



วิธีดำเนินการในการขอออกเช็คฉบับใหม่

1. กรอกแบบคำขอออกเช็คให้ถูกต้องและครบถ้วน พร้อมลงนาม
2. กรณีบุคคลธรรมดา แนบสำเนาบัตรประชาชน พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง
กรณีนิติบุคคล แนบสำเนาหนังสือรับรองบริษัท พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องโดยกรรมการ
และสำเนาบัตรประชาชนของกรรมการผู้มีอำนาจลงนาม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
3. แนบเช็ค (ตัวจริง) ฉบับที่ได้รับ หรือใบแจ้งความที่สถานีตำรวจ (กรณีเช็คหาย) พร้อมแบบคำขอ
โดยรายละเอียดของเช็คที่ต้องแจ้งความมีดังนี้
เช็ค _____ ธนาคาร _____ สั่งจ่าย _____
เลขที่ _____ ลงวันที่ _____ จำนวนเงิน _____ บาท
4. หากท่านต้องการให้นำเช็คเข้าบัญชีธนาคารของท่าน กรุณาแนบสำเนาบัญชีธนาคารของท่านพร้อมกับ
แบบคำขอ (กรณีนี้ชื่อบัญชีจะต้องตรงกันกับหน้าเช็คที่สั่งจ่าย)

➤ ส่งเอกสารทั้งหมดไปยัง

หน่วยลูกค้าสัมพันธ์กองทุนรวม
บริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุน ทิสโก้ จำกัด
48/16-17 อาคารทิสโก้ ชั้น 9 ถนนสาทรเหนือ
แขวงสีลม เขตบางรัก กรุงเทพฯ 10500
โทรศัพท์ 0-2633-7381-84

หมายเหตุ

นายทะเบียนจำเป็นต้องใช้เอกสารการขอรับเช็คทั้งหมดจากท่านเพื่อเก็บเป็นหลักฐานต่อไป ดังนั้น
จึงจำเป็นต้องรับเอกสารที่ครบถ้วนและเอกสารนั้นต้องเป็นการลงนามจริงและส่งทางไปรษณีย์หรือ
ส่งด้วยตนเองเท่านั้น หากท่านส่งเอกสารทางโทรสาร (Fax) นายทะเบียนจะไม่ดำเนินการตาม
คำขอของท่านไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น