





สำหรับบุคคลธรรมดา หรือบุคคลธรรมดาทำการค้า (โปรดระบุเครื่องหมาย  ในช่องว่าง)

เอกสารประกอบการขอเพิ่มบัญชี	ช่องทางการจัดส่งเอกสาร
<input type="checkbox"/> สมุดบัญชีเงินฝาก (ตัวจริง)/เช็ค/ใบขอสมุดเช็ค <input type="checkbox"/> บัตรประจำตัวประชาชน/Passport (สำหรับลูกค้าต่างชาติ) <input type="checkbox"/> สำเนาทะเบียนพาณิชย์ (ใช้สำหรับบุคคลธรรมดาทำการค้าเท่านั้น)	ธนาคารกสิกรไทยทุกสาขา

สำหรับนิติบุคคล (โปรดระบุเครื่องหมาย  ในช่องว่าง)

บริษัท / ห้างหุ้นส่วน	ช่องทางการจัดส่งเอกสาร
<input type="checkbox"/> สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน (ออกให้ภายใน 3 เดือน) <input type="checkbox"/> รายงานการประชุมที่ใช้บริการ/เพิ่มบัญชี/เปลี่ยนแปลงข้อมูลบน K-Cyber for SME <input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประชาชน/Passport(สำหรับลูกค้าต่างชาติ) ของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ <input type="checkbox"/> สำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจ	ธนาคารกสิกรไทยทุกสาขา
<b>คณะบุคคล / ห้างหุ้นส่วนสามัญ</b> <input type="checkbox"/> สำเนาการจัดตั้งคณะบุคคล หรือห้างหุ้นส่วนสามัญ <input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากรนิติบุคคล <input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประชาชน/Passport(สำหรับลูกค้าต่างชาติ) ของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ <input type="checkbox"/> สำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจ	
<b>โรงเรียน</b> <input type="checkbox"/> สำเนาการจัดตั้งโรงเรียน <input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประชาชน/Passport(สำหรับลูกค้าต่างชาติ) ของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ <input type="checkbox"/> สำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจ	
<b>สหกรณ์ / สมาคม / องค์กรศาสนา</b> <input type="checkbox"/> ตราสารการจัดตั้งสหกรณ์ หรือสมาคม หรือหนังสือรับรององค์กรศาสนาปัจจุบัน <input type="checkbox"/> รายงานการประชุมที่ใช้บริการ/เพิ่มบัญชี/เปลี่ยนแปลงข้อมูลบน K-Cyber for SME <input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประชาชน/Passport(สำหรับลูกค้าต่างชาติ) ของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ <input type="checkbox"/> สำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจ	

หมายเหตุ: - กรณีที่กรรมการผู้มีอำนาจลงนามเป็นชาวต่างชาติ ต้องมีสำเนา Work Permit ที่มีอายุเกินกว่า 3 เดือน นับจากวันที่ยื่นสมัคร  
 - กรณีที่กรรมการผู้มีอำนาจเป็นชาวต่างชาติไม่มี Work Permit ให้ใช้สัญญาเช่าอาคารของบริษัทแทน

สำหรับเจ้าหน้าที่ธนาคาร

ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารแล้ว

ลงชื่อ..... ตำแหน่งงาน.....

รหัสลายมือชื่อผู้รับมอบอำนาจ..... วันที่.....

รหัสพนักงาน..... รหัสสาขา.....