

Investigation Request Form / หนังสือขอตรวจสอบรายการ

To: General Card services Ltd. / บริษัท เจเนอรัล คาร์ด เซอร์วิสส์ จำกัด

I, / ข้าพเจ้า the holder of card number / ผู้ถือบัตรเครดิตหมายเลข

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

request for an investigation of the following transactions. / ต้องการให้บริษัทฯ ตรวจสอบรายการตามรายละเอียดดังนี้

Purchase Date วันที่ซื้อสินค้า	Merchant Name ชื่อร้านค้า	Transaction Amount / จำนวนเงิน	
		Thai Baht / บาท	Other Currency / สกุลอื่น

Reason of Investigation Request / เหตุผลที่ขอตรวจสอบรายการ

- 1. Goods / Services are not received. Please provide the details in below. ไม่ได้รับสินค้า / บริการ (โปรดระบุรายละเอียดตามด้านล่าง)
Please specify details description of the goods or services purchased. / โปรดระบุรายละเอียดและประเภทของสินค้า/บริการ
.....
Please specify the expected delivery date and agreed location of delivery. / โปรดระบุวันที่และสถานที่ที่ร้านค้าจะส่งมอบสินค้า/บริการ
.....
I had contacted the merchant to inform of goods / Services not received on by Phone E-Mail (Please attach document.)
ได้ติดต่อร้านค้าเพื่อแจ้งให้ร้านค้าทราบเรื่องไม่ได้รับสินค้าและบริการเมื่อ ทาง โทรศัพท์ E-Mail (กรุณาแนบเอกสาร)
- 2. Already cancelled this charge since. (Please attach a copy of cancellation letter.)
ได้ทำการยกเลิกรายการกับร้านค้าเรียบร้อยแล้วตั้งแต่วันที่..... (กรุณาแนบเอกสารการยกเลิก)
Please specify details description of the goods or services purchased. / โปรดระบุรายละเอียดและประเภทของสินค้า/บริการ
.....
- 3. The merchandise/services did not match what was described at the time of purchase. Please specify how the merchandise or services was not described. สินค้า / บริการไม่เป็นไปตามที่ตกลงจากที่ระบุไว้ในเอกสาร ณ ตอนทำรายการ โปรดระบุรายละเอียด
.....
- 4. The merchandise received was damaged or defective. Please specify.
สินค้าที่ร้านค้าจัดส่ง/ สินค้าชำรุด/เสียหาย โปรดระบุรายละเอียด
I had contacted the merchant to inform of damaged/defective merchandise on (Please attach copy of defective merchandise)
ได้ติดต่อร้านค้าเพื่อแจ้งเรื่องสินค้าชำรุด/เสียหาย เมื่อ (กรุณาแนบบรูปถ่ายสินค้าที่ชำรุด/เสียหาย)
- 5. The billed amount is different from the amount on the sales slip. (Please attach a copy of sales slip.)
จำนวนเงินในใบแจ้งยอด ไม่ตรงกับจำนวนเงินในสลิป (กรุณาแนบสำเนาสลิปที่ถูกต้อง)
- 6. Duplicate transaction. (Please attach a copy of actual sales slip.) รายการซ้ำ (กรุณาแนบสำเนาสลิปรายการที่ใช้จริง)
- 7. Already paid this amount by cash or another credit card. (Please attach a copy of cash receipt / -or sales slip.)
ได้ชำระเป็นเงินสด / หรือบัตรเครดิตอื่นเรียบร้อยแล้ว (กรุณาแนบใบเสร็จรับเงิน / หรือสำเนาสลิปบัตรเครดิตอื่น)
- 8. I did not transact this charge. (Please attach a copy of the past sales slip at this merchant, (if any).)
ข้าพเจ้าไม่ได้ใช้รายการดังกล่าว (หากเคยมีรายการใช้ที่ร้านค้าดังกล่าว กรุณาแนบสำเนาสลิป)
- 9. Others / เหตุผลอื่นๆ.....

I hereby confirm that my card has been in my possession all the time.
I agree to pay for this charge together with interest and Investigation Fee* incurred if the investigation result reveals that the charge in question belongs to me or is under my responsibility.

ข้าพเจ้ายืนยันว่าบัตรเครดิตหมายเลขดังกล่าวข้างต้นอยู่ในความครอบครองของข้าพเจ้าตลอดเวลา
หากผลการตรวจสอบเรียบร้อยแล้วพบว่า เป็นค่าใช้จ่ายที่เกิดจากข้าพเจ้าเอง หรือ ภายใต้ความรับผิดชอบของข้าพเจ้า
ข้าพเจ้ายินยอมที่จะชำระค่าใช้จ่ายพร้อมดอกเบี้ยและค่าธรรมเนียมจากการตรวจสอบยอด* ที่เกิดขึ้น

Yours sincerely, / ขอแสดงความนับถือ

..... Date / วันที่

Cardholder Signature (ลายเซ็นเหมือนกับด้านหลังบัตรเครดิต)

Contact phone number /หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ: ที่ทำงาน:บ้าน: มือถือ:

E-mail address:

Remarks / หมายเหตุ: To preserve your investigation rights, please attach required document as specified above, and return within 3 days by email address : CSM@krungsri.com (size of attached file not over 5 MB). If you do not submit the required documents within specified period, the company can not proceed the next step of an investigation. The case has to be resubmitted and the current request will be automatically deleted from the system.
เพื่อรักษาสิทธิในการขอตรวจสอบรายการของท่าน กรุณาแนบเอกสารประกอบตามที่ระบุข้างต้น และส่งกลับภายใน 3 วันโดยทาง email address : CSM@krungsri.com (ขนาดเอกสารแนบไม่เกิน 5 MB) หากไม่ได้จัดส่งเอกสารภายในเวลาที่กำหนด บริษัทฯจะไม่สามารถดำเนินการขั้นตอนต่อไปได้ และท่านจำเป็นต้องส่งข้อโต้แย้งใหม่อีกครั้ง เนื่องจากข้อมูลเดิมจะถูกลบออกจากระบบโดยอัตโนมัติ
* Baht 214 Investigation Fee per investigation request transaction (VAT inclusive) / ค่าธรรมเนียมในการตรวจสอบยอด 214 บาทต่อ 1 รายการที่ขอตรวจสอบ (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)