



แบบฟอร์มสำหรับเปลี่ยนแปลงบริการ UOB BUSINESS INTERNET BANKING (BIB) - สำหรับขอรหัสผ่าน และโทเค็น

1. ข้อมูลนิติบุคคลของผู้สมัคร


 ชื่อจดทะเบียนนิติบุคคล (ภาษาอังกฤษ)

ชื่อจดทะเบียนนิติบุคคล (ภาษาไทย)

เลขที่จดทะเบียนนิติบุคคล

ผู้ติดต่อ

วิธีการรับรหัสผ่านและโทเค็น

☐ รับที่สาขา (โปรดระบุชื่อสาขา)
 ☐ ส่งไปรษณีย์ไปยังที่อยู่ที่เราแจ้งไว้ล่าสุด

2. ข้อมูลผู้ใช้งาน ☒ (กรุณาเลือกการเข้าถึงผู้ใช้งานที่ต้องการ)



ข้อมูลผู้ใช้งาน 1

ชื่อ-นามสกุล

รหัสผู้ใช้งาน (User ID) (อย่างน้อย 8 ตัวอักษรโดยไม่เว้นวรรคหรือใช้อักขระพิเศษ)

อีเมล (เพื่อรับการแจ้งเตือนทางอีเมล)

หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่ (เพื่อรับการแจ้งเตือนทาง SMS)

ตำแหน่ง (กรุณาระบุ สำหรับผู้ดูแลรายการ)

กรุณาเลือก

☐ เปิดใช้งาน (User ID)

☐ ขอรับรหัสผ่านใหม่

☐ ขอรับโทเค็นใหม่แทนเครื่องที่ชำรุด สูญหาย หรือแบตเตอรี่หมด

(หมายเลขประจำเครื่องโทเค็น)

☐ ท่านได้ส่งคืนโทเค็นตัวเก่า

☐ ท่านไม่ได้ส่งคืนโทเค็นตัวเก่า

ข้อมูลผู้ใช้งาน 2

ชื่อ-นามสกุล

รหัสผู้ใช้งาน (User ID) (อย่างน้อย 8 ตัวอักษรโดยไม่เว้นวรรคหรือใช้อักขระพิเศษ)

อีเมล (เพื่อรับการแจ้งเตือนทางอีเมล)

หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่ (เพื่อรับการแจ้งเตือนทาง SMS)

ตำแหน่ง (กรุณาระบุ สำหรับผู้ดูแลรายการ)

กรุณาเลือก

☐ เปิดใช้งาน (User ID)

☐ ขอรับรหัสผ่านใหม่

☐ ขอรับโทเค็นใหม่แทนเครื่องที่ชำรุด สูญหาย หรือแบตเตอรี่หมด

(หมายเลขประจำเครื่องโทเค็น)

☐ ท่านได้ส่งคืนโทเค็นตัวเก่า

☐ ท่านไม่ได้ส่งคืนโทเค็นตัวเก่า

ข้อมูลผู้ใช้งาน 3

ชื่อ-นามสกุล

รหัสผู้ใช้งาน (User ID) (อย่างน้อย 8 ตัวอักษรโดยไม่เว้นวรรคหรือใช้อักขระพิเศษ)

อีเมล (เพื่อรับการแจ้งเตือนทางอีเมล)

หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่ (เพื่อรับการแจ้งเตือนทาง SMS)

ตำแหน่ง (กรุณาระบุ สำหรับผู้ดูแลรายการ)

กรุณาเลือก

☐ เปิดใช้งาน (User ID)

☐ ขอรับรหัสผ่านใหม่

☐ ขอรับโทเค็นใหม่แทนเครื่องที่ชำรุด สูญหาย หรือแบตเตอรี่หมด

(หมายเลขประจำเครื่องโทเค็น)

☐ ท่านได้ส่งคืนโทเค็นตัวเก่า

☐ ท่านไม่ได้ส่งคืนโทเค็นตัวเก่า

- หมายเหตุ:
- ผู้ใช้แต่ละท่านสามารถเลือกเปิดใช้งานรหัสผู้ใช้งาน (User ID) หรือ ขอรับรหัสผ่านใหม่ อย่างใดอย่างหนึ่งเท่านั้น หากเลือกมาทั้ง 2 อย่าง ธนาคารจะออกรหัสผ่านใหม่ให้ท่านนั้น
 - หากเลือกขอรับรหัสผ่านใหม่ รหัสผู้ใช้งาน (User ID) จะถูกเปิดใช้งานเมื่อได้รับเอกสารยืนยันการเปิดใช้งานจากทางธนาคารท่านนั้น
 - ในการลงนามข้างต้น ผู้ใช้งานต้องยอมรับคำยืนยันของผู้สมัครและผู้ให้ ในหัวข้อที่ 4
 - หากเลือกขอรับโทเค็นใหม่แทนเครื่องที่ชำรุด หรือสูญหาย ผู้ใช้งานจะต้องระบุตัวเลือกว่าเพื่อยืนยันว่าผู้ใช้งานได้ส่งโทเค็นตัวเก่าคืนมาที่ธนาคารเรียบร้อยแล้วหรือไม่

3. คำขอโทเค็นใหม่



จำนวนโทเค็นที่ผู้ใช้งานของบริษัทต้องการ

- หมายเหตุ:
1. กรุณาระบุข้อมูลในส่วนนี้เพื่อขอโทเค็นใหม่สำหรับผู้ใช้งานของบริษัทเพื่อเข้าสู่ระบบ BIBPlus
 2. ผู้ใช้งานของบริษัท คือบุคคลที่ได้รับการอนุมัติจากผู้สมัครเพื่อทำการวันต่อวัน โดยไม่ต้องได้รับคำสั่งจากผู้มีอำนาจ ตัวอย่างเช่น การตรวจสอบความเคลื่อนไหวทางบัญชี และสร้างรายการ แต่ไม่สามารถอนุมัติรายการ และเพื่อรับ ถีอ และ/หรือ ใช้โทเค็นใดๆในนามของผู้สมัคร
 3. ผู้ดูแลระบบของบริษัทจำเป็นต้องเข้าสู่ระบบ BIBPlus ก่อน จึงจะสามารถกำหนดโทเค็นให้กับผู้ใช้งานของบริษัทได้
 4. ผู้สมัครไม่จำเป็นต้องขอโทเค็นใหม่สำหรับผู้ใช้งานของบริษัท หากผู้ใช้ของบริษัทเป็นผู้ดูแลระบบของบริษัท และ/หรือ ผู้มีอำนาจลงนามของบริษัท และมีโทเค็นเดิมอยู่แล้ว

4. คำยืนยันของผู้สมัครและ/หรือผู้ใช้

ข้าพเจ้า/เรา ผู้ใช้ และ/หรือ โนนามของผู้สมัคร ขอยืนยันในที่นี้ว่า:

- ก) ได้ทำการส่งคำร้องดังกล่าวข้างต้น
- ข) ขอให้อนาคารออกเลขโทเค็นตามที่ระบุไว้ข้างต้น
- ค) ยืนยันว่าข้าพเจ้า/เราได้อ่าน เข้าใจ และยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขในสัญญาบริการ BIB สามารถดูได้ที่ www.uob.co.th/personal/tc/index.page#bibplus รวมถึงการแก้ไขหรือการเปลี่ยนแปลงของข้อกำหนดและเงื่อนไขดังกล่าวอีกด้วย
- ง) ยืนยันว่าข้าพเจ้า/เราได้อ่านและเข้าใจข้อกำหนดและเงื่อนไขที่ใช้กับการบริการแต่ละส่วนกับธนาคารและยินยอมปฏิบัติตามข้อกำหนดและเงื่อนไขดังกล่าว รวมถึงการแก้ไขหรือการเปลี่ยนแปลงของข้อกำหนดและเงื่อนไขดังกล่าวอีกด้วย
- จ) ยืนยันว่าข้อมูลที่อยู่ในแบบฟอร์มนี้ เป็นข้อมูลที่ถูกต้อง ข้าพเจ้า/เราได้รับทราบมาว่าข้อมูลทั้งหมดที่ให้ไว้ในที่นี้เป็นความจริงและถูกต้อง ณ วันที่สมัครนี้
- ฉ) อนุญาตให้อนาคารหักค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับใบสมัครนี้ และ/หรือการใช้บริการ BIB จากบัญชีใดๆ ก็ตามของผู้สมัคร ทั้งนี้ ธนาคารจะแจ้งการดำเนินการดังกล่าวให้ผู้สมัครทราบภายหลังภายในระยะเวลาที่เหมาะสม:
- ช) ภายใต้ขอบเขตที่กฎหมายอนุญาตไว้ ตกลงยินยอมชดเชยค่าเสียหายและป้องกันมิให้อนาคารต้องรับผิดชอบต่อต้นทุน การเรียกร้อง การทวงถาม ความสูญเสีย ค่าใช้จ่ายและ/หรือรายจ่ายใด ๆ ที่ธนาคารอาจต้องแบกรับ ก่อนขึ้น หรือต้องรับผิดชอบ ซึ่งเกี่ยวข้องกับหรือเป็นผลมาจากสัญญาฉบับนี้ หรือหรือการใช้งานที่เคยเกิดขึ้นก่อนหน้าของการใช้บริการ BIB

ผู้มีอำนาจลงนาม / ผู้ใช้งานระบบ

ตราประทับบริษัท (ถ้ามี)

ชื่อ-นามสกุล

ลายมือชื่อ

ชื่อ-นามสกุล

ลายมือชื่อ

วันที่

วันที่

หมายเหตุ: สำหรับการร้องขอโทเค็นเครื่องใหม่เนื่องจากโทเค็นเครื่องเก่าสูญหายหรือไม่ได้ส่งคืนโทเค็นตัวเก่า จะต้องเป็นการลงนามโดยผู้มีอำนาจลงนามตามหน้าหนังสือรับรองบริษัท และต้องมีเอกสารประกอบ ดังนี้

- 1.หนังสือรับรองบริษัทอายุไม่เกิน 30 วัน
- 2.หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)
- 3.สำเนาบัตรประชาชน/หนังสือเดินทาง ของกรรมการผู้เซ็นลงนาม
- 4.สำเนาบัตรประชาชน/หนังสือเดินทาง ของผู้ใช้งานระบบ
- 5.กรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม "ภาคผนวก - เพิ่มข้อมูลบุคคลที่เกี่ยวข้องกับนิติบุคคล" สำหรับการระบุตัวตนของบุคคลที่เกี่ยวข้องกับนิติบุคคล

For Bank's Use Only / สำหรับเจ้าหน้าที่ธนาคาร

เอกสารประกอบ

- ☐ สำเนาหนังสือรับรองจดทะเบียนบริษัทไม่เกิน 30 วัน
- ☐ สำเนาบัตรประชาชนของผู้มีอำนาจลงนาม
- ☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ใช้งานระบบ
- ☐ หนังสือมอบอำนาจและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)
- ☐ อื่นๆ โปรดระบุ

รับรองความถูกต้องของชื่อบัญชี เลขที่บัญชี และลายมือชื่อเจ้าของบัญชี

สาขา

CIF No.

สำนักงานใหญ่

Company Group ID

ตรวจสอบโดย

(ลายมือชื่อผู้ตรวจ)

ชื่อผู้ตรวจ

()

วันที่/...../.....

บันทึกรายการโดย

(ลายมือชื่อผู้บันทึก)

ชื่อผู้บันทึก

()

วันที่...../...../.....

ตรวจสอบโดย

(ลายมือชื่อผู้ตรวจ)

ชื่อผู้ตรวจ

()

วันที่/...../.....

สอบทานโดย

(ลายมือชื่อผู้สอบทาน)

ชื่อผู้สอบทาน

()

วันที่...../...../.....

หมายเหตุ

การระบุตัวตนของบุคคลที่เกี่ยวข้องกับนิติบุคคล (สำหรับเพิ่มข้อมูลบุคคล)

ภาคผนวก – เพิ่มข้อมูลบุคคลที่เกี่ยวข้องกับนิติบุคคล

บุคคลที่เกี่ยวข้องกับนิติบุคคลหมายถึง 1. กรรมการทุกคนบนหน้าหนังสือรับรองนิติบุคคล และ
2. บุคคลธรรมดาที่มีอำนาจบริหารงานในนิติบุคคล เช่น Chairman/ CEO/ CFO/ COO หรือเทียบเท่าอย่างน้อย 1 ท่าน

คำนำหน้าชื่อ	ชื่อ-นามสกุล/ชื่ออื่น (ภาษาไทย)	มีอำนาจบริหารในนิติบุคคล (เลือก 1 ข้อ)	ตำแหน่ง
		☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่	
คำนำหน้าชื่อ	ชื่อ-นามสกุล/ชื่ออื่น (ภาษาอังกฤษ)	ประเภทกรรมการบริษัท (เลือก 1 ข้อ)	
		☐ กรรมการบริษัทผู้มีอำนาจลงนาม ☐ กรรมการบริษัท	
หมายเลขบัตรประชาชน / หนังสือเดินทางสำหรับชาวต่างชาติ	ประเทศที่ออก (ไทย)	วันหมดอายุ (ถ้ามี)	สัญชาติ

คำนำหน้าชื่อ	ชื่อ-นามสกุล/ชื่ออื่น (ภาษาไทย)	มีอำนาจบริหารในนิติบุคคล (เลือก 1 ข้อ)	ตำแหน่ง
		☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่	
คำนำหน้าชื่อ	ชื่อ-นามสกุล/ชื่ออื่น (ภาษาอังกฤษ)	ประเภทกรรมการบริษัท (เลือก 1 ข้อ)	
		☐ กรรมการบริษัทผู้มีอำนาจลงนาม ☐ กรรมการบริษัท	
หมายเลขบัตรประชาชน / หนังสือเดินทางสำหรับชาวต่างชาติ	ประเทศที่ออก (ไทย)	วันหมดอายุ (ถ้ามี)	สัญชาติ

คำนำหน้าชื่อ	ชื่อ-นามสกุล/ชื่ออื่น (ภาษาไทย)	มีอำนาจบริหารในนิติบุคคล (เลือก 1 ข้อ)	ตำแหน่ง
		☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่	
คำนำหน้าชื่อ	ชื่อ-นามสกุล/ชื่ออื่น (ภาษาอังกฤษ)	ประเภทกรรมการบริษัท (เลือก 1 ข้อ)	
		☐ กรรมการบริษัทผู้มีอำนาจลงนาม ☐ กรรมการบริษัท	
หมายเลขบัตรประชาชน / หนังสือเดินทางสำหรับชาวต่างชาติ	ประเทศที่ออก (ไทย)	วันหมดอายุ (ถ้ามี)	สัญชาติ

คำนำหน้าชื่อ	ชื่อ-นามสกุล/ชื่ออื่น (ภาษาไทย)	มีอำนาจบริหารในนิติบุคคล (เลือก 1 ข้อ)	ตำแหน่ง
		☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่	
คำนำหน้าชื่อ	ชื่อ-นามสกุล/ชื่ออื่น (ภาษาอังกฤษ)	ประเภทกรรมการบริษัท (เลือก 1 ข้อ)	
		☐ กรรมการบริษัทผู้มีอำนาจลงนาม ☐ กรรมการบริษัท	
หมายเลขบัตรประชาชน / หนังสือเดินทางสำหรับชาวต่างชาติ	ประเทศที่ออก (ไทย)	วันหมดอายุ (ถ้ามี)	สัญชาติ

คำนำหน้าชื่อ	ชื่อ-นามสกุล/ชื่ออื่น (ภาษาไทย)	มีอำนาจบริหารในนิติบุคคล (เลือก 1 ข้อ)	ตำแหน่ง
		☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่	
คำนำหน้าชื่อ	ชื่อ-นามสกุล/ชื่ออื่น (ภาษาอังกฤษ)	ประเภทกรรมการบริษัท (เลือก 1 ข้อ)	
		☐ กรรมการบริษัทผู้มีอำนาจลงนาม ☐ กรรมการบริษัท	
หมายเลขบัตรประชาชน / หนังสือเดินทางสำหรับชาวต่างชาติ	ประเทศที่ออก (ไทย)	วันหมดอายุ (ถ้ามี)	สัญชาติ

คำนำหน้าชื่อ	ชื่อ-นามสกุล/ชื่ออื่น (ภาษาไทย)	มีอำนาจบริหารในนิติบุคคล (เลือก 1 ข้อ)	ตำแหน่ง
		☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่	
คำนำหน้าชื่อ	ชื่อ-นามสกุล/ชื่ออื่น (ภาษาอังกฤษ)	ประเภทกรรมการบริษัท (เลือก 1 ข้อ)	
		☐ กรรมการบริษัทผู้มีอำนาจลงนาม ☐ กรรมการบริษัท	
หมายเลขบัตรประชาชน / หนังสือเดินทางสำหรับชาวต่างชาติ	ประเทศที่ออก (ไทย)	วันหมดอายุ (ถ้ามี)	สัญชาติ

ผู้มีอำนาจลงนาม

ตราประทับบริษัท (ถ้ามี)

ชื่อ-นามสกุล	ลายมือชื่อ	ชื่อ-นามสกุล	ลายมือชื่อ
วันที่		วันที่	