บริษัท เจเนอรัล คาร์ด เซอร์วิสเซส จำกัด | GENERAL CARD SERVICES LTD.
อาคารกรุงศรีเพลินจิต ทาวเวอร์ 550 ถนนเพลินจิต แขวงลุมพินี เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10330
โทรศัพท์ : 0-2627-8111 โทรสาร : 0-2627-8381 www.centralthe1card.com

To : .....
Fax No. .....

Investigation Request Form / หนังสือขอตรวจสอบรายการ

To: General Card services Ltd. / บริษัท เจเนอรัล คาร์ด เซอร์วิสเซส 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.)
ข้าพเจ้าได้ติดต่อร้านค้าเพื่อแจ้งให้ร้านค้าทราบเรื่องไม่ได้รับสินค้าและบริการเมื่อ_____**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 defected. 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 _____ (กรุณาแนบรูปถ่ายสินค้าที่ชำรุด/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 (หากเคยมีรายการใช้ที่ร้านดังกล่าว กรุณาแนบสำเนาสลิป)

☐ **9. Others / เหตุผลอื่นๆ** _____

I hereby confirm that my card has been in my possession all the time. / ข้าพเจ้าขอยืนยันว่าบัตรเครดิตหมายเลขดังกล่าวข้างต้นอยู่ในความครอบครองของข้าพเจ้าตลอดเวลา
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. / หากผลการตรวจสอบเรียบร้อยแล้วพบว่าเป็นค่าใช้จ่ายที่เกิดจากข้าพเจ้าเอง หรือ ภายใต้ความรับผิดชอบของข้าพเจ้า ข้าพเจ้ายินยอมที่จะชำระค่าใช้จ่าย พร้อมดอกเบี้ยและค่าธรรมเนียมจากการตรวจสอบยอด* 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 : Dispute.Support@krungsri.com (size of attached file not over 5 MB) / fax : 02-627-8209. If you do not submit the required documents within specified period, the company can not proceed the next step of an investigation. The case must be resubmitted and the current request will be automatically deleted from the system.
เพื่อรักษาสิทธิ์ในการขอตรวจสอบรายการของท่าน กรุณาแนบเอกสารประกอบตามที่ระบุข้างต้น และส่งกลับภายใน 3 วันโดยทาง email address : Dispute.Support@krungsri.com (ขนาดเอกสารแนบไม่เกิน 5 MB) /แฟ็กซ์ : 02-627-8209 หากไม่ได้จัดส่งเอกสารภายในเวลาที่กำหนด บริษัทฯจะไม่สามารถดำเนินการขั้นต่อไปได้ และท่านจำเป็นต้องส่งข้อโต้แย้งใหม่อีกครั้ง เนื่องจากข้อมูลเดิมจะถูกลบออกจากระบบโดยอัตโนมัติ

* Baht 214 Investigation Fee per investigation request transaction (VAT inclusive) / **ค่าธรรมเนียมในการตรวจสอบยอด 214 บาทต่อ 1 รายการที่ขอตรวจสอบ (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)**