHARGE ธนาคารกสิกรไทย" เพื่อที่จะได้นำไปใช้แสดงต่อบุคคลต่าง ๆ "ที่ตกลงยอมรับบัตร MASTER CHARGE ของ INTERBANK CARD ASSOCIATION" แทนการชำระเงินสดค่าสินค้า อาหาร เครื่องดื่ม ค่าที่พักโรงแรม ค่าบริการโดยสาร ยานพาหนะ และ/หรือ เพื่อที่จะได้นำไปแสดงต่อสำนักงานอื่น ๆ ของ INTERBANK CARD ASSOCIATION ที่ข้าพเจ้ามิได้มีบัญชีเงินฝากอยู่เพื่อถอนเงินสด ซึ่งธนาคารพิจารณาแล้วอนุมัติออกบัตรให้กับข้าพเจ้านั้น ข้าพเจ้ายินยอมปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ถูกต้องตามเงื่อนไข และข้อกำหนดของธนาคารเกี่ยวกับบัตร MASTER CHARGE ธนาคารกสิกรไทยที่ธนาคารออกให้ซึ่งพิมพ์อยู่ในคำขอฉบับที่กล่าวนั้นโดยทุกประการ ไม่ว่าบัตร MASTER CHARGE จะออกให้ในนามของข้าพเจ้าเอง และ/หรือผู้ที่ข้าพเจ้าระบุชื่อและให้ตัวอย่างลายเซ็นไว้ต่อท้ายสัญญานี้

ข้อ 2. เมื่อมีผู้เรียกเก็บเงินค่าสินค้า อาหาร เครื่องดื่ม ค่าบริการ ค่าที่พักโรงแรม ค่าโดยสารยานพาหนะ จากธนาคารคานบัตร MASTER CHARGE ที่ธนาคารออกให้ ไม่ว่าจะออกให้ในนามของข้าพเจ้าเอง และ/หรือ ออกให้ในนามของผู้ที่ข้าพเจ้าระบุให้ธนาคารออกให้ หรือเมื่อสำนักงาน INTERBANK CARD ASSOCIATION ผู้ที่จ่ายเงินส่งหลักฐานที่มีการถอนเงินสดไปตามบัตร MASTER CHARGE ที่ธนาคารออกให้นั้นมาเรียกเก็บเงิน รวมทั้งค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการขออนุมัติจากสำนักงาน INTERBANK CARD ASSOCIATION ในประเทศต่าง ๆ ที่เรียกเก็บมาซึ่งธนาคาร ในกรณีที่มีการใช้บัตร MASTER CHARGE เก็บเงินที่ที่กำหนด และค่าธรรมเนียมที่สำนักงาน INTERBANK CARD ASSOCIATION ในต่างประเทศหักมาซึ่งธนาคาร เมื่อมีการถอนเงินสดไปตามบัตร MASTER CHARGE ข้าพเจ้าขอให้ธนาคารจ่ายเงินให้ไปโดยทันทีโดยไม่ต้องแจ้งให้ข้าพเจ้าทราบล่วงหน้า และ/หรือ โดยไม่จำเป็นต้องขอความยินยอมจากข้าพเจ้า

เมื่อธนาคารจ่ายเงินให้ไปตามความในวรรคก่อนแล้ว ข้าพเจ้ายินยอมชดใช้เงินที่ธนาคารจ่ายไปนั้นให้แก่ธนาคารเต็มจำนวน โดยขอให้ธนาคารหักบัญชีกระแสรายวันบัญชีหมายเลขที่กล่าวถึงข้างต้น

ข้อ 3. ถ้าหากการหักบัญชีด้วยจำนวนเงินที่ธนาคารจ่ายแทนเป็นค่าสินค้า อาหาร เครื่องดื่ม ค่าบริการ ค่าที่พักโรงแรม ค่าโดยสารยานพาหนะ ไปทำให้บัญชีของข้าพเจ้ามียอดเป็นลูกหนี้แก่ธนาคาร หรือมียอดเป็นลูกหนี้เพิ่มขึ้น ไม่ว่าข้าพเจ้าจะมีข้อตกลงเบิกเงินเกินบัญชีกับธนาคารไว้ก่อนหรือไม่ก็ตาม ข้าพเจ้ายอมให้ถือว่า ยอดที่ข้าพเจ้าเป็นลูกหนี้หรือที่เป็นลูกหนี้เพิ่มขึ้นนั้น เป็นเงินที่ข้าพเจ้าเบิกเกินบัญชี และในกรณีที่ข้าพเจ้ามิได้มีข้อตกลงเบิกเกินบัญชีจากธนาคารไว้ หรือแม้จะมีก็เกินวงเงินที่ธนาคารอนุญาตให้เบิกเกิน ข้าพเจ้าจะนำส่งเงินเข้าบัญชีให้ธนาคารจนครบถ้วน หรือส่งเข้าบัญชีเพื่อลดยอดที่เบิกเกินให้คงเหลือเป็นหนี้ภายในวงเงินที่ได้รับอนุญาตให้เบิกเกินนั้นภายในวันสิ้นเดือนนั้น แต่ถ้าหากยอดที่เกินบัญชีหรือยอดที่เป็นลูกหนี้เพิ่มขึ้นจากวงเงินที่ข้าพเจ้าได้รับอนุมัติให้เกินนั้น สูงกว่าจำนวนที่ธนาคารกำหนดให้ตามความที่กล่าวไว้ในเงื่อนไขข้อกำหนดและวิธีการใช้บัตร MASTER CHARGE ข้อ 3. หรือการที่ยอดเกินบัญชีหรือเกินวงเงินดังกล่าวเกิดขึ้นเนื่องมาจากการที่ข้าพเจ้าใช้บัตรถอนเงินสดแล้ว ข้าพเจ้ายินยอมส่งเงินเข้าบัญชีให้ทันทีที่ธนาคารทวงถาม แม้จะยังไม่ถึงสิ้นเดือนและในทุก ๆ กรณี ยอมให้ธนาคารคิดดอกเบี้ยทบต้น ในยอดที่เป็นลูกหนี้เช่นเดียวกับการคิดดอกเบี้ยตามประเพณีการคิดดอกเบี้ยเงินเบิกเกินบัญชีด้วย โดยยอมให้คิดในอัตราสูงสุดที่ธนาคารจะเรียกเก็บได้ ตามที่ธนาคารแห่งประเทศไทยจะประกาศเป็นคราว ๆ ไปนั้น

-2-

ในบันทึกหรือหลักฐานใด ๆ ที่ธนาคารจัดทำขึ้นเพื่อหักบัญชีกระแสรายวันของข้าพเจ้านั้น ข้าพเจ้ายอมรับว่าเป็นคำสั่งใช้แทนเช็คส่งจ่ายเงินจากบัญชีกระแสรายวันของข้าพเจ้า ทั้งนี้โดยข้าพเจ้าไม่จำต้องลงนามในบันทึกหรือหลักฐานนั้น ๆ

ลงชื่อ.....ผู้ให้สัญญา

ลงชื่อ.....พยาน

ลงชื่อ.....พยาน

รายชื่อผู้ที่ให้สัญญาขอให้ธนาคารออกบัตรให้	ตัวอย่างลายเซ็นของผู้ขอให้ธนาคารออกบัตรให้
	ลายเซ็นเป็นภาษาอังกฤษ

ลงชื่อ.....ผู้ให้สัญญา

หมายเหตุ ด้านหลังบัตร MASTER CHARGE ธนาคารกสิกรไทย คำว่า "กรรมสิทธิ์ ความจริงเป็น "กรรมสิทธิ์" และ คำว่า "เบิก" ความจริงเป็น "เพิก"

ศูนย์วิทยพัชกร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ใบสมัครขอเป็นผู้ถือบัตรเครดิตธนาคารกสิกรไทย

ศูนย์วิทยพัชกร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ผู้ขอใช้บัตรเครดิต			
ชื่อ	<input type="checkbox"/> นาย <input type="checkbox"/> นางสาว <input type="checkbox"/> น.ส.	ชื่อสกุล	ชื่อสกุลเดิม
ชื่อและชื่อสกุลภาษาอังกฤษ		อายุ	ปี
บัตรประชาชน	เลขที่	ออกโดย	เมื่อ
การศึกษาสูงสุด			
ที่อยู่ปัจจุบัน			โทรศัพท์
การทำงาน			
ที่ทำงานปัจจุบัน	ชื่อบริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด/ร้าน		
	เลขที่	โทรศัพท์	
ตำแหน่ง			อายุงาน
ลักษณะงาน			
งานพิเศษ	ชื่อที่ทำงาน	ตำแหน่ง	โทรศัพท์
การเงิน			
บ้านและที่ดิน	<input type="checkbox"/> เป็นของบิดามารดา/ญาติ <input type="checkbox"/> บ้านเช่า <input type="checkbox"/> เป็นของตนเอง	กรณีเป็นของตนเอง	บ้านและที่ดินมูลค่า
			ที่ดินเนื้อที่
รายได้ประจำต่อเดือน			รายได้อื่น ๆ ต่อเดือน
เงินฝาก			
ชื่อธนาคาร และ/หรือ สถาบันการเงิน	ชื่อบริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด/ร้าน	เลขที่บัญชี	เลขที่บัญชี
บัตรเครดิตอื่น ๆ ที่กำลังใช้อยู่			
ชื่อ	เลขที่	วันหมดอายุ	
สถานภาพสมรส			
	<input type="checkbox"/> โสด	<input type="checkbox"/> แต่งงาน	<input type="checkbox"/> หย่า
คู่สมรสชื่อ	ชื่อสกุล	ชื่อสกุลเดิม	
ที่ทำงาน			
รายได้ต่อเดือน	ตำแหน่ง		
บุคคลที่อยู่ในความอุปการะ (รวมทั้งภรรยาหรือสามี, บุตร, บิดามารดา และบุคคลอื่น ๆ)	คน		
ผู้อ้างอิง			
ชื่อ	เกี่ยวข้องกับ	ตำแหน่ง	
ที่ทำงาน			โทรศัพท์
<p>ข้าพเจ้าผู้ลงชื่อข้างล่างนี้ ขอยื่นคำขอลบบันทึกข้อมูลการ เพื่อขอให้ธนาคารออกบัตรเครดิตธนาคารกสิกรไทยให้แก่ข้าพเจ้า ข้าพเจ้าได้ให้ข้อความข้างต้น เพื่อประกอบการพิจารณาของธนาคาร และขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ และข้าพเจ้ายินยอมให้ธนาคารติดต่อสอบถามข้อความต่าง ๆ จากผู้ที่ข้าพเจ้าอ้างถึงข้างต้นได้ด้วย เมื่ออนุมัติให้ข้าพเจ้าเป็นผู้ถือบัตรเครดิตแล้ว ข้าพเจ้าตกลงที่จะปฏิบัติตามระเบียบของธนาคาร อันเกี่ยวกับบัตรเครดิตธนาคารกสิกรไทย ทุกประการ รวมทั้งยินยอมปฏิบัติตามเงื่อนไข ข้อกำหนด และวิธีการใช้บัตร ที่พิมพ์ไว้ในคำขอนี้</p>			
ลงชื่อ.....			
วันที่.....			

เงื่อนไขข้อกำหนดและวิธีการใช้บัตรเครดิตธนาคารกสิกรไทยที่ธนาคารออกให้

1. บัตรเครดิตธนาคารกสิกรไทยเป็นกรรมสิทธิ์ของธนาคาร และธนาคารมีสิทธิที่จะแจ้งยกเลิกการใช้ และ/หรือเรียกคืนเมื่อใดก็ได้ โดยไม่จำเป็นต้องให้เหตุผล
2. บัตรเครดิตธนาคารกสิกรไทยที่ธนาคารออกให้นั้น ผู้ขอให้ออกบัตรเครดิตฯ จะโอนหรือมอบให้ผู้อื่นใช้แทนไม่ได้เป็นอันขาด ถ้าหากมีผู้อื่นที่มีชื่อที่ธนาคารออกบัตรเครดิตฯ ให้ นำบัตรเครดิตฯ ไปใช้ ไม่ว่าจะด้วยเหตุใด และไม่ว่าจะเป็นโดยการทุจริต และ/หรือปลอมลายมือชื่อหรือไม่ และทำให้มีการหลงเชื่อยอมให้ใช้บัตรเครดิตฯ แทนการชำระเงินสดหรือยอมให้ถอนเงินสดไป ผู้ขอใช้บัตรเครดิตธนาคารกสิกรไทยยินยอมรับผิดชอบ ชดใช้เงินนั้นให้จนครบถ้วนเช่นกัน
3. บัตรเครดิตธนาคารกสิกรไทยที่ออกให้นี้ จะใช้แทนการชำระค่าสินค้า ค่าอาหาร ค่าเครื่องคัม ค่าบริการ ค่าที่พักโรงแรม ค่าโดยสารยานพาหนะ ใต้นัดเฉพาะสถานที่ที่มีเครื่องหมายตามรูปข้างลักษณะต่อไปนี้ คิดตั้งอยู่เท่านั้น

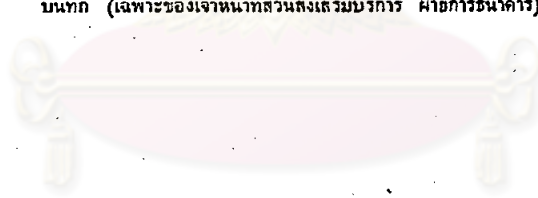


4. บัตรเครดิตธนาคารกสิกรไทยที่ธนาคารออกให้ จะใช้แทนการชำระค่าสินค้า ค่าอาหาร ค่าเครื่องคัม ค่าบริการ ค่าที่พักโรงแรม หรือค่าโดยสารยานพาหนะ แห่งหนึ่งแห่งใดได้ในวงเงินดังนี้

วันค่าทั่วไป	2,000.- บาท/วัน
ภัตตาคาร, ห้องอาหาร	3,000.- บาท/วัน
โรงพยาบาล	5,000.- บาท/วัน
โรงแรมชั้นหนึ่ง	5,000.- บาท/วัน
สายการบิน, ตัวโดยสารเครื่องบิน	15,000.- บาท/วัน

และเมื่อรวมจำนวนทั้งหมดที่ใช้แทนการชำระเงินดังกล่าวมานี้ในขณะใดขณะหนึ่ง ซึ่งธนาคารยังไม่ได้ทักบัญชีนั้น จะต้องไม่เกินวงเงินที่ธนาคารจะกำหนดและแจ้งให้ผู้ขอบัตรทราบเป็นรายๆ และเป็นคราวๆ ไป

5. บัตรเครดิตธนาคารกสิกรไทย จะใช้ขอถอนเงินสดได้จากสำนักงานใหญ่ หรือจากสำนักงานสาขาของธนาคารกสิกรไทยจำกัด ทุกแห่งทั่วประเทศ เว้นแต่สำนักงานหรือสาขาที่ผู้ขอให้ออกบัตรเครดิตธนาคารกสิกรไทยมีบัญชีกระแสรายวันอยู่ โดยผู้ขอใช้บัตรเครดิตฯ แต่ละคนจะใช้บัตรเครดิตฯ ถอนเงินสดจากสำนักงานหรือสาขาของธนาคารแห่งหนึ่งแห่งใดได้ไม่เกิน 3,000.- บาท ต่อวัน อย่างไรก็ตามถ้าหากผู้ถือบัตรไม่มีเงินคงเหลือในบัญชีเงินฝากกระแสรายวันที่จะหักบัญชีนั้นได้หรือมีแต่ไม่เพียงพอให้ตัดบัญชี หรือถ้าหากจำนวนเงินที่ถอนจะทำให้ยอดเงินในบัญชีเงินฝากกระแสรายวันที่จะหักบัญชีนั้นได้หรือมีแต่ไม่เพียงพอให้ตัดบัญชี หรือถ้าหากจำนวนเงินที่ถอนจะทำให้ยอดเงินในบัญชีเงินฝากกระแสรายวันที่จะหักบัญชีนั้นได้หรือมีแต่ไม่เพียงพอให้ตัดบัญชี ผู้ถือบัตรจะใช้บัตรเครดิตฯ ถอนเงินสดไม่ได้ ถ้าหากผู้ถือบัตรเครดิตฯ ผ่าฝืนใช้บัตรถอนเงินสด ธนาคารจะยกเลิกเพิกถอนบัตรดังกล่าวได้โดยไม่ต้องแจ้งให้ผู้ถือบัตรทราบล่วงหน้า
6. ผู้ขอให้ออกบัตรเครดิตธนาคารกสิกรไทย มีหน้าที่จะต้องใช้ความระมัดระวังเก็บรักษาบัตรเครดิตฯ ไว้มิให้สูญหายหรือตกไปอยู่ในมือของผู้อื่น ถ้าหากเกิดการสูญหายขึ้น จะต้องรีบแจ้งให้ธนาคารทราบโดยเร็วที่สุด เพื่อที่ธนาคารจะได้แจ้งยกเลิกบัตรเครดิตฯ ฉบับเดิม แต่ผู้ขอให้ออกบัตรเครดิตฯ จะต้องรับผิดชอบชดใช้เงินที่ธนาคารจ่ายไปตามการเรียกเก็บ จนกว่าธนาคารจะได้แจ้งเรื่องบัตรเครดิตฯ ฉบับที่สูญหายให้ผู้ตกลงรับบัตรเครดิตฯ ทราบทั่วกัน
7. ในการใช้บัตรเครดิตฯ แทนการชำระเงินดังกล่าวมานั้น ผู้ใช้บัตรเครดิตฯ จะต้องแสดงและต้องมอบบัตรเครดิตฯ นั้นให้แก่ผู้ที่ยื่นขอใช้บัตรเครดิตฯ แทนการชำระเงินนั้น เพื่อนำไปจัดทำหลักฐานแสดงการรับบัตรเครดิตฯ แทนการชำระเงินกับทั้งจะต้องลงนามในเอกสารต่างๆ ที่จัดไว้ในเมื่อใช้บัตรเครดิตฯ แทนการชำระเงินหรือเมื่อขอถอนเงิน บัตรเครดิตฯ ดังกล่าวจะได้รับคืนจากผู้ยื่นขอใช้บัตรเครดิตฯ แทนการชำระเงิน เมื่อได้มีการจัดทำหลักฐานเอกสารต่างๆ สำหรับการใช้แทนการชำระเงินดังกล่าวมาแล้ว
8. เมื่อบัตรเครดิตธนาคารกสิกรไทยที่ธนาคารออกให้สูญหายลง หรือธนาคารแจ้งยกเลิกการใช้และ/หรือเรียกบัตรเครดิตฯ กลับคืน ผู้ขอใช้บัตรเครดิตฯ จะต้องส่งบัตรเครดิตฯ คืนให้แก่ธนาคารทันที และในกรณีที่มีการนำบัตรที่ถูกแจ้งหายหรือมีการแจ้งยกเลิกการใช้แล้วไปยื่นต่อร้านค้า ผู้ถือบัตรยอมให้ร้านค้าหักยอดบัตรเครดิตฯ ที่มีรูปถ่ายคืนให้แก่ผู้ถือบัตรแล้วผู้ถือบัตรส่วนที่เหลือคืนให้แก่ธนาคาร
9. ผู้ใช้บัตรจะต้องขอ Sales Slip ใบที่ 1 มาจากวันค่าด้วยทุกครั้ง
10. ผู้ใช้บัตรจะต้องขอไปรับเงินโดยใช้บัตรเครดิตฯ ใบที่ 1 มาจากธนาคารทุกครั้ง

เฉพาะเจ้าหน้าที่ธนาคาร					
บัญชีที่มีอยู่กับธนาคาร					
ประเภท บัญชี	<input type="text"/>	เลขที่	<input type="text"/>	วันที่ เบิกบัญชี	<input type="text"/>
	<input type="text"/>		<input type="text"/>	เงินฝาก เด็ดต่อเดือน	<input type="text"/>
				เงินฝาก ณ วันขอบัตร	<input type="text"/>
ความเห็น			คำสั่ง		
			<input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ		
ลงชื่อ.....			ลงชื่อ.....		
ตำแหน่ง.....			ตำแหน่ง.....		
บัตรเครดิตธนาคารกรุงไทย เลขที่บัตร					
ทำบัตรครั้งที่	เมื่อวันที่	บัตรหมดอายุ			
ทำบัตรครั้งที่	เมื่อวันที่	บัตรหมดอายุ			
ทำบัตรครั้งที่	เมื่อวันที่	บัตรหมดอายุ			
บันทึก (เฉพาะของเจ้าหน้าที่ส่งส่งเสริมบริการ ฝ่ายการธนาคาร)					
 ศูนย์วิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย					



สัญญาการใช้บัตรเครดิตธนาคารกสิกรไทย

ธนาคารกสิกรไทย

วันที่ _____

ข้าพเจ้า _____ อยู่บ้านเลขที่ _____

ต.รอกหรือซอย _____ ถนน _____

ตำบล _____ อำเภอ _____

จังหวัด _____ มีบัญชีเงินฝากกระแสรายวันอยู่ ณ สำนักงาน _____

เลขที่บัญชี _____ ขอทำหนังสือสัญญานับนี้ให้ไว้ต่อธนาคารกสิกรไทย ดังต่อไปนี้:-

ข้อ 1. ตามที่ข้าพเจ้าได้อ่านคำขอลงวันที่ _____ ขอให้ธนาคารออก "บัตรเครดิตธนาคารกสิกรไทย" เพื่อที่จะได้นำไปใช้แสดงต่อบุคคลต่างๆ ที่ทำความตกลงกับธนาคารไว้ก่อน แทนการชำระเงินสด ค่าสินค้า อาหาร เครื่องดื่ม ค่าที่พักโรงแรม ค่าบัตรโดยสารยานพาหนะ และ/หรือเพื่อที่จะได้นำไปแสดงต่อสำนักงานอื่นๆ ของธนาคารที่ข้าพเจ้ามิได้มีบัญชีเงินฝากอยู่เพื่อขอกถอนเงินสด ซึ่งธนาคารพิจารณาแล้วอนุมัติออกบัตรให้กับข้าพเจ้านั้น ข้าพเจ้ายินยอมปฏิบัติตามที่ถูกตั้งตามเงื่อนไข และข้อกำหนดของธนาคารเกี่ยวกับบัตรเครดิตธนาคารกสิกรไทย ที่ธนาคารออกให้ครั้งที่พิมพ์อยู่ในใบคำขอลงวันที่กล่าวนั้นโดยทุกประการ ไม่ว่าบัตรเครดิตจะได้ออกให้ ในนามของข้าพเจ้าเอง และ/หรือ ผู้ที่ข้าพเจ้าระบุชื่อและให้ตัวอย่างลายเซ็นไว้ต่อท้ายสัญญา

ข้อ 2. เมื่อมีผู้เรียกเก็บเงินค่าสินค้า อาหาร เครื่องดื่ม ค่าบริการ ค่าที่พักโรงแรม ค่าโดยสารยานพาหนะ จากธนาคารตามบัตรเครดิตฯ ที่ธนาคารออกให้ ไม่ว่าจะออกให้ในนามของข้าพเจ้าเอง และ/หรือ ออกให้ในนามของผู้ที่ข้าพเจ้าระบุให้ธนาคารออกให้ หรือเมื่อสำนักงานธนาคารผู้จ่ายเงินส่งหลักฐานที่มีการถอนเงินสดไปตามบัตรเครดิตฯ ที่ธนาคารออกให้ นั้นมาเรียกเก็บเงิน ข้าพเจ้าขอให้ธนาคารจ่ายเงินให้ไปได้ทันทีโดยไม่ต้องแจ้งให้ข้าพเจ้าทราบล่วงหน้า และ/หรือ โดยไม่จำเป็นต้องขอความยินยอมจากข้าพเจ้า

เมื่อธนาคารจ่ายเงินให้ไปตามความในวรรคก่อนแล้ว ข้าพเจ้ายินยอมชดใช้เงินที่ธนาคารจ่ายไปนั้นให้แก่ธนาคารเต็มจำนวน โดยยอมให้ธนาคารหักบัญชีกระแสรายวันบัญชีหมายเลขที่กล่าวถึงข้างต้น

ข้อ 3. ถ้าหากการหักบัญชีด้วยจำนวนเงินที่ธนาคารจ่ายแทนเป็นค่าสินค้า อาหาร เครื่องดื่ม ค่าบริการ ค่าที่พักโรงแรม ค่าโดยสารยานพาหนะ ไปทำให้บัญชีของข้าพเจ้ามียอดเป็นลูกหนี้แก่ธนาคารหรือมียอดเป็นลูกหนี้เพิ่มขึ้น ไม่ว่าข้าพเจ้าจะมีข้อตกลงเบิกเงินเกินบัญชีกับธนาคารไว้ก่อนหรือไม่ก็ตาม ข้าพเจ้ายินยอมให้ถือว่า ยอดที่ข้าพเจ้าเป็นลูกหนี้หรือที่เป็นลูกหนี้เพิ่มขึ้นนั้น เป็นเงินที่ข้าพเจ้าเบิกเกินบัญชี และในกรณีที่ข้าพเจ้ามิได้มีข้อตกลงเบิกเกินบัญชีจากธนาคารไว้ หรือแม้จะมีก็เกินวงเงินที่ธนาคารอนุญาตให้เบิกเกิน ข้าพเจ้าจะนำส่งเงินเข้าบัญชีให้ธนาคารจนครบถ้วน หรือส่งเข้าบัญชีเพื่อลดยอดที่เบิกเกินให้คงเหลือเป็นหนี้ภายในวงเงินที่ได้รับอนุญาตให้เบิกเกินนั้นภายในวันสิ้นเดือนนั้น แต่ถ้าหากยอดที่เกินบัญชีหรือยอดที่เป็นลูกหนี้เพิ่มขึ้นจากวงเงินที่ข้าพเจ้าได้รับอนุมัติให้เบิกเกินนั้น สูงกว่าจำนวนที่ธนาคารกำหนดได้ตามความที่กล่าวไว้ในเงื่อนไขข้อกำหนดและวิธีการใช้บัตรเครดิตฯ ข้อ 4. ตอนท้าย หรือการที่ยอดเกินบัญชีหรือเกินวงเงินดังกล่าวเกิดขึ้นเนื่องมาจากการใช้บัตรถอนเงินสดแล้ว ข้าพเจ้ายินยอมส่งเงินเข้าบัญชีให้ทันทีที่ธนาคารทวงถาม แม้จะยังไม่ถึงสิ้นเดือน และในทุกๆ กรณี ยอมให้ธนาคารคิดดอกเบี้ยทบต้น ในยอดที่เป็นลูกหนี้เช่นเดียวกับการคิดดอกเบี้ยตามประเพณีการคิดดอกเบี้ยเงินเบิกเกินบัญชีด้วย โดยยอมให้คิดในอัตราสูงสุดที่ธนาคารจะเรียกเก็บได้ ตามที่ธนาคารแห่งประเทศไทยจะประกาศเป็นคราวๆ ไปนั้น

ในบันทึกหรือหลักฐานใดๆ ที่ธนาคารจัดทำขึ้นเพื่อห้ามบัญชีกระแสรายวันของข้าพเจ้านั้น ข้าพเจ้ายอมรับว่าเป็น
คำสั่งใช้แทนเช็คส่งจ่ายเงินจากบัญชีกระแสรายวันของข้าพเจ้า ทั้งนี้โดยข้าพเจ้าไม่จำเป็นต้องลงนามในบันทึกหรือหลักฐานนั้นๆ

ลงชื่อ.....ผู้ให้สัญญา

ลงชื่อ.....พยาน

ลงชื่อ.....พยาน

รายชื่อผู้ที่ผู้ให้สัญญาขอให้ธนาคารออกบัตรให้	ตัวอย่างลายเซ็นของผู้ขอให้ธนาคารออกบัตรให้

ลงชื่อ.....ผู้ให้สัญญา

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตัวอย่างสัญญา ระหว่างร้านค้า กับตัวแทนผู้ออกบัตร

AMERICAN EXPRESS

AMERICAN EXPRESS (THAI) CO., LTD.
11TH FLOOR, BANGKOK BANK LIMITED BUILDING,
No. 333 SILOM ROAD, BANGKOK 10500, THAILAND.
P.O. BOX 12-1110, TELEPHONE : 234-2299, CABLE : CARDAMEX, TELEX : 84069

**INDEPENDENT AND CHAIN
RETAIL ESTABLISHMENT AGREEMENT**

Account Number	Date
Name of Company	Nature of Business
Registered Office/Address	Phone ()
Chain Affiliation (if any)	Chain Number
Representative Name and Number	

This is the Agreement that covers your participation in the American Express Card Service for all your establishment(s) with the exception of any establishment(s) you may own or operate in the United States, Canada, the Virgin Islands or Puerto Rico, such establishment(s) shall be subject to a separate Card Service Agreement. This Agreement shall supersede any previous Agreement covering the American Express Card Service. As you read this Agreement, remember that the words 'you' and 'your' mean the company written in at the top of the Agreement. The words 'we', 'our' and 'us' refer to American Express (Thai) Co., Ltd. For the purposes of this Agreement, an American Express Card is called the 'Card', the person whose name is embossed on the face of the Card is the 'Cardmember' and all amounts payable by Cardmembers for purchases made with the Card are called 'Charges'.

Please read this Agreement carefully. You must follow all the procedures and rules in this Agreement each time a Cardmember makes a purchase with the Card at any of your establishment(s). If you have followed all the provisions of this Agreement and all procedures and rules, we will purchase Charges made at your establishment(s) without Full Recourse. Full Recourse shall mean that we are entitled to reimbursement from you of the amount in question if the Cardmember refuses to pay us and that we can offset such amount by deducting it from amounts due to you for Charges. We do not have to purchase Charges made at your establishment(s) if you have not followed these rules and procedures exactly. But if we do and then cannot collect a Charge, we have the right to deduct the entire Charge from subsequent payments to you or bill you

for it. We can do this even if we had notice when we paid you that you did not follow all the rules and procedures. We will also have rights to Full Recourse as specified in this Agreement. Where we have the right to Full Recourse, we may delay asserting this right during any period in which we or you are attempting to resolve a dispute.

Accepting Charges

You agree to permit Cardmembers to purchase goods and services with the Card at your establishment(s) only if :

1. the Card is presented prior to the expiration date and subsequent to the beginning date embossed on the face of the Card;
2. the Card bears the signature of the person whose name is embossed on its face;
3. our Charge Record form is signed by the Cardmember in the presence of you or your employee with the same signature that appears on the Card (the Card cannot be used by anyone but the Cardmember);
4. you have not been notified of the cancellation of the Card through our Cancellation Bulletin or otherwise;
5. the Card has not been visibly altered in any way;
6. you have received an Over Authorization Level approval code number, if necessary; and
7. all other relevant provisions in this Agreement are complied with.

Authorization Level

Before you allow a Cardmember to make any Charge or series of Charges for more than Baht 5,500.- in one day (or whatever 'Authorization Level' we

establish), you must call us for an Over Authorization Level approval code number. We have the right to change your Authorization Level. If we do, we will notify you in writing of your new level and the date it takes effect.

You can call us for authorization at the designated service center. We will make sure that at least one authorization center in Thailand is open to receive your calls 24 hours a day, seven days a week.

We will have Full Recourse for any Over Authorization Level Charge for which:

- Over Authorization is not properly requested or obtained; or
- Over Authorization is requested and refused; or
- no Authorization number is given.

In any event, Over Authorization Level approval code number shall not be deemed to be the conclusive commitment on our part that we shall purchase the particular Charge Record form.

Charge Record Form

You agree to follow our standard operating procedures for completing Charge Record forms for each Cardmember purchase. Each Charge Record form must be completed at the time of each sale and shall include:

1. an imprint of the Card, by means of an imprinter that is acceptable to us;
2. the date the Charge was incurred;
3. the amount of the Charge in Thai Baht;
4. an Over Authorization Level approval code number, if necessary;
5. the signature of the Cardmember as shown on the Card;
6. an imprint of your establishment's name, address and establishment number. If you own or operate more than one establishment, we will assign you a different number for each establishment; and
7. all other information required by us from time to time to be included on the Charge Record form.

All information must be filled in legibly. If your establishment(s) does(do) not possess an imprinter that is acceptable to us, you agree to legibly write in the information required in numbers 1. and 6. above.

Our Payments to You

You agree to send us a Summary of Charge Record form for each of your establishments at least once each week showing the total of all Charges for that week, plus our copy of all Charge Record forms. In any case, you agree to send us our copy of all Charge Record forms within 10 days from the date they were made. If you do not send them within 10 days, we will not be obligated to purchase those Charges and we will have Full Recourse if we do purchase such Charges. You agree to prepare the Summary of Charge Record form according to the instructions we provide and to send it to the office we designate. If you own or operate more than one establishment, you must submit Charges to us separated by establishment number. All Summary of Charge Record forms for

each of your establishments will be submitted by you to us in the city of Bangkok, in the currency of Baht, for payment in the currency of Baht.

We will purchase Cardmembers' Charges from you at a price equal to the total face amount less our discount as explained below. You agree to send these Charges directly to us, and not to bill any Cardmember directly. If you do receive payment from any of our Cardmembers, you agree to endorse it over to us and mail or deliver it to us immediately.

Payment Plans

You may choose the payment plan that suits your needs best either a Weekly Payment Plan or a Monthly Payment Plan. Your discount rate depends in part on the payment plan you choose, so be sure to read these two options carefully. Indicate your choice by checking the box on the signature page next to the plan you want before signing this Agreement.

Here is how these plans work:

- **Weekly Payment Plan:** If we receive your Summary of Charge Record form before noon of any business day, our payment to you for all Charges on the Summary will be mailed one week after we receive them. For example, payment for Charges we receive before noon on Monday will be mailed to you the following Monday. Payment for Charges we receive before noon on Tuesday will be mailed to you the following Tuesday.
- **Monthly Payment Plan:** If we receive your Summary of Charge Record form before noon on the first day of the month, our payment to you for all Charges on the Summary will be mailed by the tenth of the following month. For example, payment for Charges we receive from you before noon on May 1st will be mailed to you on June 10th.

Discount Rate

Your discount rate depends on two factors: the payment plan you select and the net annual volume of Charges you had during the previous calendar year. This 'net annual volume' means the total of all Cardmember Charges we purchased from you during the previous calendar year, less any credits you issued and amounts for which we asserted our right of Full Recourse. For the purposes of this Agreement, the date we purchase a Charge is the date we receive it at the office we have designated for the receipt of your Charges.

You may qualify for a new discount rate based on the net annual volume of Charges we have purchased from you during the previous calendar year. If so, we will adjust your discount rate on April 1st, following that calendar year and the new discount rate will be as indicated in the discount rate schedule below. The calendar year runs from January through December, and you must be a participant for a full calendar year before we make any adjustment. To illustrate, if you start participating in the Card Service program in July, it will be 21 months before your discount rate could be adjusted.

If you own and operate more than one establishment, your discount rate will be based on the total net annual volume of Charges purchased by us from all your establishments combined. Until April 1st following the first full calendar year of your participation in the Card Service program, your discount rate will be 5 % under the Weekly Payment Plan or ___ % under the Monthly Payment Plan.

Here is the discount rate schedule showing how we compute your discount rate after the first full calendar year:

Net Annual Volume	Weekly Payment Plan	Monthly Payment Plan	
Baht 0	1,150,000	5.0 %	4.5 %
Baht 1,150,000	2,300,000	4.9 %	4.4 %
Baht 2,300,000	3,450,000	4.8 %	4.3 %
Baht 3,450,000	5,750,000	4.7 %	4.2 %
Baht 5,750,000	11,500,000	4.6 %	4.1 %
Baht 11,500,000	17,250,000	4.5 %	4.0 %
Baht 17,250,000	23,000,000	4.25 %	3.75 %
Baht 23,000,000	34,500,000	4.0 %	3.5 %
Baht 34,500,000	46,000,000	3.9 %	3.4 %
Baht 46,000,000	69,000,000	3.8 %	3.3 %
Baht 69,000,000	115,000,000	3.7 %	3.2 %
Baht 115,000,000 and over		3.6 %	3.1 %

Without terminating this Agreement, we reserve the right to change the discount rate schedule above by sending you the new discount rate schedule together with its intended effective date. In such instance, we shall send you one month prior written notice of our intention to do so.

Payment Currency

We will make all payments to you in Baht.

Applying Cardmember Payments

All payments we receive from a Cardmember for Charges made at your establishment(s) will first be used to satisfy any Charges we purchased from you without the right of Full Recourse. Payments will then be applied to any Charges we purchased from you with the right of Full Recourse. If the Cardmember pays us for Charges for which we have already asserted our right of Full Recourse, we will credit your account for this amount.

Processing Credits

If you issue any credits to Cardmembers for services or returned merchandises which they purchased with the Card, you agree to record these credits on our Credit Record forms. You also agree to send these forms together with a Summary of Credit Record form to the office(s) we designate within 7 days after you issue the credit. We will deduct the full amount of the credit, minus the discount you paid us for the amount of the Charge being credited from subsequent payments to you or bill you for it.

You agree not to give cash refunds on Card Charges.

Cheque Cashing

We will not be responsible for cheques you cash for Cardmembers.

Cardmember Complaints and Inquiries

For the purposes of this Agreement a claim or complaint means:

- the Cardmember has made an inquiry or complaint to you over a Charge and has made a good faith attempt to receive reasonable satisfaction from you; or
- the Cardmember has made an inquiry or complaint to us concerning a Charge made at your establishment, stating the approximate date and amount of the Charge, identifying the merchandise or service purchased, and explaining the nature of the dispute and what actions the Cardmember has taken to resolve it.

You agree to deal directly with the Cardmember to resolve any claims or complaints about the nature or quality of merchandises or services purchased with the Card at your establishment(s). If any Cardmember refuses to make payment in full to us because of a claim or complaint, you agree to make a good faith effort to resolve the complaint within 25 days from the time you are notified of such refusal.

If you and the Cardmember agree to settle for less than the full amount of the original Charge, you will give us written notice of any adjustment within 7 days of making the adjustment. You agree to reimburse us for the difference between the original amount and the amount you and the Cardmember have agreed on or we may deduct this amount from future payments we make to you under this Agreement.

If the complaint has not been fully resolved, or if you have not advised us of the resolution by the end of the 25 day period, you will reimburse us for the full amount of the Charge or we may deduct this amount from any future payments we make to you under this Agreement.

You also agree that you will answer all inquiries from us about claims or complaints made to us by Cardmembers within 25 days after you receive our inquiry. If you do not reply to us within 25 days, we will have Full Recourse for the amount of the Charge involved.

YOU AGREE THAT YOU WILL NOT IMPOSE A SURCHARGE ON THE USE OF THE CARD OR OTHERWISE DISCRIMINATE AGAINST THE CARD OR OUR CARDMEMBERS WITH RESPECT TO TERMS OF SALE.

Telephone And Mail Orders

If you allow a purchase to be made with the Card by mail or phone, you must indicate this on the Charge Record form by writing the words 'Mail Order' or 'Telephone Order' in the space provided for the Cardmember's signature. We will process the Charge in the usual manner. Notwithstanding any other provision of this Agreement, if a Cardmember makes a claim or complaint concerning a Charge you accept by mail or phone, and:

- the Cardmember has not signed for the Charge; or
- the Charge was made with a cancelled or otherwise invalid Card; or

- the Charge was made by someone who is not a Cardmember, we will have Full Recourse for the Charge, even if you have received an Over Authorization Level approval code or other authorization from us. You agree to reimburse us for the full amount of the Charge or we may deduct this amount from any future payments we make to you under this Agreement.

Displaying Promotional Material

You agree to display prominently American Express 'Take-One' containers filled with our advertising material and application forms which are visible to your patrons and within their reach. We will supply you with application forms coded with your establishment number. You will receive Baht 100 commission when we issue a new Basic Card based on an application coded with your establishment number. You also agree to display prominently American Express identification, such as signs, decals or other identification at your establishment(s). But if you stop participating in the American Express Card Service for any reason, you agree to remove all such identification immediately.

In addition, you agree to let us list the name(s) and address(es) of your establishment(s) in our Card Directory, our Guides and other materials related to the Card Service.

You agree not to solicit Cardmembers for your own credit card or charge program when they present the Card.

Assignment

You may not assign or transfer this Agreement to anyone else without written permission from us. We may assign this Agreement to a parent or affiliated company of American Express (Thai) Co., Ltd., without your permission. But we cannot assign it to anyone else without your written permission.

Changing This Agreement

We have the right to amend this Agreement at any time. We will notify you in writing at least 10 days in advance. If the changes are unacceptable to you, you may terminate this Agreement as described in the next section.

Terminating This Agreement

You can terminate this Agreement at any time by sending us written notice by registered mail to our address as specified on the front of this Agreement. We also have the right to terminate it, following the same procedure. The termination will become effective 30 days after notice is received. However, we are entitled to advise you of an earlier termination date. You agree to honor our Cards and to follow all the terms of this Agreement until the termination takes effect. The provisions governing the processing of Charges will continue to apply if processing of Charges takes place after the termination becomes effective.

Controlling Language

In the event this Agreement is translated from English into any other language, the English language version

shall control in the construction and interpretation hereof and over all discrepancies of language.

Governing Law

This Agreement will be governed by and construed in accordance with the laws of Thailand.

Be sure to sign two copies of this Agreement and return one to us. This Agreement will become effective when we receive your signed copy. By signing this Agreement, you acknowledge that you have read it and kept a copy for your file.

Payment Plan Elected

- Weekly Plan
- Monthly Plan

In Witness Whereof, the parties have executed this

Agreement as of _____, 19____

Company or Firm Name (Please Print or Type) and Business Registration Number

By _____
Authorized Signature and Seal (if necessary)

Name of Signatory and Title (Please Print or Type)

Banker _____ Branch _____

Bank Address _____

Bank Account Number _____ Date Account Opened _____

AMERICAN EXPRESS (THAI) CO., LTD.

By _____

Name and Title _____

ตัวอย่างสัญญา ระหว่างร้านค้า กับตัวแทนผู้ออกบัตร



EAST ASIA
BANKAMERICARD[®]/VISA[®]
MERCHANT AGREEMENT

This Agreement, made and entered into this day of by and between located at (hereafter called "Merchant") and BANK OF AMERICA NATIONAL TRUST AND SAVINGS ASSOCIATION, a national banking association having its principal place of business in San Francisco, California (hereafter called "Bank").

Bank is engaged in the general banking business, including the issuance of BankAmericard/Visa credit cards, and desires to make available to holders of BankAmericards/Visa cards the opportunity to purchase merchandise and/or services from Merchant through the use of such BankAmericards/Visa cards Merchant desires to honor such BankAmericards/Visa card in connection with its sales of merchandise and/or services.

1. The following terms used in this agreement will have the following meaning:
 - (a) "BankAmericard/Visa" as used herein will mean an unexpired credit card bearing the service marks BankAmericard/Visa and Blue, White and Gold Bands Design, or the latter service mark only, in the form from time to time issued by (1) Bank, (2) any other bank or business entity with which Bank or BankAmerica Service Corporation has a valid, existing license with respect to the use of either or both of the said service marks, or (3) any corporation or other form of organization with which Bank or BankAmerica Service Corporation has a valid agreement with respect to the use of either or both of the said service marks and any bank or other entity which is a member of such corporation or other organization.
 - (b) "Cardholder" will mean the person whose name is imprinted on the BankAmericard/Visa, or whose signature appears thereon as an authorized user.
 - (c) "Sales Drafts" and "Credit Vouchers" will mean the respective forms supplied by Bank for the purpose of consummating sales or credits to be charged or credited to the bankAmericard/Visa account of a Cardholder.
2. Commencing with the date hereof, Merchant will honor any valid BankAmericard/Visa properly tendered by a Cardholder pursuant to the provisions herein. Merchant will make no special charge or extract any special agreement, condition or security from a BankAmerica/Visa holder in connection with any Sales Draft drawn upon presentation of a BankAmericard/Visa by a Cardholder for the purpose of charging the Cardholder's purchase of Merchant's goods and/or services. Merchant will complete a Sales Draft to include the name of the Cardholder, the date of the transaction, a complete description of the merchandise sold and/or services rendered and the total price of the transaction. The Merchant will obtain the signature of the Cardholder in the appropriate place on the Sales Draft. Such signature must bear a reasonable resemblance to that appearing on the BankAmericard/Visa; in the event that the signatures are different, telephone authorization as provided in paragraph (5) must be obtained prior to completion of the transaction. All Sales Drafts and Credit Vouchers will be drawn in At least one copy of the Sales Draft will be delivered to the Cardholder or authorized user, either prior to delivery of, or together with the delivered goods, or prior to, or at the time the services are rendered.
3. Merchant will check each BankAmericard/Visa so presented to determine its currency according to its format, and its validity according to such current cancelled card notifications as provided by Bank and other BankAmericard/Visa issuers.
4. In order to facilitate the transfer of payments, debits and credits between the parties hereto, Merchant will maintain a commercial checking account with Bank, subject to the Bank's usual commercial account service charges. Each Sales Draft and each Credit Voucher will be delivered directly by Merchant to Bank not later than the third banking business day following the date of issuance. Subject to the terms and conditions of this Agreement, Bank will, on the same or the following banking business day, credit the aforementioned commercial account with the total face amount of each Sales Draft presented to Bank. Concurrently therewith, thereafter, or by direct deduction prior to the credit of the total face amount of the draft, as determined by Bank at its option, Bank will charge said account for the discount as set forth on the discount fee schedule provided Merchant by Bank herewith and as such schedule may be amended by Bank from time to time. All figures are subject to final audit and checking by Bank, and Merchant agrees that in the case of any inaccuracies Bank may charge or credit Merchant's commercial account, without notice, for any deficiencies or overages, as the case may be.
5. In all instances where the total BankAmericard/Visa transaction for a Cardholder exceeds the respective limitations of the authorization schedule provided Merchant by Bank and as such schedule may be amended by Bank from time to time, and in all other instances where such telephone authorization is required hereunder, Merchant must secure prior telephone authorization therefor from Bank's Branch, if authorization is given by said branch, Merchant may complete the Sales Draft, provided that Bank's authorization code number will be inserted in the appropriate place thereon. All Sales Drafts arising from the use of the same BankAmericard/Visa and drawn by the same salesperson or Merchant on one business day will constitute a total transaction within the meaning of this paragraph.
6. All Sales Drafts tendered to Bank by Merchant will represent obligations of Cardholders in the amount set forth thereon for merchandise purchased or services rendered, and will not represent any other extension of credit. Merchant hereby agrees to indemnify and hold Bank harmless from any claim relating to any Sales Draft paid for by Bank as may be made by way of defense, dispute, offset, counterclaim or affirmative action of Cardholder.
7. Bank may examine and verify at any reasonable time all the records of Merchant pertaining to Sales Drafts and Credit Vouchers delivered to Bank hereunder, and Merchant agrees to preserve such records for a period of at least one year from the date of the Sales Draft or Credit Voucher.
8. Bank will have the sole right to receive payment on Sales Drafts tendered to Bank. Merchant agrees not to sue or make any collections thereon, except as may be specifically authorized by Bank. In the event of such authorization, Merchant agrees to hold all collections if any, if trust for Bank, and to deliver the same in kind immediately upon receipt.
9. Merchant will establish a fair policy for the exchange or return of merchandise, and will give proper credit or refund for all such returns and issue Credit Vouchers therefor. No cash refunds will be given on any items originally charged to a BankAmericard/Visa account. Bank, upon receipt of any such Credit Vouchers, will charge Merchant's commercial account for the face amount of the Credit Voucher. Concurrently therewith, thereafter or by direct deduction prior to the charge to said commercial account of the total face amount of the Credit Voucher, as determined by Bank at its option, Bank will refund to Merchant, through said commercial account, the applicable discount fee if previously charged to Merchant's account.

10. Merchant agrees to pay Bank the total face amount of the Sales Draft, and bank will have the right at any time to charge Merchant's commercial account therefor without notice, in any situation relating to such Sales Drafts where:

- (a) merchandise is returned, whether or not a Credit Voucher is delivered to Bank;
- (b) any sales transaction exceeds the limitation as provided in paragraph 5 hereabove and has not been specifically authorized by Bank;
- (c) the Sales Draft is alleged to have been drawn improperly or without authority;
- (d) the Sales Draft is illegible, incomplete or unsigned;
- (e) the Cardholder disputes the sale, quality, or delivery of merchandise or the performance or quality of services covered by the Sales Draft;
- (f) the Sales Draft was drawn by, or depository credit given to, Merchant in circumstances constituting a breach of any term, condition, representation, warranty or duty of Merchant hereunder; or
- (g) sale of merchandise, performance of services, or use of a BankAmericard/Visa therefor involves a violation of law or the rules or regulations of any governmental agency, local or otherwise.

In the event that such chargeback, or any chargeback pursuant to the provisions of paragraphs (4) or (9) hereabove, results in an overdraft to Merchant's commercial account, Merchant will pay such overdraft to Bank immediately upon demand therefor.

11. All notices permitted or required by this Agreement will be sent by regular mail, postage prepaid, in the case of Merchant to _____, and in the case of Bank to _____, unless notification in writing of change or either such address is received by the other party.

12. Merchant represents that any credit application submitted by it to Bank is personally signed by the applicant and that all statements of fact within the knowledge of Merchant contained therein are true.

13. Merchant agrees to obtain approval in writing, prior to publication, of any advertising or promotional material containing the service marks BankAmericard/Visa and/or Blue, White and Gold Bands Design. Such approval will be obtained from _____

14. Merchant will prominently display promotional material provided by Bank to inform the public that BankAmericards/Visa cards will be accepted by Merchant.

15. In the event that Merchant is requested to withhold a BankAmericard/Visa from a customer by Bank of another issuer of BankAmericards/Visa cards, it is understood that such request does not authorize a breach of the peace or any injury to persons or property. Merchant will hold Bank harmless from any claim arising from any injury to persons or property or other breach of the peace.

16. Except as heretofore provided, all credit extended pursuant to the terms hereof will be at the sole risk of Bank and the other BankAmericard/Visa issuers.

17. If requested by Merchant, Bank will provide Merchant with an appropriate number of Sales Draft imprinters, which will remain the property of Bank and will be returned to Bank upon termination of this Agreement. Merchant will pay rentals on such imprinters in such amounts as may be agreed upon from time to time between Bank and Merchant. Bank consents to the use of such imprinters for charges made pursuant to other credit card plans, provided that such use can be accomplished without alteration of the imprinter.

18. This Agreement will become effective when signed by both parties and will remain in full force and effect until terminated by either party upon written notice thereof. All obligations of the parties incurred or existing under this Agreement as of the date of termination will survive such termination. This Agreement will be binding upon the parties hereto, and their successors or assigns. In the event of termination, Merchant shall return to Bank all materials pertaining to the BankAmericard/Visa program, including but not limited to, Sales Drafts, Credit Vouchers, credit card applications and advertising material, and shall remove all decals and signs from the premises immediately. Merchant shall not thereafter use, for any purpose, any of the servicemarks as described in paragraph 1(a) hereabove.

19. This Agreement will be governed by and construed in accordance with the laws of _____

In Witness Whereof, the parties hereto have caused this Agreement to be executed on the date first above mentioned.

Merchant, (a _____
corporation) (a partnership (a sole proprietorship doing
business as _____)

BANK OF AMERICA
NATIONAL TRUST AND SAVINGS ASSOCIATION

By _____

By _____

Title _____

Interpreted to the merchant in the Chinese Language

By _____

On _____



ธนาคารกสิกรไทย



ข้อตกลงเกี่ยวกับการรับ Interbank Card

ตัวอย่างสัญญา ระหว่างร้านค้า กับตัวแทนผู้ออกบัตร

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้อตกลงนี้ทำในระหว่าง ธนาคารกสิกรไทย จำกัด สำนักงานใหญ่ อยู่เลขที่ 142 ถนนสีลม ตำบลสุริวงค์
อำเภอบางรัก กรุงเทพมหานคร ต่อไปนี้ในข้อตกลงนี้จะเรียกว่า "ธนาคาร" ฝ่ายหนึ่งกับ.....

ทำการแทนโดย..... สำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....

ครอบครัวหรือชื่อ..... ถนน..... ใกล้.....

ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....

ต่อไปในข้อตกลงนี้จะเรียกว่า "ร้านค้า" อีกฝ่ายหนึ่ง

โดยที่ธนาคารเป็นสมาชิกและเป็นตัวแทนจ่ายเงินของบรรดาสมาชิกของ Interbank Card Association ซึ่งมีสำนักงานอยู่เลขที่ 110 ถนนที่ 59 ตะวันออก นครนิวยอร์ก มลรัฐนิวยอร์ก 10022 สหรัฐอเมริกา เกี่ยวกับบัตรเครดิตที่เรียกว่า Interbank Card ซึ่งลูกค้าผู้ถือบัตรเครดิตดังกล่าวจะได้นำไปแสดงซื้อเครื่องอุปโภคบริโภค ชื่อตัวโดยสหายานพาหนะ หรือแสดงขอรับบริการ หรือขอใช้ห้องพักโรงแรมได้ตามบริษัทห้างร้านต่างๆ ที่ธนาคารจะไปทำความตกลงไว้ก่อนแล้ว

และโดยที่ร้านค้าเป็นสถานที่แห่งหนึ่งที่ยินดีจะให้สินเชื่อโดยการขายเครื่องอุปโภคบริโภค หรือตัวโดยสหายานพาหนะหรือให้บริการแก่ผู้ถือบัตรเครดิต หรือยอมให้ผู้ถือบัตรเครดิตใช้ห้องพักโรงแรมโดยยังไม่เรียกเก็บเงินสดทันที แต่จะเรียกเก็บเงินนั้นผ่านธนาคารผู้ซึ่งจะจ่ายเงินให้ แล้วเรียกเก็บเงินจำนวนนั้นจากธนาคารที่ออกบัตรเครดิต ซึ่งธนาคารที่ออกบัตรเครดิตนั้นก็จะเรียกเก็บเงินจากบัญชีผู้ถือบัตรต่อไป

ทั้งสองฝ่ายจึงตกลงกันดังต่อไปนี้ :-

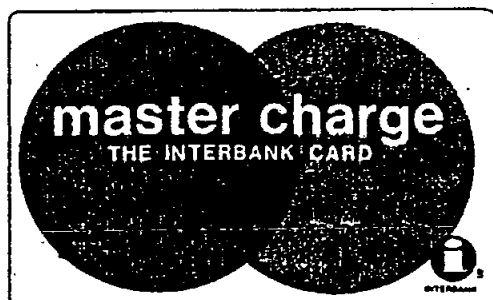
1. ร้านค้าจะยอมรับบัตรเครดิต Interbank Card ซึ่งออกโดยธนาคารสมาชิกของ Interbank Card Association ทุกใบที่ยังมีอายุใช้ได้ ไม่เลือกว่าธนาคารใดจะเป็นผู้ออกบัตรนั้นๆ โดยการขายเครื่องอุปโภคบริโภค หรือตัวโดยสหายานพาหนะหรือให้บริการแก่ผู้ถือบัตร หรือยอมให้ผู้ถือบัตรดังกล่าวใช้ห้องพักโรงแรมได้ โดยยังไม่เรียกเก็บเงินสดทันทีจากผู้ถือบัตร แต่จะเรียกเก็บเงินนั้นๆ จากผู้ถือบัตรผ่านธนาคารในภายหลัง
2. ร้านค้าจะขายเครื่องอุปโภคบริโภค หรือตัวโดยสหายานพาหนะแก่ผู้ซื้อบัตร หรือให้ผู้ซื้อบัตรใช้ห้องพักโรงแรมโดยปฏิบัติไม่แตกต่างกับลูกค้าธรรมดา และในราคาที่ไม่สูงกว่าราคาขายเงินสด กล่าวคือหากมีการให้ส่วนลดแก่ลูกค้าซื้อเงินสด ร้านค้าก็ต้องให้แก่ผู้ถือบัตรเช่นเดียวกัน
3. ร้านค้าจะแสดงเครื่องหมายสัญลักษณ์และชื่อของสมาคมตามรูปลักษณะที่ธนาคารให้ไว้ ณ ที่เด่นชัด เห็นได้ง่าย เพื่อแสดงให้บุคคลทั่วไปเห็นว่าร้านค้านั้นๆ ยอมรับบัตรเครดิตของสมาชิกของสมาคม ร้านค้ามีสิทธิที่จะใช้และแสดงชื่อและเครื่องหมายสัญลักษณ์ของสมาคมติดต่อกันเรื่อยไปตราบเท่าที่สัญญาฉบับนี้ยังใช้บังคับอยู่มิได้ยกเลิก หรือจนกว่าธนาคารจะได้นแจ้งให้เลิกใช้หรือให้เลิกแสดงชื่อและเครื่องหมายที่ร้าน

บัตรเครดิตที่ออกโดยสมาชิกของ Interbank Card Association เพื่อให้ลูกค้าใช้ได้ภายใต้สัญญาฉบับนี้จะต้องมี

- 3.1 สัญลักษณ์ของสมาคม กล่าวคือ มีรูปตัว i ที่วางอยู่ในวงกลมสีดำ และมีคำว่า "INTERBANK" หรือ "INTERBANK CARD" พิมพ์ติดลงไปใต้วงกลมนั้น ดังตัวอย่างข้างล่างนี้



INTERBANK



3.2 หมายเลขบัญชีของผู้ถือบัตร (Account Number) เป็นจำนวนตัวเลขไม่เกิน 17 ตัว นับรวมทั้งช่องว่างระหว่างตัวเลขด้วย (Seventeen digit positions including spaces) หมายเลขบัญชีผู้ถือบัตรตัวแรกต้องเป็นเลข 5 เสมอ และตัวที่สอง ต้องเป็นเลข 1 หรือเลข 2 หรือเลข 3 หรือเลข 4 เท่านั้น

ตัวอย่างของบัตรเครดิต Interbank Card ข้างบนนี้เป็นเพียงตัวอย่างแบบหนึ่งซึ่งออกโดยสมาชิกของสมาคมในสหรัฐอเมริกา เรียกว่า Master Charge Card ซึ่งต้องมีรูปสัญลักษณ์เป็นวงกลมสีแดงซ้อนทับเป็นบางส่วนกับวงกลมสีน้ำเงินเหลือง บัตรเครดิต Interbank Card ที่จะใช้ได้ภายใต้สัญญาฉบับนี้มิได้จำกัดเพียงแต่ Master Charge Card ที่กล่าวเท่านั้น อาจจะเป็นบัตรเครดิตที่ออกโดยชื่ออื่น ๆ อีกเช่น "EUROCARD", "La Carte d'or", "FIRST WISCONSIN CHARGE CARD" เป็นต้น

4. ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น ร้านค้าจะขายสินค้า ให้บริการ หรือให้ใช้ห้องพักโรงแรมไม่ได้ ถ้าผู้ถือบัตรไม่มีบัตรเครดิต หรือถ้าปรากฏว่า บัตรเครดิตนั้นได้มีการแจ้งว่าหาย หรือขโมยเพิกถอนแล้ว หรือหมายเลขบัตรปรากฏอยู่ในประกาศแจ้งจากการใช้บัตรฉบับมีหมายเลขบัตรดังกล่าว ร้านค้าจะต้องตรวจดูวันเดือนอายุของบัตรเครดิตแต่ละบัตรที่ยื่น หากบัตรนั้นสิ้นอายุแล้ว ร้านค้าจะขายหรือให้บริการ หรือให้ใช้ห้องพักโรงแรมตามบัตรฉบับนั้นไม่ได้

5. เมื่อผู้ถือบัตรยื่นแสดงบัตรเครดิต Interbank Card เพื่อซื้อเครื่องอุปโภคบริโภค ซื้อตั๋วโดยสารยานพาหนะ หรือขอรับบริการ หรือขอใช้ห้องพักโรงแรม ร้านค้าจะต้อง

5.1 เขียนข้อความต่าง ๆ ลงใน Sales Slip ให้มีรายละเอียดพอที่จะทราบถึงตัวผู้ถือบัตร, ร้านค้า และผู้ถือบัตรได้ รายละเอียดดังกล่าวอย่างน้อยต้องประกอบด้วย :-

5.1.1 เลขรหัสของธนาคารสมาชิก หรือเลขที่บัญชีกับเลขรหัสของธนาคารสมาชิกอยู่ข้างหน้า (หมายเลขบัญชีของผู้ถือบัตร)

5.1.2 หมายเลขและชื่อคำย่อของธนาคารผู้ถือบัตร

5.1.3 วันที่บัตรหมดอายุ

5.1.4 ชื่อผู้ถือบัตรเครดิต และชื่อบริษัท (ถ้ามี) พร้อมทั้งเลขที่พาสปอร์ตและชื่อประเทศที่ออกพาสปอร์ตฉบับนั้น (ในกรณีที่มิใช่เครื่องรูด ข้อความที่เป็นตัวนูนบนบัตรเครดิตและบน Plate ของร้านค้าจะต้องปรากฏบน Sales Slip โดยการใส่เครื่องรูด)

5.2 เขียนรายการเกี่ยวกับสินค้าที่ขาย หรือห้องพักที่ใช้ทั้งหมดในแต่ละครั้งพร้อมทั้งออกยอดเงินรวมลงใน Sales Slip ชุดเดียวกันเว้นแต่มีการชำระเงินเป็นบางส่วน หรือในกรณีการส่งสินค้าไปให้ต่อภายหลัง ดังที่กล่าวในข้อ 6

5.3 เขียนรายละเอียดของชนิดของสินค้าที่ขาย หรือบริการที่ให้ หรือห้องพักที่ใช้พร้อมทั้งราคา (รวมทั้งภาษีอื่น ๆ ถ้ามี) ให้พอที่จะรู้ได้ถึงรายละเอียดของสินค้าหรือบริการหรือการใช้ห้องพักที่วันนั้น ในกรณีที่เต็มหน้า ให้ร้านค้าจดหมายเลขป้ายทะเบียนรถยนต์ลงใน Sales Slip ด้วย

5.4 เขียนวันที่มีการซื้อขาย ให้บริการหรือให้ใช้ห้องพักนั้น

5.5 เขียนรายละเอียดอื่น ๆ ตามที่ปรากฏอยู่ในแบบพิมพ์ Sales Slip นอกจากนั้นร้านค้าต้องพยายามจดข้อความที่เป็นตัวนูนอื่น ๆ บนบัตร เช่น Security Symbol ลงใน Sales Slip ด้วย

5.6 ให้ผู้ถือบัตรเซ็นชื่อใน Sales Slip

5.7 เปรียบเทียบลายเซ็นใน Sales Slip กับลายเซ็นในบัตรที่ยื่น เพื่อตรวจว่าลายเซ็นดังกล่าวเป็นลายเซ็นของบุคคลคนเดียวกัน ถ้าบัตรเครดิตมีภาพถ่ายของผู้ถือบัตร ผู้ถือบัตรจะต้องเป็นคนเดียวกับผู้ที่ยื่นบัตร

5.8 ส่งมอบสำเนาของ Sales Slip ที่ถูกต้องและสมบูรณ์นั้นให้ผู้ถือบัตร 1 แผ่น

6. ร้านค้าจะต้องไม่ยกออก Sales Slip เป็นสองใบหรือมากกว่านั้น เพื่อหลีกเลี่ยงการแจ้งขออนุมัติจากธนาคารตามความในข้อ 9 ร้านค้าจะต้องไม่ออก Sales Slip เพื่อเก็บเงินแต่เพียงบางส่วน จากจำนวนเงินที่จะต้องชำระในการใช้บัตร เว้นแต่

6.1 ยอดเงินส่วนที่จะต้องชำระนอกจากจำนวนที่จะเรียกเก็บนั้น ผู้ถือบัตรได้ชำระเงินให้เป็นเงินสดหรือเช็คแล้ว หรือ

6.2 เมื่อมีสินค้าคงส่งไปให้ต่อภายหลัง หรือมีบริการที่จะให้ หรือการใช้ห้องพัก จะได้กระทำภายหลัง และ Sales Slip ชุดแรกแสดงถึงค่าสินค้า Sales Slip ชุดหลังแสดงถึงยอดเงินที่ค้างชำระ ซึ่ง Sales Slip ชุดหลังนั้นขึ้นอยู่กับคำสั่งสินค้าหรือการให้บริการ หรือการใช้ห้องพักของลูกค้าในภายหลังด้วยเช่นกัน ร้านค้าต้องแจ้งขออนุมัติจากธนาคารตามความในข้อ 9 ถ้ายอดเงินใน Sales Slip ทั้ง 2 ชุดรวมกันแล้วเกินกว่าจำนวนเงินขั้นสูง ถ้าร้านค้าได้รับอนุมัติแล้ว Sales Slip ทั้ง 2 ชุดนั้น จึงจะมีผลใช้ได้ ในกรณีดังกล่าวนี้ ร้านค้าต้องเขียนลงใน Sales Slip ว่า "Deposit" และ "Balance" แล้วแต่กรณี Sales Slip ชุดหลังซึ่งมีคำว่า "Balance" นั้น ร้านค้าจะยืนยันต่อธนาคารไม่ได้จนกว่าจะได้ส่งสินค้า หรือให้บริการ หรือให้ลูกค้าใช้ห้องพักเรียบร้อยแล้ว

7. ร้านค้าจะต้องจัดทำรายการ Sales Slip ส่งขอรับเงินจากธนาคารพร้อมกับส่ง Sales Slip นั้นไปด้วย เมื่อธนาคารได้ตรวจสอบถูกต้องเห็นว่าปฏิบัติตามข้อ 5 และ ข้อ 6 แล้ว ธนาคารจะจ่ายเงินให้โดยการนำเข้าบัญชีกระแสรายวัน ซึ่งร้านค้ามีอยู่กับธนาคาร เลขที่ วันที่ในการนี้ ธนาคารจะหักเงิน เป็นค่าธรรมเนียมเรียกเก็บ 3.0% จากยอดเงินรวมของ Sales Slip ที่ธนาคารจะจ่ายเข้าบัญชีให้ดังนี้

ถ้าร้านค้าเก็บ Sales Slip ไว้โดยไม่นำส่งธนาคารเกินกว่า 7 วัน ธนาคารอาจจะไม่เคลือบบัญชีให้ก็ได้ อย่างไรก็ตามนี้จะไม่ใช้กับกรณีต่อไปนี้

7.1 การใช้บริการที่จะส่งสินค้าให้ต่อภายหลัง กล่าวคือ เมื่อ Sales Slip สำหรับยอดเงิน Balance จะยังยื่นขอรับเงินจากธนาคารไม่ได้ จนกว่าสินค้าจะจัดส่งไปให้ลูกค้าหรือลูกค้าได้ใช้บริการหรือได้ใช้ห้องพักแล้ว

7.2 ในกรณีที่ร้านค้าและได้รับอนุมัติให้ยืดเวลานำส่ง Sales Slip ตามความในข้อ 9.2 (กรณีเช่นนี้พ่อค้าจะต้องเขียนเลขที่การอนุมัติและคำว่า "Delay Presentment" ให้ชัดเจนใน Sales Slip)

ในกรณีที่ลายเซ็นของผู้ถือบัตรใน Sales Slip เป็นลายเซ็นปลอม และธนาคารที่ออกบัตรปฏิเสธที่จะจ่ายเงินให้ธนาคาร ธนาคารจะเคม็บบัญชีร้านค้าตามจำนวนใน Sales Slip ที่มีลายเซ็นปลอม แล้วแจ้งให้ร้านค้าทราบโดยส่งใบแจ้งเคม็บบัญชีพร้อม Sales Slip ฉบับนั้นแนบไปด้วย

- ในกรณีที่ร้านค้าไม่มีบัญชีเงินฝากกระแสรายวันกับธนาคาร ธนาคารจะจ่ายเงินให้ร้านค้าต่อเมื่อธนาคารได้รับเงินจากธนาคารที่ออกบัตรแล้ว ในการนี้ธนาคารจะหักเงินค่าธรรมเนียมเรียกเก็บ 3.0% ของยอดรวมของ Sales Slip จากเงินที่ธนาคารได้รับ ไม่ว่าจะได้รับเต็มจำนวนหรือได้รับบางส่วน ถ้าธนาคารไม่ได้รับเงินจากธนาคารที่ออกบัตรตามที่เรียกเก็บไปทั้งหมด หรือเงินที่ได้รับไม่พอที่จะหักเงินค่าธรรมเนียมเรียกเก็บ 3.0% นั้น ร้านค้าจะต้องจ่ายเงินค่าธรรมเนียมเรียกเก็บทั้งหมด หรือที่ยังไม่ครบจำนวนให้แก่ธนาคารภายใน 7 วัน (เจ็ดวัน) นับแต่วันที่ธนาคารแจ้งให้ทราบ
8. ในกรณีมีการใช้บัตรเครดิตแล้ว ร้านค้ารับสินค้าที่ซื้อด้วยบัตรเครดิต Interbank Card นั้นคืน หรือมีการยกเลิกหรือมีการแจ้งยกเลิกการใช้บริการ หรือการใช้ห้องพักโรงแรม หรือร้านค้าปรับปรุงราคาสินค้าหรือค่าบริการ ร้านค้าจะต้องไม่คืนเงินสดให้แก่ผู้ถือบัตรแต่จะต้องส่งเครดิตสลิปให้ธนาคารทันทีเพื่อเป็นหลักฐานในการคืนเงินหรือการปรับปรุงราคานั้น ร้านค้าจะต้องส่งค่านามเครดิตสลิปที่ถูกต้องและสมบูรณ์ให้ผู้ถือบัตร 1 แผ่น ร้านค้าจะต้องลงวันที่ในเครดิตสลิปและจะต้องลงรายการเกี่ยวกับสินค้าที่คืนหรือบริการ หรือการใช้ห้องพักที่ยกเลิกหรือปรับปรุงราคานั้น ตลอดจนจำนวนเงินให้พอที่จะรู้จักสินค้า หรือบริการ หรือการใช้ห้องพักเหล่านั้นได้ เมื่อธนาคารได้รับเครดิตสลิปแล้ว จะหักเงินออกจากบัญชีกระแสรายวันที่ร้านค้ามีอยู่กับธนาคาร
9. บัตรเครดิตแต่ละฉบับจะยื่นต่อร้านค้าเพื่อใช้ซื้อเครื่องอุปโภคบริโภค ด้วยบัตร ยานพาหนะ ขอรับบริการ ขอให้พักโรงแรม ได้ครั้งเดียวหรือหลายครั้งรวมกันไม่เกินจำนวนเงิน บาท ในวันเดียวกัน

ในกรณีดังต่อไปนี้ ร้านค้าจะต้องขอรับอนุมัติจากธนาคารก่อนที่ดำเนินการได้ทุกครั้งไปดังนี้ :-

9.1 การใช้บริการหนึ่งหรือจำนวนเงินรวมของการใช้บริการหลายครั้งในวันเดียวกันนั้น เกินกว่าจำนวนเงินขั้นสูงที่กำหนดไว้ หรือ

9.2 ร้านค้าต้องการยืกระยะการยื่น Sales Slip

ร้านค้าจะต้องพยายามอย่างเต็มความสามารถที่จะถือบัตรเครดิตไว้โดยวิธีที่สุภาพและมีเหตุผล ในระหว่างที่แจ้งขออนุมัติจากธนาคาร หลังจากที่ยื่นขออนุมัติแล้ว ธนาคารจะรับผิดชอบจำนวนเงินทั้งหมดที่ขออนุมัติไป ตรงข้ามถ้ามีการใช้บัตรเกินจำนวนเงินที่กำหนดไว้โดยไม่ได้รับอนุมัติจากธนาคารก่อนแล้ว ธนาคารจะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นสำหรับจำนวนเงินที่สูงกว่าวงเงินที่กำหนดไว้

- ๐. เมื่อร้านค้าได้พบเห็นบัตรเครดิตที่ได้รับแจ้งว่าสูญหายไป หรือขโมยหรือหมดอายุ หรือที่มีอยู่ในรายการบัตรที่ถูกจำกัด ร้านค้าต้องแจ้งให้ธนาคารทราบทันที ถ้าผู้ถือบัตรได้แจ้งหรือไม่พอใจ ร้านค้าจะต้องขอร้องให้ผู้ถือบัตรนั้นๆ ไปติดต่อกับธนาคารด้วยวิธีที่สุภาพและมีเหตุผล
- ๑. ข้อตกลงเกี่ยวกับการใช้บัตรเครดิตฉบับนี้ มีผลใช้บังคับตลอดไปจนกว่าฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งจะบอกเลิก การบอกเลิกข้อตกลงดังกล่าวนี้จะต้องแจ้งล่วงหน้าให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบไม่น้อยกว่า 15 วัน และเมื่อมีการเลิกข้อตกลงฉบับนี้ ไม่ว่าด้วยเหตุใด ร้านค้าจะต้องส่งคืนเครื่องหมายตามความที่กล่าวในข้อ 3 คืนให้ธนาคาร รวมทั้งคืน Sales Slip หรือแบบพิมพ์อื่น ๆ ซึ่งธนาคารมอบหมายให้ร้านค้านำไปใช้ตามความที่กล่าวในข้อ 8 นั้นด้วย อนึ่ง ร้านค้าต้องจัดทำรายการและรวบรวม Sales Slip ที่มีอยู่ในวันที่ข้อตกลงสิ้นสุดลงฉบับนั้น ส่งขอรับเงินจากธนาคารภายใน 7 วัน (เจ็ดวัน) นับแต่วันที่ข้อตกลงฉบับนี้สิ้นสุดลงกับข้อข้อตกลงนี้ทำเป็นสองฉบับ ข้อความตรงกัน ถือไว้ฝ่ายละฉบับ.

ลงชื่อ.....ธนาคาร

(.....)

ลงชื่อ.....ร้านค้า

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตัวอย่างแบบฟอร์ม Sales Slip

11

Charge Record 2024-SR

Cardmember Asst. No.

Cardmember Approval Code

Check or Bill No.

Service Establishment Date of Charge

Merchandise/Service	Type of Delayed Chg.	Any delayed charges are listed below
Taxes	Amt. of Delayed Chg.	
Tips/Misc.	Revised Total	
Total	Amexco Use Only	
	Equivalent Amount	

Establishment agrees to transmit to American Express Travel Related Services Co., Inc. or Authorized Representative for payment. Merchandise and/or service purchased on this card shall not be resold or returned for cash refund.

Cardmember Signature **X**

Invoice Number **536302**

AMERICAN EXPRESS

Please Print Firmly Service Establishment Copy

Record of Charges

ROC Form 20249-SR-Rev. 12-82 Printed in USA 12-82

Establishment agrees to transmit to American Express Travel Related Services Co., Inc. or Authorized Representative for payment. Merchandise and/or service purchased on this card shall not be resold or returned for cash refund.

Cardmember Signature **X**

Invoice Number **536302**

AMERICAN EXPRESS

Please Print Firmly Cardmember Copy

Record of Charges

ROC Form 20249-SR-Rev. 12-82 Printed in USA 12-82

Establishment agrees to transmit to American Express Travel Related Services Co., Inc. or Authorized Representative for payment. Merchandise and/or service purchased on this card shall not be resold or returned for cash refund.

Cardmember Signature **X**

Invoice Number **00 536302**

AMERICAN EXPRESS

Amexco Copy

Approval Code

Check or Bill No.

Any delayed charges are listed below

Merchandise/Services	Type of Delayed Chg.
Taxes	Amt. of Delayed Chg.
Tips/Misc.	Revised Total
Total	Amexco Use Only
	Equivalent Amount

ROC Form 20249-SR-Rev. 12-82 Printed in USA 12-82

ตัวอย่างแบบฟอร์ม Sales Slip

CARDHOLDER _____ EXPIRES _____

DINERS CLUB
(THAILAND) LTD.
4TH FL., DUSIT THANI OFC
BLDG., RAMA 4 RD.,
BANGKOK, THAILAND

ESTABLISHMENT	DATE OF CHARGE	APPROVAL CODE
	RECORD OF CHARGE	
	AMOUNT OF PURCHASE	
	TAXES	
CARDHOLDER'S SIGNATURE	TIPS	
X		
0371629	THE AMOUNT OF THE CHARGES RECORDED HEREON WAS INCURRED BY ME AND RECEIPT OF THE SERVICE OR MERCHANDISE IS HEREBY ACKNOWLEDGED	
เวลาเขียน ต้องกดให้หนัก เพื่อให้ติดถึงสำเนาแผ่นล่างสุด PLEASE WRITE FIRMLY BUT DO NOT WRITE ANYTHING BELOW THIS LINE. โปรดอย่าเขียนข้อความใดๆ ใต้แนวนี้ลงมา		

DINERS CLUB
(THAILAND) LTD.
4TH FL., DUSIT THANI OFC
BLDG., RAMA 4 RD.,
BANGKOK, THAILAND

ARGE	APPROVAL CODE
RECORD OF CHARGE	
AMOUNT OF PURCHASE	
TAXES	
TIPS	
TOTAL	BAHT

ESTABLISHMENT COPY

DINERS CLUB
(THAILAND) LTD.
4TH FL., DUSIT THANI OFC
BLDG., RAMA 4 RD.,
BANGKOK, THAILAND

ARGE	APPROVAL CODE
RECORD OF CHARGE	
AMOUNT OF PURCHASE	
TAXES	
TIPS	
TOTAL	BAHT

DINERS CLUB COPY

DINERS CLUB
(THAILAND) LTD.
4TH FL., DUSIT THANI OFC
BLDG., RAMA 4 RD.,
BANGKOK, THAILAND

ARGE	APPROVAL CODE
RECORD OF CHARGE	
AMOUNT OF PURCHASE	
TAXES	
TIPS	
TOTAL	BAHT

CARDHOLDER'S RECEIPT





SALES SLIP FOR MASTERCARD AND VISA

5003008

Passport No. _____ Country _____

Authorization No.	Day/Month/Year	Name & Address of the store	Department	Clerk
Quantity	Description of goods		Unit Cost	Amount
<small>"The issuer of the card identified on this item is authorized to pay the amount shown as TOTAL upon proper presentation. I promise to pay such TOTAL (together with any other charges due thereon) subject to and in accordance with the agreement governing the use of such card."</small>			Total	
Cardholder's Signature			Rate	
SALES SLIP			Equivalent	

Customer Copy

3008

Clerk	
Amount	

Interchange Copy

3008

Clerk	
Amount	

Interchange Copy

3008

Clerk	
Amount	

Merchant Copy

THAI FARMERS BANK



9-00586-9-81

RETAIN THIS COPY FOR STATEMENT VERIFICATION

SALES SLIP



9-00586-9-81

THAI FARMERS BANK

SALES SLIP



9-00586-9-81

SALES SLIP





9-00586-9-81

ตัวอย่างแบบฟอร์ม Sales Slip

No 061180



AUTH. NO.		DATE			DEPT.	INITIALS	<input type="checkbox"/> TAKE
		MO.	DAY	YR.			<input type="checkbox"/> SEND
QUAN.	CLASS	DESCRIPTION			UNIT COST	AMOUNT	
<p>BANK OF AMERICA NATIONAL TRUST AND SAVINGS ASSOCIATION BANGKOK 5 THAILAND</p> <p><small>The issuer of the card advertised on this form is authorized to pay the amount shown in TOTAL upon proper presentation. It grants no approval of credit. Receipt only and card charge fee (thousand) subject to and in accordance with the agreement governing the card and card form.</small></p>					TIPS/MISC		
					LOCAL CURRENCY TOTAL		
SIGN HERE X					U.S. DOLLAR TOTAL		

SALES SLIP

BANK OF AMERICA

SALES SLIP



BANK OF AMERICA

U.S. DOLLAR TOTAL

IMPORTANT: RETAIN THIS COPY FOR YOUR RECORDS.

BANK OF AMERICA

SALES SLIP

U.S. DOLLAR TOTAL

MERCHANT COPY

CUSTOMER COPY

BANK COPY

OTPL-820

OTPL-820

OTPL-820



SALES SLIP

สำหรับบัตรเครดิตธนาคารกสิกรไทย

เลขที่ใบเสร็จ	ชื่อผู้ถือบัตร มีตามคูปอง	วันเริ่มออกบัตร		SALES SLIP	เลขที่	1
				ธนาคารกสิกรไทย	277088	
ชื่อร้าน ที่ซื้อ เลขที่บัญชี	ลายมือชื่อผู้ถือบัตร	ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ร้านค้า	สำหรับบัตรเครดิตธนาคารกสิกรไทย		วันที่	
			ค่าสินค้า และ/หรือบริการ			
				รวม		
			จำนวนเงินเป็นตัวอักษร			
				รวม		
			จำนวนเงินเป็นตัวอักษร			
				รวม		
			จำนวนเงินเป็นตัวอักษร			
				รวม		
			จำนวนเงินเป็นตัวอักษร			

3-00229-5-81

3-00229-5-81

3-00229-5-81

สำหรับผู้ถือบัตร

088	2

สำหรับเข้าบัญชีธนาคาร

088	3

สำหรับร้านค้า

Staple in this Stub Area Only - P R

Summary of Credit Records: 6601

American Express Card

Number _____

Date _____

Service Establishment Name and Address _____

To avoid delays in payment and reduce correspondence please make sure the totals shown below are correct and supported by card credit forms properly signed.

Total Amount for Purchases and Services _____

Total Taxes and Tips _____

Credit Summary

Use Imprinter and plastic card or rubber stamp.

Authorized Signature _____

X

Invoice Number **204648**

Grand Total of All Credit Forms _____

Number of Credit _____

Please Print Firmly Summary of Charge Records

Service Establishment Copy

SOC Form 6601 Rev. 1-77 PRD. IN U.S.A.

Credit Summary

Use Imprinter and plastic card or rubber stamp.

Authorized Signature _____

X

Invoice Number **33 204648**

Grand Total of All Credit Forms _____

Number of Credit _____

Amexco Copy

SOC Form 6601 Rev. 1-77 PRD. IN U.S.A.

Summary of Credit Records: 6601

American Express Card

Date _____

To avoid delays in payment and reduce correspondence please make sure the totals shown below are correct and supported by card credit forms properly signed.

Total Amount for Purchases and Services _____

Total Taxes and Tips _____

Credit Summary

Use Imprinter and plastic card or rubber stamp.

Authorized Signature _____

X

Invoice Number **204648**

Grand Total of All Credit Forms _____

Number of Credit _____

Please Print Firmly Summary of Charge Records

Duplicate Service Establishment Copy

SOC Form 6601 Rev. 1-77 PRD. IN U.S.A.

Number _____

Service Establishment Name and Address _____

Charge Summary

Use Imprinter and Plastic Card

Authorized Signature _____ Date _____ Grand Total of All Charges _____ Number of Charges _____

X _____

Invoice Number **186308**

Please Print Firmly

Service Establishment Copy

Summary of Charge Records

Caution: Do not write in areas above or below dark blue lines. To avoid delays in payment and reduce correspondence:

- 1 Make certain charges are correctly totalled.
- 2 Enter the number of charges in the box below.
- 3 If available, submit an adding machine tape to support the grand total shown below.
- 4 Verify that all documents are enclosed.
- 5 For your protection, retain your copy of the Charge for 6 months.

SOC Form CD6647 (Rev. 9-77) 1-82

Staple in this Sub Area Only

SUMMARY OF CHARGE RECORD: 6647

American Express Card

Charge Summary

Use Imprinter and Plastic Card

Authorized Signature _____ Date _____ Grand Total of All Charges _____ Number of Charges _____

X _____

Invoice Number **11 186308**

Amexco Copy

Caution: Do not write in areas above or below dark blue lines. To avoid delays in payment and reduce correspondence:

- 1 Make certain charges are correctly totalled.
- 2 Enter the number of charges in the box below.
- 3 If available, submit an adding machine tape to support the grand total shown below.
- 4 Verify that all documents are enclosed.
- 5 For your protection, retain your copy of the Charge for 6 months.

SOC Form CD6647 (Rev. 9-77) 1-82

Charge Summary

Use Imprinter and Plastic Card

Authorized Signature _____ Date _____ Grand Total of All Charges _____ Number of Charges _____

X _____

Invoice Number **186308**

Please Print Firmly

Duplicate Service Establishment Copy

Summary of Charge Records

Caution: Do not write in areas above or below dark blue lines. To avoid delays in payment and reduce correspondence:

- 1 Make certain charges are correctly totalled.
- 2 Enter the number of charges in the box below.
- 3 If available, submit an adding machine tape to support the grand total shown below.
- 4 Verify that all documents are enclosed.
- 5 For your protection, retain your copy of the Charge for 6 months.

SOC Form CD6647 (Rev. 9-77) 1-82

ตัวอย่างแบบฟอร์ม Sales Summary



4 TH FL, DUSIT THANI OFFICE BLDG;
946 RAMA 4 ROAD, BANGKOK, THAILAND.
TEL 233-5644, 233-5645, 233-2845

DATE

NAME

ADDRESS

RECAP CARD

No 26694 CODE NO

BAHT

INSTRUCTIONS

PLEASE SUBMIT SECOND AND THIRD COPIES (HARD AND SOFT) OF CHARGE FORM WEEKLY TO ACCOMPANY THIS RECAP TO THE DINERS CLUB (THAILAND) LTD. INDICATE AMOUNT IN BAHT.

COMMISSIONABLE CHARGES →

NON-COMMISSIONABLE CHARGES →

GROSS TOTAL →

DISCOUNT.....% →

NET AMOUNT PAYABLE →



(THAILAND) LTD.

DATE

NAME

PRESENT THIS STUB TO COLLECT YOUR CHEQUE

No 26694

BAHT

← COMMISSIONABLE CHARGES

← NON-COMMISSIONABLE CHARGES

← GROSS TOTAL

← DISCOUNT.....%

← NET AMOUNT PAYABLE

ศูนย์วิทยุทัพบก
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตัวอย่างแบบฟอร์ม Sales Summary

Bank of America Bank Card
Deposit Transmittal

DEPOSIT DATE _____
BANK/BRANCH _____
BRANCH NO. _____

FOR BANK
USE ONLY

CONVERSION DATE
CONVERSION RATE
U.S. DOLLAR AMOUNT

OPTL-930 5-77 (REV)

	NO. OF ITEMS	LOCAL CURRENCY AMOUNT
TOTAL SALES DRAFTS		
LESS CREDIT VOUCHERS		
NET SALES		
LESS DISCOUNT		
NET AMOUNT		

Card

FOR BANK
USE ONLY

CONVERSION DATE
CONVERSION RATE
U.S. DOLLAR AMOUNT

OPTL-930 5-77 (REV)

Card

FOR BANK
USE ONLY

CONVERSION DATE
CONVERSION RATE
U.S. DOLLAR AMOUNT

OPTL-930 5-77 (REV)

BANK COPY



USE REVERSE SIDE TO LIST DRAFTS

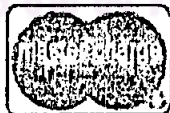
MERCHANT COPY

LESS
CREDIT VOUCHERS

NET SALES
LESS DISCOUNT
NET AMOUNT

USE REVERSE SIDE TO LIST DRAFTS

BRANCH COPY



LESS
CREDIT VOUCHERS

NET SALES
LESS DISCOUNT
NET AMOUNT

USE REVERSE SIDE TO LIST DRAFTS



ตัวอย่าง Pay-in Slip

ธนาคารกสิกรไทย สำนักงาน 泰 華 農 民 銀 行 總 行 泰 國 THAI FARMERS BANK Office ไทย			
ได้รับเงินฝากกระแสรายวันจาก 茲收到往來戶 Received From Current A/C		เลขที่บัญชี 帳號 A/C No.	
BANGKOK HOTEL		001-10-9999-9	
รายการ 項目 PARTICULARS		บาท 外 BAHT	สต. T ST.
เงินสด 現金 CASH			
เช็ค * CHEQUES	Visa - SS. No.5438788	10,000	-
	M/C - SS. No.5432823	10,165	-
	Total	10,165	-
	Less 3%	604	95
รวม * TOTAL		19,560	05
บาท 外 BAHT	-Nineteen thousand five hundred sixty		
& 05/100-		ลายมือชื่อผู้รับมอบอำนาจ	
วันที่ 日 DATE	12/6/80		
3-00001-9-79			

ธนาคารกสิกรไทย สำนักงาน 泰 華 農 民 銀 行 總 行 泰 國 THAI FARMERS BANK Office ไทย			
เงินฝากกระแสรายวัน 儲蓄 Cr. Current A/C		เลขที่บัญชี 帳號 A/C No.	
BANGKOK HOTEL		001-10-9999-9	
รายการ 項目 PARTICULARS		บาท 外 BAHT	สต. T ST.
เงินสด 現金 CASH			
เช็ค * CHEQUES	Visa - SS. No.5438788	10,000	-
	M/C - SS. No.5432823	10,165	-
	Total	20,165	-
	Less 3%	604	95
รวม * TOTAL		19,560	05
บาท 外 BAHT	-Nineteen thousand five hundred sixty		
& 05/100		ลายมือชื่อผู้รับมอบอำนาจ	
วันที่ 日 DATE	12/6/80		
3-00001-9-79			

ตัวอย่าง Cash Advance Slip

No 004597



CASH ADVANCE SLIP	AUTHORIZATION CODE	TOTAL AMOUNT
ADDRESS		\$
CITY		STATE ZIP
IDENTIFICATION		
EMPLOYED BY		
APPROVING OFFICER SIGNATURE		DATE
I hereby request the issuer of the charge card identified above to pay to bearer the amount shown as TOTAL hereon. I hereby confirm that I will pay said amount, with any charges due thereon, to said issuer in accordance with the terms of the charge card agreement governing the use of said card.		
SIGN HERE X		 

BRANCH COPY

97	AMOUNT
STATE	ZIP

CARDHOLDER COPY



BANK OF AMERICA

I hereby request the issuer of the charge card identified above to pay to bearer the amount shown as TOTAL hereon. I hereby confirm that I will pay said amount, with any charges due thereon, to said issuer in accordance with the terms of the charge card agreement governing the use of said card.	
SIGN HERE X	 

BANK OF AMERICA

97	AMOUNT
STATE	ZIP

BANK COPY

APPROVING OFFICER SIGNATURE	DATE
I hereby request the issuer of the charge card identified above to pay to bearer the amount shown as TOTAL hereon. I hereby confirm that I will pay said amount, with any charges due thereon, to said issuer in accordance with the terms of the charge card agreement governing the use of said card.	
SIGN HERE X	 

BANK OF AMERICA

BANK COPY



ประวัติผู้เขียน

- ชื่อ นางสาววิไลลักษณ์ สุธีโสภณ
- วุฒิการศึกษา สำเร็จปริญญาบัณฑิต (เกียรตินิยมอันดับ 1)
จากคณะบัญชี วิทยาลัยกรุงเทพ เมื่อปีการศึกษา 2522
- การปฏิบัติงาน ปี 2525 ผู้ช่วยสมทบบัญชี บริษัทซีทัวร์ จำกัด
ปี 2526 Trainee ธนาคารแห่งอเมริกา (สาขากรุงเทพ)
ปี 2527 สมทบบัญชี บริษัทอินเตอร์โปรเฟสชั่นแนลคอมพิวเคอร์ จำกัด

ศูนย์วิทยพัทยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย