บริษัท เจเนอรัล คาร์ด เซอร์วิสเซส จำกัด | GENERAL CARD SERVICES LTD.
อาคารกรุงศรีเพลินจิต ทาวเวอร์ 550 ถนนเพลินจิต แขวงลุมพินี เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10330
โทรศัพท์ : +66 (0) 2646-3700 โทรสาร : +66 (0) 2627-8381

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.)
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 ..... (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
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.
เพื่อรักษาสิทธิ์ในการขอตรวจสอบรายการของท่าน กรุณาแนบเอกสารประกอบตามที่ระบุข้างต้น และส่งกลับภายใน 3 วันโดยทาง email address : CSM@krungsri.com (ขนาดเอกสารแนบไม่เกิน 5 MB) หากไม่ได้จัดส่งเอกสารภายในเวลาที่กำหนด บริษัทฯจะไม่สามารถดำเนินการขั้นต่อไปได้ และท่านจำเป็นต้องส่งข้อโต้แย้งใหม่อีกครั้ง เนื่องจากข้อมูลเดิมจะถูกลบออกจากระบบโดยอัตโนมัติ
ในกรณีที่ลูกค้าแจ้งรายละเอียด ข้อมูล และ/หรือเอกสารใดๆ ที่ปรากฏข้อมูลสุขภาพและ/หรือความพิการของลูกค้าเพื่อประกอบคำขอนี้ บริษัทฯ จะเก็บรวบรวมและใช้ข้อมูลดังกล่าว เพื่อวัตถุประสงค์ในการดำเนินการเกี่ยวกับคำขอฉบับนี้และการก่อตั้ง ปฏิบัติตาม ใช้ หรือยกขึ้นต่อสู้ซึ่งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย ลูกค้าสามารถดูประกาศการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทฯ ได้ที่ https://www.centralthe1card.com/th/PDPA/PrivacyNotice-Customer/KSC-One-Privacy-Notice-(Full)_TH_v1-2.html
In case customers provide details, data and/or any documents that contain health data and/or disability data for the purpose of this request, the Company will collect and use such data for the purpose of processing this request and for establishing, exercising or defending the legal claim rights. Please find other data protection details as set forth in the Privacy Notice accessible via https://www.centralthe1card.com/th/PDPA/PrivacyNotice-Customer/KSC-One-Privacy-Notice-(Full)_EN_v1-2.html

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