

# Agenda

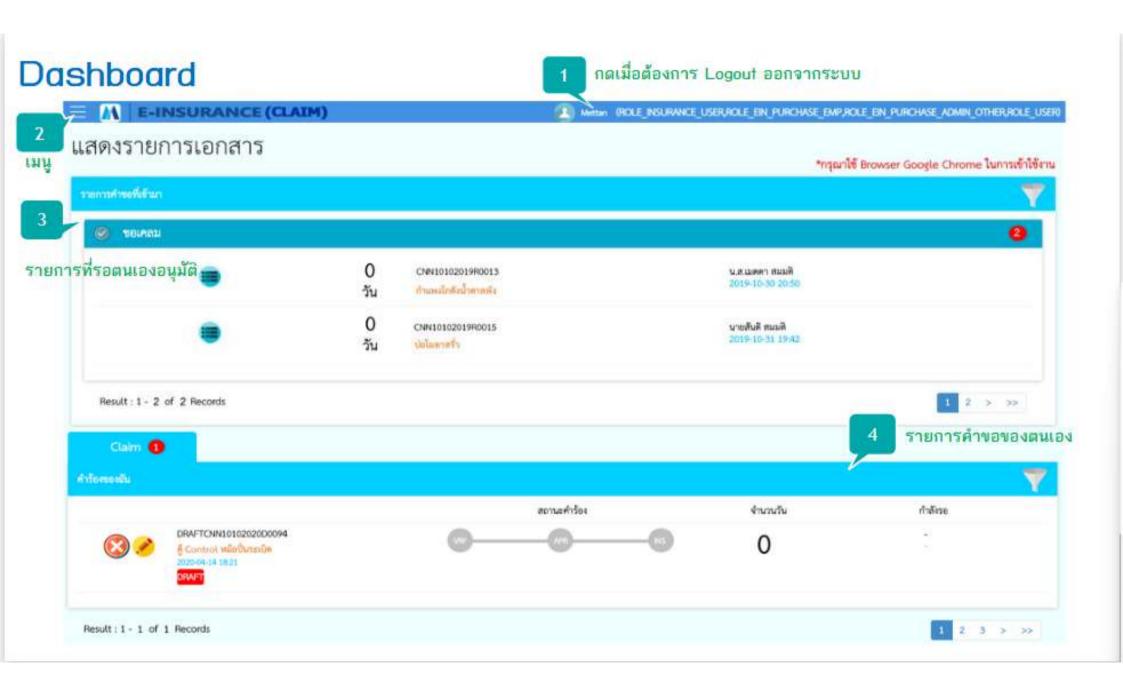
- การเข้าใช้งานระบบ
- การขอเคลม
- การรวบรวมเอกสาร + ต้นสังกัด final เคลม
- ทดสอบระบบ

# การเข้าใช้งานระบบ

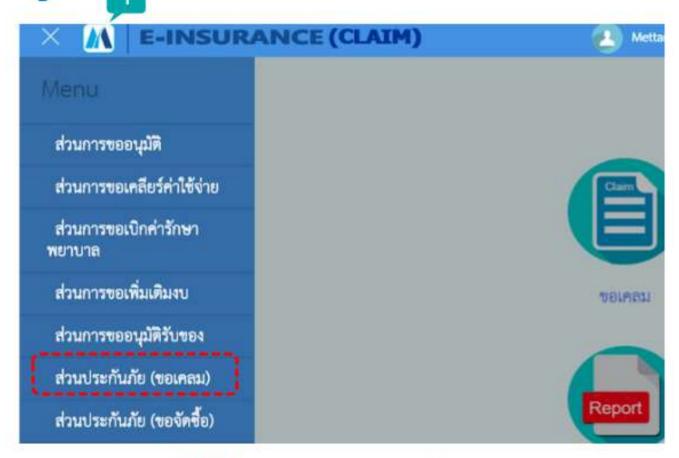
# Log in เข้าระบบ



- 1. ระบุ Username
- 2. ระบุ Password ในการเข้าสู่ระบบ
- 3. Click ปุ่ม Log in เพื่อเข้าใช้งานระบบ



# การเข้าใช้เมนู



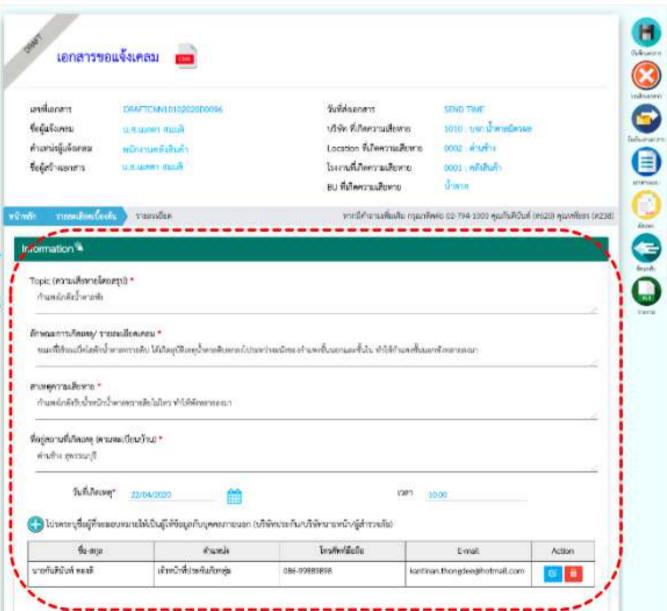
Click ที่ 👤 ระบบจะแสดงเมนู เพื่อเข้าสู่ระบบงานย่อย

# การบันทึกขอเคลม





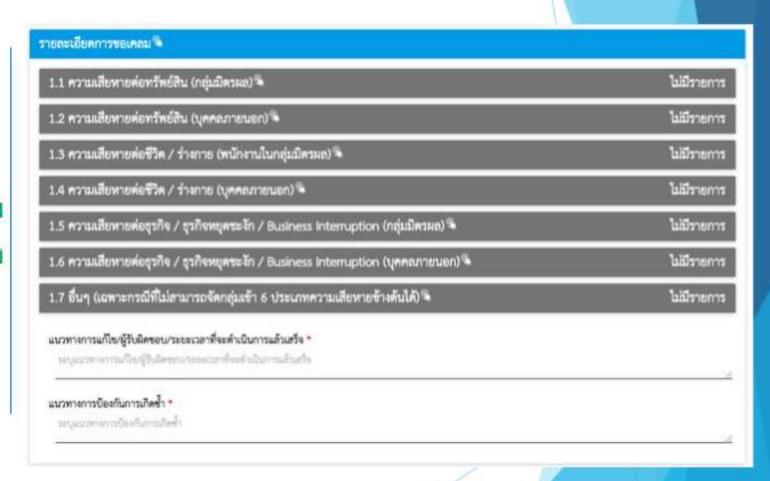




กรอกข้อมูลรายละเอียดเบื้องต้น



บันทึกรายละเอียดการเคลม แยกตามเรื่อง



# 1.1 ความเสียหายต่อทรัพย์สิน (กลุ่มมิตรผล)





# 1.2 ความเสียหายต่อทรัพย์สิน (บุคคลภายนอก)





Internal use

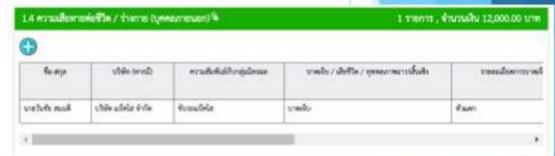
# 1.3 ความเสียหายต่อชีวิต / ร่างกาย (พนักงานในกลุ่มมิตรผล)





# 1.4 ความเสียหายต่อชีวิต / ร่างกาย (บุคคลภายนอก)





### 1.5 ความเสียหายต่อธุรกิจ / ธุรกิจหยุดชะงัก / Business Interruption (กลุ่<mark>มมิตรผล)</mark>





Internal use

### 1.6 ความเสียหายต่อธุรกิจ / ธุรกิจหยุดชะงัก / Business Interruption (บุค<mark>คลภายนอก)</mark>





Internal use

# 1.7 อื่นๆ (เฉพาะกรณีที่ไม่สามารถจัดกลุ่มเข้า 6 ประเภทความเสียหายข้างต้นได้)





5 กรอกแนวทางการแก้ไข/ผู้รับผิดชอบ/ระยะเวลาที่จะดำเนินการแล้วเสร็จ และแนวทางการป้องกัน<mark>การเกิดช้ำ</mark>

รายการ , จำนวนเงิน 200,000.00 บาท รายการ , จำนวนเงิน 17,500.00 บาท รายการ , จำนวนเงิน 12,000.00 บาท
รายการ , จำนวนเงิน 12,000.00 บาง
Annual State of the State of th
รายการ , จำนวนเงิน 250,000.00 บาท
รายการ , จำนวนจิน 300,000.00 บาท
1 รายการ , จำนวนเงิน 7,000.00 บาท

6

แนบเอกสารประกอบการขอเคลม มีรายละเอียด 3 ส่วนดังนี้

1. ภาพถ่ายหรัพย์สินที่เสียหาย/ภาพถ่ายบริเวณที่เกิดเหตุ/เอกสารประกอบอื่นๆ

โดยส่วนภาพถ่ายทรัพย์สินที่เสียหาย/ภาพถ่ายบริเวณที่เกิดเหตุ/เอกสารประกอบอื่นๆ จำเป็นต้องแนบทุกครั้ง ในกรณีที่ไม่แนบจะไม่สามารถส่งเอกสารได้

- 2. เอกสารแสดงที่มาของจำนวนเงินที่ต้องการเรียกร้อง
- 3. เอกสารประกอบการขอเคลมอื่นๆ





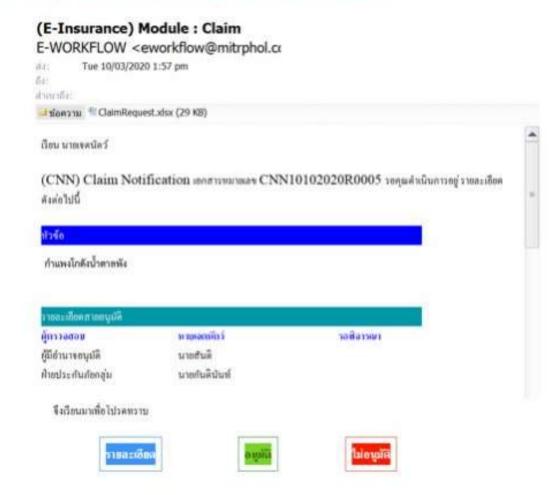
กดปุ่มเพื่อพิมพ์รายงานขอเคลม

ขอเคลม



#### ผู้อนุมัติพิจารณาอนุมัติ หรือไม่อนุมัติการขอเคลม

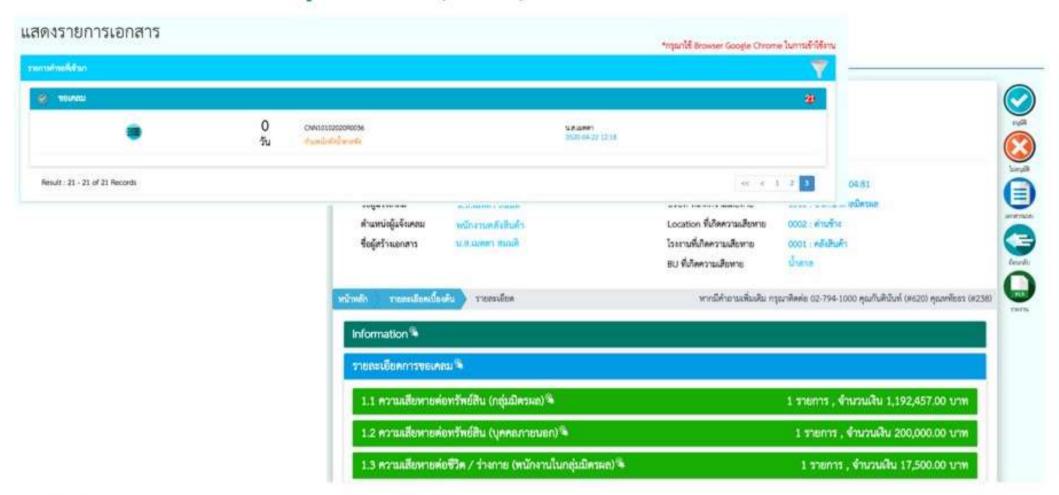
- สามารถดูรายละเอียด อนุมัติ ไม่อนุมัติ ผ่านอีเมล์



8

#### ผู้อนุมัติพิจารณาอนุมัติ หรือไม่อนุมัติการขอเคลม

- สามารถดูรายละเอียด อนุมัติ ไม่อนุมัติ ผ่านระบบ

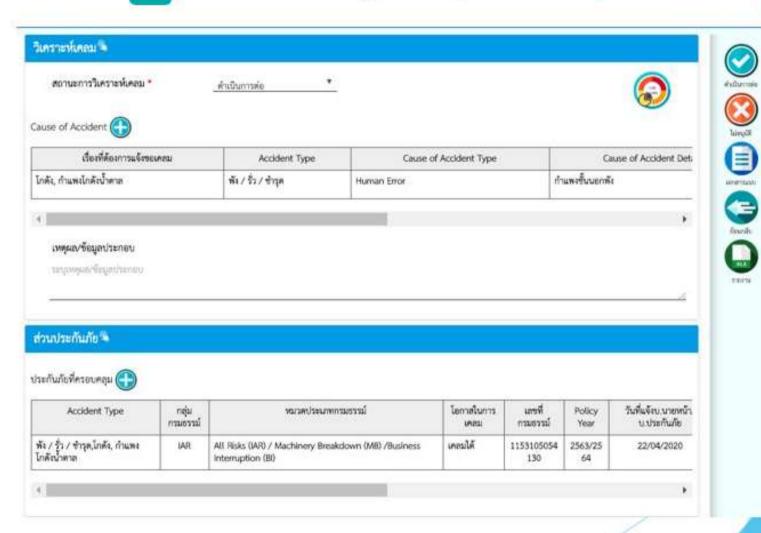


กรอกส่วนวิเคราะห์เคลม และส่วนประกันภัย



ฝ่ายประกันภัยกลุ่ม

9 👤 เมื่อผ่านประกันภัยกลุ่มกรอกข้อมูลเรียบร้อย กดปุ่มดำเนินการต่อ





ฝ่ายประกันภัยกลุ่มจะส่งอีเมล์หาผู้รับผิดชอบ 😽 เพื่อให้ผู้รับผิดชอบแนบเอกสาร

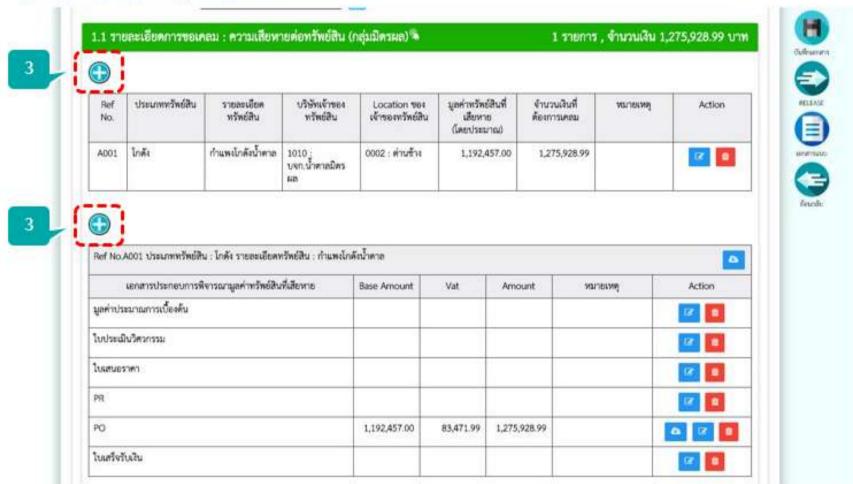




ผู้รับผิดชอบได้รับอีเมล์

กดเข้าไปที่รายละเอียดเพื่อเข้าสู่หน้าจอ

#### ผู้รับผิดชอบสามารถบันทึกข้อมูลเพิ่มเติมได้

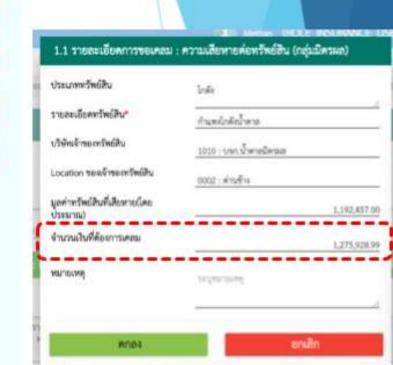


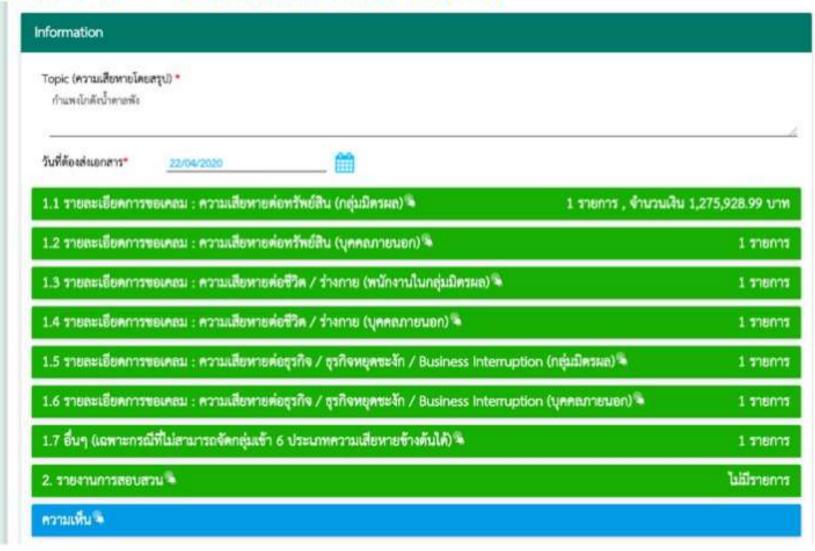


35379	กรประกอบเ ย์สินที่เสียหา	การพิจารณามูลค่า อ*	
ψnu	วเหลิน		1,192,45
Vat*			83,47
Tota	at*		1,275,90
Mara	осия	2017/01/2016	
uene	การแนบ	URDIO &	
	Ref No.	felsé	Action
	Ref No.	fichsi PO.pdf	Action    Action

ผู้รับผิดชอบแนบเอกสารที่ต้องการจัดส่ง







6 🖊 เมื่อบันทึกเอกสารเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม



เพื่อส่งอีเมล์กลับไปแจ้งฝ่ายประกันภัยกลุ่มว่าแนบเอกสารเรียบร้อยแล้ว

ระบบจะแจ้งเตือนจำนวนเงินที่ต้องการเคลม ตรวจสอบข้อมูล ถ้าถูกต้องกดยืนยันการส่ง



ฝ่ายประกันภัยกลุ่มตรวจสอบข้อมูล และสามารถกดปุ่มส่งอีเมล์



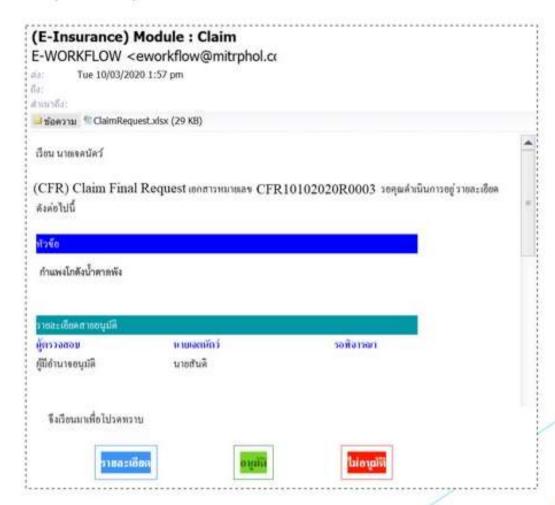
กลับมาให้ผู้รับผิดชอบบันทึกข้อมูลได้เรื่อยๆ

จนกว่าข้อมูลที่ต้องการจะครบถ้วน

เมื่อเรียบร้อยแล้ว ฝ่ายประกันภัยกลุ่มจะส่งเอกสารไปให้ผู้อนุมัติ และบัญชีโรงงานอนุมัติเป็นลำดับถัดไป

#### ผู้อนุมัติพิจารณาอนุมัติ หรือไม่อนุมัติ

#### - สามารถดูรายละเอียด อนุมัติ ไม่อนุมัติ ผ่านอีเมล์



### 4 ผู้อนุมัติพิจารณาอนุมัติ หรือไม่อนุมัติ

- สามารถดูรายละเอียด อนุมัติ ไม่อนุมัติ ผ่านระบบ





### 4 ผู้อนุมัติพิจารณาอนุมัติ หรือไม่อนุมัติ

- สามารถดูรายละเอียด อนุมัติ ไม่อนุมัติ ผ่านระบบ

