

เอกสารประกอบการขอเพิ่มวงเงิน มีดังนี้**กรณีขอเพิ่มวงเงินถาวร**

- Statement / สำเนาสมุดบัญชีฝาก (Passbook) ของบัญชีออมทรัพย์ หรือเงินฝากประจำ
- สำเนาบัตรประชาชน / สำเนาทะเบียนบ้าน
- เอกสารยืนยันรายได้/สลิปเงินเดือน

กรณีรายได้อื่นๆ ให้แนบหลักฐาน (ถ้ามี)

กรณีเจ้าของกิจการ ให้แนบสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัท

* **หมายเหตุ:** กรุณาดาวน์โหลดแบบฟอร์มใบสมัครบัตรเครดิตธนาคารแห่งประเทศไทย เช่นรับรอง "หนังสือให้ความยินยอมในการเปิดเผยข้อมูล" (หน้า 8) และจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์เท่านั้น

กรณีขอเพิ่มวงเงินชั่วคราว

- สำเนาบัตรประชาชน
- สำเนาบัตรเครดิตที่ต้องการเพิ่มวงเงินชั่วคราว

กรุณาส่งใบคำขอ พร้อมเอกสารประกอบมาที่ **แฟกซ์หมายเลข 0 2286 0520**หรือส่งทางไปรษณีย์มาที่ **ธนาคารแห่งประเทศไทย (ไทย) จำกัด (มหาชน) ฝ่ายบัตรเครดิต****เลขที่ 179/4 อาคารบางกอกซิตี้ ทาวเวอร์ ถนนสาทรใต้ แขวงทุ่งมหาเมฆ เขตสาทร กรุงเทพฯ 10120****Required documents:****For Permanent Credit Limit Increase**

- Bank statement / copies of passbook of savings or fixed account
- Copy of ID card / copy of passport and work permit
- Evidence of income / salary slip

For other types of salary – please send the supporting documents (if any)

For business owner – copy of company registration issued by Ministry of Commerce

* Conditions: Please download the Bank of China application form, and sign off to certify on "Letter of Consent for Disclose Information" (page8), and send to Bank of China by postal mail only

For Temporally Credit Limit Increase

- Copy of ID card / copy of passport and work permit
- Copy of the credit card for the request

Please send the request form with the required documents by **Fax no. 0 2286 0520**or by mail to: **Bank of China (Thai) Public Company Limited****179/4 Bangkok City Tower, South Sathorn Road, Tungmakamek, Sathorn, Bangkok 10120**

For Bank staff: No. of official document	Received by (signature)	Job no.
Verified and approved by	Signature.....	Date
Verified and approved by	Signature.....	Date
Verified and approved by	Signature.....	Date
Proceeded by	Signature	Date

For Bank staff:	No. of official document	Received by (signature)	Job no.
Verified and approved by	Signature.....	Date	
Verified and approved by	Signature.....	Date	
Verified and approved by	Signature.....	Date	
Proceeded by	Signature	Date	