

BM TRAINING

AST/Operations Process and Overview



FairDee plus



Qoala

Agenda

1. ความรู้เกี่ยวกับประกันภัยเบื้องต้น
2. โปรแกรม Chatwoot
3. โครงสร้างทีม AST/OPS, ผู้ติดต่อแต่ละฝ่าย และการทำงานภายใน
4. การใช้งานระบบเบื้องต้น
5. การติดตามสถานะกรรมธรรม์
6. การยกเลิกและสลับหลัง
7. การขอใบเสร็จ/ใบกำกับภาษี
8. วิธีการเบิกกระดาษ



1. ความรู้เกี่ยวกับประกันภัยเบื้องต้น

Basic Insurance knowledge

- 1.1 การตรวจรถ
- 1.2 การออกกรมธรรม์
- 1.3 เอกสารและรายละเอียดการในการเช็คเบี้ย และแจ้งงาน
- 1.4 ระยะเวลาดำเนินการ
- 1.5 ช่องทางในการชำระเงิน

การตรวจรถ

- 1. บริษัทประกันตรวจรถ
 - ใช้พนักงานหรือบริษัทในเครือตรวจรถ
 - ใช้บริการบริษัท survey

- 1. ลูกค้าตรวจรถด้วยตนเอง
 - รูปรถต้องเป็นสถานที่และเวลาเดียวกัน
 - ทำความสะอาดรถให้เรียบร้อย
 - อยู่ในที่โล่งแจ้ง ไม่มีสิ่งกีดขวาง
 - ถ่ายรูปตามตัวอย่าง ไม่เฉียง ไม่เอียง หัวท้ายไม่ขาด

การตรวจรถ (บริษัทประกันที่ตรวจรถเอง และบริษัทประกันที่ถ่ายรูปปรดได้)

Insurer	การตรวจรถ	SLA ในการนัดตรวจรถ	เอกสาร		remark 1	remark 2
			รูปปรด	ใบรับรองตรวจสภาพ		
BKI กรุงเทพประกันภัย	บริษัทประกัน	T+1 *remark 2	-	-	-	
TVI ประกันภัยไทยวิวัฒน์	บริษัทประกัน ลูกค้าถ่ายรูปปรด *remark 1	T+1 *remark 2	8 รูป	Yes	-ลูกค้าถ่ายรูปปรดเองเฉพาะแฟ้มเกาะ New Super Budget (สังเกตจาก บ.1 มีค่าเสียหายส่วนแรก 3,000 บาท 1 และ 2 แบน) -กรณีมีกรมธรรม์ขึ้นเป็นประเภท 1 ไม่ขาดต่อ ไม่ใช่แฟ้มเกาะพิเศษ (เช่น C16 SMK / New Super Budget TVI /Up to mile TIP) สามารถใช้ อ้างอิง รูปประกันและอนุโลมไม่ ตรวจรถได้ทุกแฟ้มเกาะ	ระหว่างรอตรวจรถ คุ้มครอง ป.3 เคลมสด
MSIG เอ็ม เอส ไอ วี ประกันภัย	ลูกค้าถ่ายรูปปรด	-	8 รูป	Yes	-	-
TMTH คุ้มครองไทยเทวมารินทร์ประกันภัย	บริษัทประกัน	T+1 *remark 2	-	-	-	ระหว่างรอตรวจรถ คุ้มครอง ป.3 เคลมสด
TIP ทิพย์ประกันภัย	ลูกค้าถ่ายรูปปรด *remark 1	-	8 รูป 9 รูป กรณี Up to Mile	Yes	-แฟ้มเกาะ Up to Mile ต้องแนบรูป ใบเสร็จปัจจุบันเพิ่มเติม	-
MTI เมืองไทยประกันภัย	บริษัทประกัน	ไม่มีกำหนด	-	-	-	ระหว่างรอตรวจรถ คุ้มครอง ป.3 เคลมสด
SMK สินมั่นคงประกันภัย	ลูกค้าถ่ายรูปปรด *remark 1	-	8 รูป	Yes	-กรณีมีกรมธรรม์ขึ้นเป็นประเภท 1 ไม่ขาดต่อ ไม่ใช่แฟ้มเกาะพิเศษ (เช่น C16 SMK / New Super Budget TVI /Up to mile TIP) สามารถใช้ อ้างอิง รูปประกันและอนุโลมไม่ ตรวจรถได้ทุกแฟ้มเกาะ	-
TNI ธนาชาติประกันภัย	บริษัทประกัน	T+1 *remark 2	-	-	-	ระหว่างรอตรวจรถ คุ้มครอง ป.3 เคลมสด

(ต่อ) การตรวจรด (บริษัทประกันที่ตรวจรดเอง และบริษัทประกันที่ถ่ายรูปรดได้)

Insurer	การตรวจรด	SLA ในการนัดตรวจรด	เอกสาร		remark 1	remark 2
			รูปรด	ใบรับรองตรวจสภาพ		
VIB วิริยะประกันภัย	ลูกค้าถ่ายรูปรด	-	8 รูป	Yes	-	-
DVS เทเวศประกันภัย	บริษัทประกัน	T+1 *remark 2	-	-	-	ระหว่างรอตรวจรด คุ้มครอง ป.3 เคลมสด
THI ไทยศรีประกันภัย	บริษัทประกัน	T+1 *remark 2	-	-	-	
AXA แอ็กซ่าประกันภัย	บริษัทประกัน	T+1 *remark 2	-	-	-	
TPB ไทยไฟฟูบูลย์ประกันภัย	ลูกค้าถ่ายรูปรด	-	8 รูป	Yes	-	-
LMG แอลเอ็มจีประกันภัย	บริษัทประกัน	T+1 *remark 2	-	-	-	ระหว่างรอตรวจรด คุ้มครอง ป.3 เคลมสด
CHUBB ชับบิสลามิคส์ประกันภัย	บริษัทประกัน	T+1 *remark 2	-	-	-	
AZAY อลิอันซ์ อยุธยา ประกันภัย	บริษัทประกัน	T+1 *remark 2	-	-	-	
AIOI ไอโออิกรุงเทพประกันภัย	บริษัทประกัน	T+1 *remark 2	-	-	-	
NSI นำสินประกันภัย	บริษัทประกัน	T+1 *remark 2	-	-	-	
INDARA อินทระประกันภัย	บริษัทประกัน	3 วัน ททท. และปริมณฑล 7 วัน ต่างจังหวัด	-	-	-	
SIT ซมโปะประกันภัย	บริษัทประกัน	T+1 *remark 2	-	-	-	
TSI ไทยเศรษฐกิจประกันภัย	บริษัทประกัน	T+1 *remark 2	-	-	-	
UPP สหมงคลประกันภัย	บริษัทประกัน	T+1 *remark 2	-	-	-	

ตัวอย่างการถ่ายรูปรถก่อนทำประกัน

เงื่อนไขการถ่ายรูปรถ



เงื่อนไขการถ่ายรูป



สินมั่นคง, วิริยะ, ทิพย, ไทยวิวัฒน์, ไทยไฟฟูลย์, MSIG

- ✓ พื้นหลัง/ช่วงเวลาที่ถ่ายแต่ละรูปต้องเป็นสถานที่เดียวกัน
- ✓ ใบตรวจสภาพรถพร้อมรูปถ่ายที่ไม่ขาดส่วนใดส่วนหนึ่งของรถยนต์
- ✓ รถยนต์ต้องไม่มีสิ่งสกปรก/โคลน รูปถ่ายต้องไม่มีแสงสะท้อน



ด้านหน้า



ด้านหลัง



ด้านขวา



ด้านซ้าย



เครื่องยนต์



ยางอะไหล่



ภายในด้านหลัง



ภายในด้านหน้า

หมายเหตุ : เพื่อบันทึก **รูปในเครื่อง** สำหรับทำประกันภัย แพ็กเกจอัปเดตไรส์
: ใบตรวจสภาพรถยนต์ ของได้จากเจ้าหน้าท่าทางออนไลน์

FairDeg

เอกสารใบรับรองตรวจสภาพ

(สำหรับงานใหม่)



ใบรับรองตรวจสภาพ

MSIG บริษัท มสดีประกันภัย จำกัด (มหาชน)

เลขที่ใบรับรอง: _____ วันที่ออก: _____

ชื่อลูกค้า: _____ ที่อยู่: _____

เลขที่ใบขับขี่: _____ เลขที่รถ: _____

ประเภทการตรวจ: ☐ ตรวจสภาพรถ ☐ ตรวจสภาพคน ☐ ตรวจสภาพรถและคน

ผลการตรวจ: ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน ☐ ไม่สามารถตรวจได้

หมายเหตุ: _____

ผู้ตรวจ: _____ ผู้รับรอง: _____

FairDee

ใบรับรองการตรวจสภาพรถ

เลขที่ใบรับรอง: _____ วันที่ออก: _____

ชื่อลูกค้า: _____ ที่อยู่: _____

เลขที่ใบขับขี่: _____ เลขที่รถ: _____

ประเภทการตรวจ: ☐ ตรวจสภาพรถ ☐ ตรวจสภาพคน ☐ ตรวจสภาพรถและคน

ผลการตรวจ: ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน ☐ ไม่สามารถตรวจได้

หมายเหตุ: _____

ผู้ตรวจ: _____ ผู้รับรอง: _____

ใบรับรองการตรวจสภาพรถ

เลขที่ใบรับรอง: _____ วันที่ออก: _____

ชื่อลูกค้า: _____ ที่อยู่: _____

เลขที่ใบขับขี่: _____ เลขที่รถ: _____

ประเภทการตรวจ: ☐ ตรวจสภาพรถ ☐ ตรวจสภาพคน ☐ ตรวจสภาพรถและคน

ผลการตรวจ: ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน ☐ ไม่สามารถตรวจได้

หมายเหตุ: _____

ผู้ตรวจ: _____ ผู้รับรอง: _____



ใบรับรองตรวจสภาพ

Published: December 2014 | DOI:10.1186/s13047-014-0014-4

Microsoft Project 2003

New Project

Project Name: New Project

Start Date: 1/1/2003

Finish Date: 1/1/2003

Project Manager: John Doe

Project Location: C:\Program Files\Microsoft Project\Projects

Project Type: New Project

Project Summary

Task Name	Duration	Dependencies
Task 1	1 day	
Task 2	1 day	Task 1
Task 3	1 day	Task 1
Task 4	1 day	Task 1
Task 5	1 day	Task 1
Task 6	1 day	Task 1
Task 7	1 day	Task 1
Task 8	1 day	Task 1
Task 9	1 day	Task 1
Task 10	1 day	Task 1
Task 11	1 day	Task 1
Task 12	1 day	Task 1
Task 13	1 day	Task 1
Task 14	1 day	Task 1
Task 15	1 day	Task 1
Task 16	1 day	Task 1
Task 17	1 day	Task 1
Task 18	1 day	Task 1
Task 19	1 day	Task 1
Task 20	1 day	Task 1
Task 21	1 day	Task 1
Task 22	1 day	Task 1
Task 23	1 day	Task 1
Task 24	1 day	Task 1
Task 25	1 day	Task 1
Task 26	1 day	Task 1
Task 27	1 day	Task 1
Task 28	1 day	Task 1
Task 29	1 day	Task 1
Task 30	1 day	Task 1
Task 31	1 day	Task 1
Task 32	1 day	Task 1
Task 33	1 day	Task 1
Task 34	1 day	Task 1
Task 35	1 day	Task 1
Task 36	1 day	Task 1
Task 37	1 day	Task 1
Task 38	1 day	Task 1
Task 39	1 day	Task 1
Task 40	1 day	Task 1
Task 41	1 day	Task 1
Task 42	1 day	Task 1
Task 43	1 day	Task 1
Task 44	1 day	Task 1
Task 45	1 day	Task 1
Task 46	1 day	Task 1
Task 47	1 day	Task 1
Task 48	1 day	Task 1
Task 49	1 day	Task 1
Task 50	1 day	Task 1
Task 51	1 day	Task 1
Task 52	1 day	Task 1
Task 53	1 day	Task 1
Task 54	1 day	Task 1
Task 55	1 day	Task 1
Task 56	1 day	Task 1
Task 57	1 day	Task 1
Task 58	1 day	Task 1
Task 59	1 day	Task 1
Task 60	1 day	Task 1
Task 61	1 day	Task 1
Task 62	1 day	Task 1
Task 63	1 day	Task 1
Task 64	1 day	Task 1
Task 65	1 day	Task 1
Task 66	1 day	Task 1
Task 67	1 day	Task 1
Task 68	1 day	Task 1
Task 69	1 day	Task 1
Task 70	1 day	Task 1
Task 71	1 day	Task 1
Task 72	1 day	Task 1
Task 73	1 day	Task 1
Task 74	1 day	Task 1
Task 75	1 day	Task 1
Task 76	1 day	Task 1
Task 77	1 day	Task 1
Task 78	1 day	Task 1
Task 79	1 day	Task 1
Task 80	1 day	Task 1
Task 81	1 day	Task 1
Task 82	1 day	Task 1
Task 83	1 day	Task 1
Task 84	1 day	Task 1
Task 85	1 day	Task 1
Task 86	1 day	Task 1
Task 87	1 day	Task 1
Task 88	1 day	Task 1
Task 89	1 day	Task 1
Task 90	1 day	Task 1
Task 91	1 day	Task 1
Task 92	1 day	Task 1
Task 93	1 day	Task 1
Task 94	1 day	Task 1
Task 95	1 day	Task 1
Task 96	1 day	Task 1
Task 97	1 day	Task 1
Task 98	1 day	Task 1
Task 99	1 day	Task 1
Task 100	1 day	Task 1

Task List

Task Name	Duration	Dependencies
Task 1	1 day	
Task 2	1 day	Task 1
Task 3	1 day	Task 1
Task 4	1 day	Task 1
Task 5	1 day	Task 1
Task 6	1 day	Task 1
Task 7	1 day	Task 1
Task 8	1 day	Task 1
Task 9	1 day	Task 1

Copyright © 2009 by John Wiley & Sons, Inc. All rights reserved. No part of this publication may be reproduced, stored in a retrieval system, or transmitted, in any form or by any means, electronic, mechanical, photocopying, recording, scanning, or otherwise, without prior written permission from John Wiley & Sons, Inc.

[illegible]


 Министарство просвете, науке и спорта
 Министарство просвете, науке и спорта
 Број: 1596 од 1

 ប្រតិទិន ពិភពលោកស្តីពីភាពជាដៃគូ (លទ្ធផល) វិធានការសម្រាប់ការងារប្រចាំថ្ងៃ	
ឈ្មោះ ថ្ងៃ ខែ	
ស្ថាប័ន/អង្គភាព/ស្ថាប័ន/ស្ថាប័ន ទីកន្លែង ស្រុក	
ព័ត៌មានផ្ទាល់ខ្លួន <input type="checkbox"/> បុរស/ប្រុស <input type="checkbox"/> ស្រី/ស្រី ឈ្មោះស្រី ១ ២ ៣ ៤ ៥ ៦	ព័ត៌មានស្រុក <input type="checkbox"/> ប្រជាជន/ស្រុក <input type="checkbox"/> ប្រជាជន/ស្រុក ១ ២ ៣ ៤ ៥ ៦
ព័ត៌មានស្រុក ១ ២ ៣ ៤ ៥ ៦	ព័ត៌មានស្រុក ១ ២ ៣ ៤ ៥ ៦

20. November 2012, 10:45 Uhr

[illegible][illegible]

University of California, Los Angeles

การออกกรมธรรม์



ผู้ออกกรมธรรม์

- บริษัทประกัน
- กรมธรรม์ Online (API)



รูปแบบกรมธรรม์

- กรมธรรม์ปกติ (ปริญบนกระดาษลายน้ำบริษัทประกัน หรือกระดาษโฮโลแกรม)
- E- Policy

● ประเภทประกันที่เราออกเองได้ & ออกเองไม่ได้

ต้องรอบริษัทประกันจัดส่งตัวจริงเท่านั้น !

บริษัทประกัน	ประเภทที่ฟรีดีออกกรมธรรม์เองได้ (ได้รับไฟล์ภายในวัน)	ประเภทกรมธรรม์ที่ต้องรอ บริษัทประกัน จัดส่งตัวจริงมาให้ฟรีดี ทางไปรษณีย์	หมายเหตุ
VIB	wsu U 5,3 API	ประเภท 1 ,2+ ,3+ ,3 , 0ดี , โอนโค็ด , สลักหลัง,CMI	บริษัทประกันจัดส่งกรมธรรม์ (2+,3+,U3 เฉพาะแบบ0ดี)
BKI	wsu U 5,3 API (กำลังเขียนระบบ)	-	-
TNI	-	-	E-policy
MTI	wsu U 5,3	ประเภท 1, 0ดีบุคคล , งานโอนโค็ด , สลักหลัง	หากมีประวัติกับทาง MTI แล้วไม่สามารถ ออกประเภท 2,3,5 เองได้
AJOI	wsu	ประเภท 1 ,2+ ,3+ ,3 , 0ดีบุคคล , งานโอนโค็ด , สลัก หลัง,	-
AXA	wsu	สลักหลัง	-
CHUBB	wsu U 5,3	-	หากมีประวัติกับทาง CHUBB แล้วไม่ สามารถออกประเภท 2,3,5 เองได้
DVS	wsu U 5,3	โอนโค็ด , สลักหลัง	-
TVI	wsu U 5,3 API	ประเภท 1 ,2+ ,3+ ,3 , 0ดี , โอนโค็ด , สลักหลัง, CMI	-
MSIG	wsu U 5,3	-	ออกกรมได้เองบางแพ็คเกจ
AZAY	wsu U 5,3	-	หากมีประวัติกับทาง AZAY แล้วไม่ สามารถออกประเภท 2,3,5 เองได้
SMK	wsu U 5,3	-	E-policy
TIP	wsu U 5,3	-	-
LMG	-	ประเภท 1 ,2+ ,3+ ,3 , 0ดี , โอนโค็ด , สลักหลัง,CMI	-
TMTH	wsu U 5,3, API	ประเภท 1 ,0ดี	-
TPB	wsu U 5,3	-	-
NSI	-	ประเภท 1 ,2+ ,3+ ,3 , 0ดี , โอนโค็ด , สลักหลัง,CMI	-
TSI	wsu U 5,3 API	ประเภท 1 , สลักหลัง	-
INDARA (Silom)	wsu U 5,3	-	-
SOMPO	wsu U 5,3	-	-

*API ออกงานได้ที่งานเงินสด ผ่อน และตัวแทนมีเครดิต

*E-policy ตัวแทน/ลูกค้าจะได้รับเพียงกรมธรรม์ตัวจริงในรูปแบบไฟล์เท่านั้น

เอกสารที่ใช้ในการเช็คเบี้ย



1. งานใหม่

- รายการจดทะเบียน / สำเนาจด
- กรมธรรม์เดิม*
- เอกสารอื่น ๆ เฉพาะทาง



1. งานโอนโค้ด

- กรมธรรม์เดิม
- รายการจดทะเบียน/สำเนาจด*
- สำเนาบัตรประชาชนลูกค้าตามเงื่อนไข
- เอกสารโอนโค้ด*



1. งานต่ออายุ

- ใบเตือนต่ออายุ

เอกสารที่ต้องใช้ในการเช็คเบี้ย



งานใหม่

- รายการจดทะเบียน
- หน้าตาราง กรมธรรม์เดิม /
กรณีต้องการอ้างอิงทุนประกัน หรือโครงการแมทช์เบี้ยประกัน

กรณีขอความคุ้มครองพิเศษเพิ่มเติมต้องใช้เอกสารเฉพาะทางเพิ่มเติม ดังนี้

- รถป้ายแดง ใช้เอกสารซื้อขาย สัญญาเช่าซื้อ (รถป้ายแดงยังไม่มีรายการจดทะเบียน)
- รถต่อเติมอุปกรณ์เสริมพิเศษ ใช้ใบเสร็จ/ใบกำกับภาษีการติดตั้งอุปกรณ์นั้น ๆ
พร้อมรูปรถที่เห็นลักษณะต่อเติมทั้งหมด
- ระบุผู้ขับขี่ ไม่ต้องใช้เอกสาร ณ ตอนเช็คเบี้ย แต่ต้องมีข้อมูล วัน เดือน ปีเกิด
- รถ sport / supercar เอกสาร High SUM



งานโอนโค้ด

กรณีมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลจากเดิมต้องใช้เอกสารเฉพาะทางเพิ่มเติม ดังนี้

- กรณีเปลี่ยนผู้เอาประกัน ใช้สำเนาตารางที่มีการโอนรถเรียบร้อยแล้ว / หรือเอกสารโอนรถ หรือเอกสารซื้อขาย พร้อมสำเนาบัตรประชาชนเจ้าของรถคนใหม่
- กรณีรถมีการต่อเติมพิเศษจากเดิม (ปีที่แล้วไม่ได้ต่อเติม หรือไม่ได้มีความคุ้มครอง) ใช้ใบเสร็จ/ใบกำกับภาษีการติดตั้งอุปกรณ์นั้น ๆ พร้อมรูปรถที่เห็นลักษณะต่อเติมทั้งหมด
- ระบุผู้ขับขี่ ไม่ต้องใช้เอกสาร ณ ตอนเช็คเบี้ย แต่ต้องมีข้อมูล วัน เดือน ปีเกิด

เอกสารที่ใช้ในการเช็คเบี้ย

งานโอนโค้ด



เอกสารที่ใช้ในการโอนโค้ด

ได้รับเมื่อโอนโค้ดภายใน	7 วันทำการ
กรณีขอถอนออกภายใน	3 วันหลังแจ้งงาน



กรุงเทพ
ประกันภัย

เอกสารที่ต้องใช้

- สำเนาบัตรประชาชน เช่น ยื่นขอขม 7 ปี ยื่นขอขมในกรณีขอถอนออกภายใน เป็นผู้ดูแลทรัพย์สิน กรณีขอถอน... วันที่... ลงชื่อเจ้าของรถ (ตามบัตรประชาชน)
- หน้าตารางกรมธรรม์เดิม/สำเนาแบบเกาะเบียดรถ กรณีมีใบประกัน : ใช้สำเนาฉบับที่รับรองการถอนเบี้ยเงินปันผลสำหรับบัตรประชาชนกรมธรรม์

หมายเหตุ : กรณียื่นเงินแจ้งงานขอถอนกรมธรรม์โดยอายุ ต้องตรวจสภาพรถในวันขึ้นรถลงตามวันขึ้นใช้งาน : ระหว่างรอตรวจสภาพรถให้มีใบความคุ้มครอง 0.3 เบลอส รถมอเตอร์ : กรณีมีความบกพร่องไม่อนุมัติ หรือเงื่อนไขพิเศษอื่นๆ ของบริษัทประกันฯ อาจทำให้ล่าช้ากว่าที่กำหนด



เอกสารที่ใช้ในการโอนโค้ด

ได้รับเมื่อโอนโค้ดภายใน	7 วันทำการ
กรณีขอถอนออกภายใน	3-5 วัน หลังแจ้งงาน



กรุงเทพ
ประกันภัย

เอกสารที่ต้องใช้

- สำเนาบัตรประชาชน เช่น ยื่นขอขม 7 ปี ยื่นขอขมในกรณีขอถอนออกภายใน เป็นผู้ดูแลทรัพย์สิน กรณีขอถอน... วันที่... ลงชื่อเจ้าของรถ (ตามบัตรประชาชน)
- หน้าตารางกรมธรรม์เดิม/สำเนาแบบเกาะเบียดรถ
- แบบฟอร์มใบเปลี่ยนผู้ดูแล : กรณีมีใบประกัน : ใช้สำเนาฉบับที่รับรองการถอนเบี้ยเงินปันผลสำหรับบัตรประชาชนกรมธรรม์

หมายเหตุ : กรณียื่นเงินแจ้งงานขอถอนกรมธรรม์โดยอายุ ต้องตรวจสภาพรถในวันขึ้นรถลงตามวันขึ้นใช้งาน : ระหว่างรอตรวจสภาพรถให้มีใบความคุ้มครอง 0.3 เบลอส รถมอเตอร์ : กรณีมีความบกพร่องไม่อนุมัติ หรือเงื่อนไขพิเศษอื่นๆ ของบริษัทประกันฯ อาจทำให้ล่าช้ากว่าที่กำหนด



เอกสารที่ใช้ในการโอนโค้ด

ได้รับเมื่อโอนโค้ดภายใน	7 วันทำการ
กรณีขอถอนออกภายใน	7 วัน หลังแจ้งงาน



กรุงเทพ
ประกันภัย

เอกสารที่ต้องใช้

- สำเนาบัตรประชาชน เช่น ยื่นขอขม 7 ปี ยื่นขอขมในกรณีขอถอนออกภายใน เป็นผู้ดูแลทรัพย์สิน กรณีขอถอน... วันที่... ลงชื่อเจ้าของรถ (ตามบัตรประชาชน)
- หน้าตารางกรมธรรม์เดิม/สำเนาแบบเกาะเบียดรถ กรณีมีใบประกัน : ใช้สำเนาฉบับที่รับรองการถอนเบี้ยเงินปันผลสำหรับบัตรประชาชนกรมธรรม์

หมายเหตุ : กรณียื่นเงินแจ้งงานขอถอนกรมธรรม์โดยอายุ ไม่เกิน 7 ปี และไม่เกิน 10 วัน ขึ้นอยู่กับสภาพรถ : ระหว่างรอตรวจสภาพรถให้มีใบความคุ้มครอง 0.3 เบลอส รถมอเตอร์ : กรณีมีความบกพร่องไม่อนุมัติ หรือเงื่อนไขพิเศษอื่นๆ ของบริษัทประกันฯ อาจทำให้ล่าช้ากว่าที่กำหนด

เอกสารที่ต้องใช้ในการเช็คเบี้ย

งานโอบนโค้ด

เอกสารที่ใช้

ในการโอเน็ต

 <p style="text-align: center;">เอกสาร ที่ต้องใช้</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">ใช้บัตรตัวจริงของตนเอง</td> <td style="width: 70%;">หลักฐานยืนยันตัวตนอายุ</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">ตามโรงเรียน</td> <td style="text-align: center;">1-3 วัน หลังเรียนจบ</td> </tr> <tr> <td></td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ★ สำเนาบัตรประชาชน หรือบัตร 16 บัตรอิเล็กทรอนิกส์ หรือรูปถ่ายหน้าบัตรประชาชน... ฯลฯ... ★ สำเนาใบรับรองการเป็นนักเรียน ★ สำเนาใบแสดงผลการเรียน / สำเนาใบจบมัธยมศึกษา ★ สำเนาใบแจ้งย้ายบ้าน ★ สำเนาใบแจ้งย้ายโรงเรียน </td> </tr> </table>	ใช้บัตรตัวจริงของตนเอง	หลักฐานยืนยันตัวตนอายุ	ตามโรงเรียน	1-3 วัน หลังเรียนจบ		<ul style="list-style-type: none"> ★ สำเนาบัตรประชาชน หรือบัตร 16 บัตรอิเล็กทรอนิกส์ หรือรูปถ่ายหน้าบัตรประชาชน... ฯลฯ... ★ สำเนาใบรับรองการเป็นนักเรียน ★ สำเนาใบแสดงผลการเรียน / สำเนาใบจบมัธยมศึกษา ★ สำเนาใบแจ้งย้ายบ้าน ★ สำเนาใบแจ้งย้ายโรงเรียน
ใช้บัตรตัวจริงของตนเอง	หลักฐานยืนยันตัวตนอายุ						
ตามโรงเรียน	1-3 วัน หลังเรียนจบ						
	<ul style="list-style-type: none"> ★ สำเนาบัตรประชาชน หรือบัตร 16 บัตรอิเล็กทรอนิกส์ หรือรูปถ่ายหน้าบัตรประชาชน... ฯลฯ... ★ สำเนาใบรับรองการเป็นนักเรียน ★ สำเนาใบแสดงผลการเรียน / สำเนาใบจบมัธยมศึกษา ★ สำเนาใบแจ้งย้ายบ้าน ★ สำเนาใบแจ้งย้ายโรงเรียน 						

การทบทวน: การประเมินผลโครงการสามารถดำเนินการได้ โดยคณะกรรมการฯ เป็นผู้ติดตามและรายงานผลเป็นระยะ
 | ตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนดไว้ในการปฏิบัติงาน ปีที่ ๒๓๒๕๖๖ และ๒๓๒๕๖๗
 | การประเมินผลดำเนินการได้ ๗ ครั้ง โดยมีการประชุมหารือ ๐๐๐๐ ครั้งต่อปีงบประมาณ และมีการจัดทำรายงาน



เอกสารที่ใช้

ในการโอนโค้ด

 <p style="text-align: center;">ทศพร ประกันฯ</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; padding: 5px;">ใช้เมื่อใดก็ได้ก่อนวันที่</td> <td style="padding: 5px;">หลังการบรรจุหนี้สินหมดอายุ 7 วัน</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">การขอโอนเอกสาร</td> <td style="padding: 5px;">3-5 วัน หลังวันคุ้มครอง</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px; vertical-align: top;"> เอกสาร ที่ต้องใช้ </td> <td style="padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> ★ สำเนาบัตรประชาชน เป็นที่ติดต่อบริษัท ★ สำเนาใบรับรองการว่างงาน (ถ้ามี) ★ สำเนาใบรับรองการว่างงาน (ถ้ามี) ★ สำเนาใบรับรองการว่างงาน (ถ้ามี) </td> </tr> </table>	ใช้เมื่อใดก็ได้ก่อนวันที่	หลังการบรรจุหนี้สินหมดอายุ 7 วัน	การขอโอนเอกสาร	3-5 วัน หลังวันคุ้มครอง	เอกสาร ที่ต้องใช้	<ul style="list-style-type: none"> ★ สำเนาบัตรประชาชน เป็นที่ติดต่อบริษัท ★ สำเนาใบรับรองการว่างงาน (ถ้ามี) ★ สำเนาใบรับรองการว่างงาน (ถ้ามี) ★ สำเนาใบรับรองการว่างงาน (ถ้ามี)
ใช้เมื่อใดก็ได้ก่อนวันที่	หลังการบรรจุหนี้สินหมดอายุ 7 วัน						
การขอโอนเอกสาร	3-5 วัน หลังวันคุ้มครอง						
เอกสาร ที่ต้องใช้	<ul style="list-style-type: none"> ★ สำเนาบัตรประชาชน เป็นที่ติดต่อบริษัท ★ สำเนาใบรับรองการว่างงาน (ถ้ามี) ★ สำเนาใบรับรองการว่างงาน (ถ้ามี) ★ สำเนาใบรับรองการว่างงาน (ถ้ามี) 						

หมายเหตุ: การมีเงินปันผลจากกองทุนรวมมีผลทางภาษี ดังนี้ 7. ใน กรณีมีเงินปันผล ให้มีผลรวมของเงินปันผล
 ที่ได้รับสูงสุดจากกองทุนมีผลไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท
 กรณีเงินปันผลเกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาทจากกองทุนรวม มี ๒ กรณี คือ ๑. กรณีเงินปันผลเกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท
 การมีเงินปันผลเกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท จะต้องนำเงินปันผลส่วนเกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท ไปหักภาษี ณ ที่จ่าย ๑๐%

Full Day

เอกสารที่ใช้ ในการโอนโค้ด

 <p style="text-align: center;">เอกสาร ที่ต้องใช้</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;"> 1 หนังสือรับรองสถานะบิน จากกรมการขนส่งทางบิน </td> <td style="width: 50%; padding: 5px;"> 2 วันทำการ 7-15 วัน หลังแจ้งความ </td> </tr> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px; vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> ✦ ตั๋วเครื่องบินโดยสารคนเดิมที่จองมา 16 เดือนขึ้นไปก่อนการโอนเที่ยวบิน ✦ ตั๋วเครื่องบินโดยสารคนเดิมที่จองมา 16 เดือนขึ้นไปก่อนการโอนเที่ยวบิน ✦ ตั๋วเครื่องบินโดยสารคนเดิมที่จองมา 16 เดือนขึ้นไปก่อนการโอนเที่ยวบิน </td> <td style="width: 50%; padding: 5px; vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> ✦ ค่าใช้จ่ายในการโอนเที่ยวบิน (ขึ้นอยู่กับสายการบิน) </td> </tr> </table> <p style="font-size: small; margin-top: 10px;"> <i>หมายเหตุ: - มีค่าธรรมเนียมในการโอนเที่ยวบิน - มีค่าธรรมเนียมในการโอนเที่ยวบิน</i> </p>	1 หนังสือรับรองสถานะบิน จากกรมการขนส่งทางบิน	2 วันทำการ 7-15 วัน หลังแจ้งความ	<ul style="list-style-type: none"> ✦ ตั๋วเครื่องบินโดยสารคนเดิมที่จองมา 16 เดือนขึ้นไปก่อนการโอนเที่ยวบิน ✦ ตั๋วเครื่องบินโดยสารคนเดิมที่จองมา 16 เดือนขึ้นไปก่อนการโอนเที่ยวบิน ✦ ตั๋วเครื่องบินโดยสารคนเดิมที่จองมา 16 เดือนขึ้นไปก่อนการโอนเที่ยวบิน 	<ul style="list-style-type: none"> ✦ ค่าใช้จ่ายในการโอนเที่ยวบิน (ขึ้นอยู่กับสายการบิน)
1 หนังสือรับรองสถานะบิน จากกรมการขนส่งทางบิน	2 วันทำการ 7-15 วัน หลังแจ้งความ				
<ul style="list-style-type: none"> ✦ ตั๋วเครื่องบินโดยสารคนเดิมที่จองมา 16 เดือนขึ้นไปก่อนการโอนเที่ยวบิน ✦ ตั๋วเครื่องบินโดยสารคนเดิมที่จองมา 16 เดือนขึ้นไปก่อนการโอนเที่ยวบิน ✦ ตั๋วเครื่องบินโดยสารคนเดิมที่จองมา 16 เดือนขึ้นไปก่อนการโอนเที่ยวบิน 	<ul style="list-style-type: none"> ✦ ค่าใช้จ่ายในการโอนเที่ยวบิน (ขึ้นอยู่กับสายการบิน) 				

អាយត្យ: ការបំបែកដំណើរការនៃការបោះឆ្នោត **ម៉ូឌុល 2 ៖** ការបំបែកដំណើរការបោះឆ្នោត
 ពីការបំបែកដំណើរការនៃការបោះឆ្នោត
 ៖ ការបោះឆ្នោតតាមការបំបែកដំណើរការបោះឆ្នោត ២ ៖ ការបោះឆ្នោត
 ការបំបែកដំណើរការបោះឆ្នោត ២ ៖ ការបោះឆ្នោតតាមការបំបែកដំណើរការបោះឆ្នោត

Faridus

เอกสารที่ใช้ ในการโอนโค้ด

 <p style="text-align: center;">ไทยพออยู่ พร้อมกันขึ้น</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;">ให้ใช้ใบโอนโค้ดตามนี้</td> <td style="width: 50%; padding: 5px;">1. วันทำการ</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">ขอเสนอเป็นเอกสารนี้</td> <td style="padding: 5px;">3. วัน หลังแจ้งรายงาน</td> </tr> </table> <div style="padding: 10px;"> <p style="font-size: 1.2em; font-weight: bold;">เอกสาร ที่ต้องใช้</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ สำเนาบัตรประชาชน (เป็นเอกสาร ที่ เป็นที่ยอมรับของทางราชการ เมื่อใช้เพื่อขอโอน) (ฉบับถ่าย... ปีที่... และฉบับที่ถ่ายเอกสารจากบัตรประชาชน) ■ สำเนาการขอโอนตามระเบียบ (เป็นสำเนาที่แนบมา) <p style="font-size: 0.8em;">(ขอ 2 ใบ) (มีเอกสารใบโอนที่แนบมาตามระเบียบ เพื่อใช้ขอโอนจากโรงเรียนขอโอน)</p> </div>	ให้ใช้ใบโอนโค้ดตามนี้	1. วันทำการ	ขอเสนอเป็นเอกสารนี้	3. วัน หลังแจ้งรายงาน
ให้ใช้ใบโอนโค้ดตามนี้	1. วันทำการ				
ขอเสนอเป็นเอกสารนี้	3. วัน หลังแจ้งรายงาน				

หมายเหตุ : กรณีมีข้อสงสัยเกี่ยวกับรายละเอียดของข้อมูล **ติดต่อ :** 1. **นางสาววิภาดาพร น้อยสุวรรณ** (นางสาววิภาดาพร น้อยสุวรรณ) เป็นผู้อำนวยการกองบริหารงาน
2. **นางสาวนงนพพร นพพร** (นางสาวนงนพพร นพพร) เป็นผู้อำนวยการกองบริหารงาน
3. **นางสาวนงนพพร นพพร** (นางสาวนงนพพร นพพร) เป็นผู้อำนวยการกองบริหารงาน

เอกสารที่ต้องใช้ในการเช็คเบี้ย

งานโอบนไค้ด

PakDoo

เอกสารที่ใช้ ในการโอนโค้ด

 <p style="text-align: center;">เอกสาร ที่ต้องใช้</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;"> ไฟล์ชื่อไฟล์เอกสารฉบับ เอกสารฉบับเอกสารฉบับ </td> <td style="width: 50%; padding: 5px;"> หลังจกรับรหัสยืนยันหมดอายุ 3:5 วัน หลังจกใช้งาน </td> </tr> </table> <div style="margin-top: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> ๑. สำเนาบัตรประชาชน หรือบัตรของ พี่ หรือพี่ที่ไปขายของให้พี่เอง (พี่ผู้ถูกขอโอน code) ... Sir... ๒. สำเนาบัตรประชาชน (พี่ผู้ขอโอน code) ๓. สำเนาบัตรประชาชนของพี่/พี่สาว/พี่ชายของพี่เอง </div> <p style="font-size: small; margin-top: 10px;"> <i>หมายเหตุ : ถ้ามีเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องมาขอโอน code ให้พี่เอง พี่จะนำเอกสารมาขอโอนด้วย</i> </p>	ไฟล์ชื่อไฟล์เอกสารฉบับ เอกสารฉบับเอกสารฉบับ	หลังจกรับรหัสยืนยันหมดอายุ 3:5 วัน หลังจกใช้งาน
ไฟล์ชื่อไฟล์เอกสารฉบับ เอกสารฉบับเอกสารฉบับ	หลังจกรับรหัสยืนยันหมดอายุ 3:5 วัน หลังจกใช้งาน		

កម្រិតទាប ភាពងាយស្រួលនៃការស្វែងរកព័ត៌មានអំពីការប្រកួតប្រជែង ឬការប្រកួតប្រជែង ដែលបានកើតឡើងនៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជា ក្នុងរយៈពេល ១០ ឆ្នាំចុងក្រោយ។

Fair Play

เอกสารที่ใช้ ในการโอเน็ต

ใช้ยื่นขอใบสมัคร	เตรียมยื่นเมื่อวันเสาร์ที่ 1 มีนาคม และยื่นใบสมัครในวันที่ 2 มีนาคม
สมัครสอบ	1-3 มีนาคม หลังเที่ยงวัน
<div style="display: flex; align-items: center;"> <div> <p>ไทยเศรษฐกิจ ประเทที่เข้มแข็ง</p> <p>เอกสาร ที่ต้องใช้</p> </div> </div>	<ul style="list-style-type: none"> • สำเนาบัตรประชาชน (ฉบับที่ถูกต้อง) • สำเนาใบแสดงผลการเรียน (ฉบับที่ถูกต้อง) หรือ สำเนา... (ฉบับที่ถูกต้อง) • สำเนาใบแสดงผลการเรียน (ฉบับที่ถูกต้อง) • สำเนาใบแสดงผลการเรียน (ฉบับที่ถูกต้อง)

[illegible]

Part One

เอกสารที่ใช้ ในการโอนโค้ด

 น่าน ประจําพื้นที่	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 30%;">ข้อมูลองค์กรต้นทาง</th> <th style="width: 70%;">วันทำการ</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">กรมสรรพากร</td> <td style="text-align: center;">1-3 วัน หลังเสร็จงาน</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;"> เอกสาร ที่ต้องใช้ </td> <td style="vertical-align: middle;"> <ul style="list-style-type: none"> • สำเนาบัตรประชาชน (เก็บสำเนา 14 ฉบับไว้ที่กรมสรรพากรเพื่อเป็นหลักฐานในกรณีที่... มี... กรณีที่...) • สำเนาบัตรประชาชน (เก็บสำเนา 14 ฉบับไว้ที่กรมสรรพากรเพื่อเป็นหลักฐานในกรณีที่... มี... กรณีที่...) • สำเนาบัตรประชาชน (เก็บสำเนา 14 ฉบับไว้ที่กรมสรรพากรเพื่อเป็นหลักฐานในกรณีที่... มี... กรณีที่...) </td> </tr> </table>	ข้อมูลองค์กรต้นทาง	วันทำการ	กรมสรรพากร	1-3 วัน หลังเสร็จงาน	เอกสาร ที่ต้องใช้	<ul style="list-style-type: none"> • สำเนาบัตรประชาชน (เก็บสำเนา 14 ฉบับไว้ที่กรมสรรพากรเพื่อเป็นหลักฐานในกรณีที่... มี... กรณีที่...) • สำเนาบัตรประชาชน (เก็บสำเนา 14 ฉบับไว้ที่กรมสรรพากรเพื่อเป็นหลักฐานในกรณีที่... มี... กรณีที่...) • สำเนาบัตรประชาชน (เก็บสำเนา 14 ฉบับไว้ที่กรมสรรพากรเพื่อเป็นหลักฐานในกรณีที่... มี... กรณีที่...)
ข้อมูลองค์กรต้นทาง	วันทำการ						
กรมสรรพากร	1-3 วัน หลังเสร็จงาน						
เอกสาร ที่ต้องใช้	<ul style="list-style-type: none"> • สำเนาบัตรประชาชน (เก็บสำเนา 14 ฉบับไว้ที่กรมสรรพากรเพื่อเป็นหลักฐานในกรณีที่... มี... กรณีที่...) • สำเนาบัตรประชาชน (เก็บสำเนา 14 ฉบับไว้ที่กรมสรรพากรเพื่อเป็นหลักฐานในกรณีที่... มี... กรณีที่...) • สำเนาบัตรประชาชน (เก็บสำเนา 14 ฉบับไว้ที่กรมสรรพากรเพื่อเป็นหลักฐานในกรณีที่... มี... กรณีที่...) 						

หมายเหตุ : การมีสิทธิเป็นสมาชิกของพรรคการเมืองจะต้องมีอายุ ไม่น้อยกว่า 20 ปี และต้องมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านที่เขตเลือกตั้ง
เป็นเวลาดำเนินการไม่น้อยกว่า 3 เดือนก่อนการเลือกตั้ง
การที่ผู้สมัครเป็นสมาชิกพรรคการเมืองมีคุณสมบัติครบถ้วนแล้วหรือไม่ จะต้องขึ้นอยู่กับการพิจารณาของ กกต. ซึ่ง กกต. มีหน้าที่พิจารณา

Feedback

เอกสารที่ใช้ ในการโอนโค้ด

 เมืองไทย ประกันภัย	ใช้ใบโอนโค้ดภายใน เอกสารโอนโค้ดภายใน	7 วันทำการ 7-14 วัน หลังวันคุ้มครอง
	เอกสาร ที่ต้องใช้	<ul style="list-style-type: none"> ★ สำเนาบัตรประชาชน เป็นต้นฉบับ (มีรูปถ่ายหน้ามือ) (มีชื่อ... นามสกุล... นามสกุล...) (มีชื่อ... นามสกุล... นามสกุล...) ★ สำเนาการจดทะเบียนนิติบุคคล (สำหรับองค์กร/บริษัท)

หมายเหตุ : กรณีมีข้อสงสัยหรือต้องการข้อมูลเพิ่มเติม กรุณาติดต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - สถาบันส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศในต่างประเทศ กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
 - กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ กระทรวงพาณิชย์
 - การมีตัวตนทางเว็บไซต์ (เว็บไซต์ของหน่วยงาน) ของเว็บไซต์นั้นๆ ตามที่เว็บไซต์นั้นๆมีกำหนด

เอกสารที่ต้องใช้ในการเช็คเบี้ย

งานโอบนไค้ด

FairPlay

เอกสารที่ใช้ ในการโอนโค้ด

5 ระยะเวลา ประกันภัย	2 วันทำการ กรณีโอนสิทธิ์จากบริษัท	7 วันทำการ กรณีโอนสิทธิ์จากผู้ครอง
	เอกสาร ที่ต้องใช้	
	<ul style="list-style-type: none"> • สำเนาบัตรประชาชน เป็นชื่อของ 1. บุคคลที่เป็นเจ้าของสิทธิ์เดิม 2. ผู้โอนสิทธิ์ใหม่ (กรณี... 1. ... 2. ...) • สำเนาเอกสารจดทะเบียน/สำเนาบัตรการโอนรถ <p style="font-size: small;">กรณีโอนสิทธิ์ : ให้ส่งเอกสารไปยังกองการทะเบียน กรณีโอนสิทธิ์จากผู้ครองรถ : ส่งเอกสาร</p>	

หมายเหตุ : กรณีที่ผู้โอนสิทธิ์จากเจ้าของรถเดิมมาขาย ต้องตรวจสภาพรถก่อนโอนสิทธิ์และชำระหนี้สิน
 และชำระค่าตรวจสภาพรถก่อนโอนสิทธิ์ตามขั้นตอน 43 (เกณฑ์) กรมขนส่ง
 กรณีโอนสิทธิ์จากผู้ครองรถ จะต้องโอนสิทธิ์ก่อน และชำระค่าตรวจรถ และค่าใช้ค่าเช่ารถที่โอน

FairPlay

เอกสารที่ใช้ ในการโอนโค้ด

 กระทรวง ศึกษา เยาวชน และกีฬา	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;"> เอกสาร ที่ต้องใช้ </td> <td style="width: 50%; padding: 5px;"> 1 วันทำการ 1-3 วัน หลังจากใช้งาน <ul style="list-style-type: none"> ☒ สำเนาบัตรประชาชน ที่ยังสมบูรณ์ ☒ สำเนาใบทะเบียนบ้านที่ตรงกับที่อยู่ปัจจุบัน (กรณี... ไม่... กรณีไม่มีทะเบียนบ้านให้แนบบัตรประชาชน) ☒ สำเนาบัตรและเอกสารยืนยันการสมัครเรียน </td> </tr> </table>	เอกสาร ที่ต้องใช้	1 วันทำการ 1-3 วัน หลังจากใช้งาน <ul style="list-style-type: none"> ☒ สำเนาบัตรประชาชน ที่ยังสมบูรณ์ ☒ สำเนาใบทะเบียนบ้านที่ตรงกับที่อยู่ปัจจุบัน (กรณี... ไม่... กรณีไม่มีทะเบียนบ้านให้แนบบัตรประชาชน) ☒ สำเนาบัตรและเอกสารยืนยันการสมัครเรียน
เอกสาร ที่ต้องใช้	1 วันทำการ 1-3 วัน หลังจากใช้งาน <ul style="list-style-type: none"> ☒ สำเนาบัตรประชาชน ที่ยังสมบูรณ์ ☒ สำเนาใบทะเบียนบ้านที่ตรงกับที่อยู่ปัจจุบัน (กรณี... ไม่... กรณีไม่มีทะเบียนบ้านให้แนบบัตรประชาชน) ☒ สำเนาบัตรและเอกสารยืนยันการสมัครเรียน 		

หมายเหตุ : หากเอกสารไม่ครบถ้วนสามารถขอคืนเอกสารได้
 หากเอกสารครบถ้วนแล้วแต่ยังไม่ได้รับเอกสารเรียน
 กรุณาติดต่อศูนย์บริการ (02) 2552-1111 หรือติดต่อศูนย์บริการ โทร. 02-2552-1111

FairPlay

เอกสารที่ใช้ ในการโอนโค้ด

มีต้นฉบับเอกสาร 7 วันทำการ	7 วันทำการ
ครอบคลุมเอกสาร 1-3 วัน หลังแจ้งงาน	1-3 วัน หลังแจ้งงาน
Address @ AYUDHYA องค์การบริหาร ประจําพื้นที่	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <h2 style="text-align: center;">เอกสาร ที่ต้องใช้</h2> <ul style="list-style-type: none"> • สำเนาบัตรประชาชน ของผู้ลงทะเบียน • สำเนาบัตรประชาชนของนิติบุคคล (กรณีผู้ลงทะเบียนเป็นนิติบุคคล) • สำเนาบัตรประชาชนของนิติบุคคล (กรณีผู้ลงทะเบียนเป็นนิติบุคคล) • สำเนาบัตรประชาชนของนิติบุคคล (กรณีผู้ลงทะเบียนเป็นนิติบุคคล) • สำเนาบัตรประชาชนของนิติบุคคล (กรณีผู้ลงทะเบียนเป็นนิติบุคคล) </div>

หมายเหตุ: เอกสารที่มีวันหมดอายุหรือหมดอายุแล้ว ให้ใช้ 7 วัน ก่อนวันหมดอายุ หรือวันหมดอายุแล้ว ให้ใช้ 7 วัน ก่อนวันหมดอายุ

เอกสารที่ต้องใช้: เอกสารที่มีวันหมดอายุหรือหมดอายุแล้ว ให้ใช้ 7 วัน ก่อนวันหมดอายุ หรือวันหมดอายุแล้ว ให้ใช้ 7 วัน ก่อนวันหมดอายุ

เอกสารที่ต้องใช้: เอกสารที่มีวันหมดอายุหรือหมดอายุแล้ว ให้ใช้ 7 วัน ก่อนวันหมดอายุ หรือวันหมดอายุแล้ว ให้ใช้ 7 วัน ก่อนวันหมดอายุ

เอกสารที่ต้องใช้: เอกสารที่มีวันหมดอายุหรือหมดอายุแล้ว ให้ใช้ 7 วัน ก่อนวันหมดอายุ หรือวันหมดอายุแล้ว ให้ใช้ 7 วัน ก่อนวันหมดอายุ

FairPlay

เอกสารที่ใช้ ในการโอนโค้ด

 <p>จิงมอน ประทีปทิม</p>	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>ให้ใช้เพื่อโอนสิทธิ์การจ้าง</p> <p>เอกสารแนบเอกสารฉบับ</p> </div> <div style="width: 50%;"> <p>หนังสือแจ้งเรื่องโอนสิทธิ์การจ้าง : 31 เอกสารแนบโอนสิทธิ์การจ้าง : 31</p> <p>7 วัน หลังจากยื่นคืนหนังสือ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ ฝ่ายการเงินและบัญชี เป็นฝ่ายตอบ 31 และแจ้งให้กองกลางดำเนินการ แจ้งผู้ดูแลระบบ (นายทศพร, นส.อ. ... และแจ้งให้กองกลางแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง) ▶ ฝ่ายการงานบุคคล แจ้งฝ่ายการเงินและบัญชี ▶ กองกลาง เป็นฝ่ายแจ้งผู้ดูแล ระบบ (นายทศพร) ให้ดำเนินการแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และดำเนินการแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง </div> </div>
--	--

หมายเหตุ : กรณีมีข้อสงสัยหรือข้อขัดแย้งระหว่างหน่วยงาน ให้แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อประสานงานกันให้เรียบร้อย
 1. กรณีการโอนสิทธิ์การจ้างกรณีที่มีปัญหาหรือข้อขัดแย้ง 43 บทบาท สามารถ
 1. กรณีการโอนสิทธิ์การจ้างกรณีที่มีปัญหา หรือข้อขัดแย้งกรณีอื่น ๆ สามารถแจ้งให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

เอกสารที่ต้องใช้ในการเช็คเบี้ย

งานโอบนโค้ด

[illegible]

PakChin

เอกสารที่ใช้ ในการโอนโค้ด

<div style="text-align: center;">  เอกสาร ที่ต้องใช้ </div>	<div style="text-align: center;"> 5 วันทำการ 3-5 วัน หลังแจ้งงาน </div> <ul style="list-style-type: none"> • สำเนาบัตรประชาชน พร้อมเลข 76 และใบยินยอมขอโอนสิทธิ์จากผู้ดูแลระบบ ภายใน...วัน... (กรณีโอนสิทธิ์จากผู้ดูแลระบบ) • สำเนาบัตรประชาชนพร้อมรูปถ่าย 2 นิ้ว 3 รูป และใบยินยอมขอโอนสิทธิ์จากผู้ดูแลระบบ ภายใน...วัน... (กรณีโอนสิทธิ์จากผู้ดูแลระบบ)
---	--

หมายเหตุ : การยื่นขอโอนสิทธิ์งานจะต้องแนบเอกสาร **ใบรับ 5 วัน** และ **ใบยินยอมโอนสิทธิ์** โดยแนบเอกสารแนบ

• สำเนาบัตรประชาชนพร้อมรูปถ่าย 2 นิ้ว 3 รูป และใบยินยอมขอโอนสิทธิ์จากผู้ดูแลระบบ ภายใน...วัน... (กรณีโอนสิทธิ์จากผู้ดูแลระบบ)

• สำเนาบัตรประชาชนพร้อมรูปถ่าย 2 นิ้ว 3 รูป และใบยินยอมขอโอนสิทธิ์จากผู้ดูแลระบบ ภายใน...วัน... (กรณีโอนสิทธิ์จากผู้ดูแลระบบ)



เอกสารที่ใช้ ในการโอนโค้ด

<div style="text-align: center;">  <p>เอกสาร ที่ต้องใช้</p> </div>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;">ใช้ใบใช้หนี้/ใบโอนหนี้</td> <td style="width: 50%; padding: 5px;">7 วันทำการ</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">ซองซองหนี้/ซองซองหนี้</td> <td style="padding: 5px;">1-3 วัน หลังแจ้งงาน</td> </tr> </table> <ul style="list-style-type: none"> • สำเนาบัตรประชาชน สำเนาบัตร 18 สำเนาบัตรใบทะเบียนบ้าน 1 สำเนา ใบแจ้งหนี้/ซองซองหนี้ ... (ถ้ามี) (ถ้ามี) ... (ถ้ามี) ... (ถ้ามี) ... (ถ้ามี) ... • สำเนาบัตรประชาชน สำเนาบัตร ... (ถ้ามี) ... (ถ้ามี) ... (ถ้ามี) ... (ถ้ามี) ... • สำเนาบัตรประชาชน สำเนาบัตร ... (ถ้ามี) ... (ถ้ามี) ... (ถ้ามี) ... (ถ้ามี) ... 	ใช้ใบใช้หนี้/ใบโอนหนี้	7 วันทำการ	ซองซองหนี้/ซองซองหนี้	1-3 วัน หลังแจ้งงาน
ใช้ใบใช้หนี้/ใบโอนหนี้	7 วันทำการ				
ซองซองหนี้/ซองซองหนี้	1-3 วัน หลังแจ้งงาน				

หมายเหตุ : การยื่นใช้หนี้/ใบโอนหนี้เอกสารต้องครบถ้วนสมบูรณ์ ไม่ครบ 8 ชิ้น จะไม่รับใช้หนี้/ใบโอนหนี้เอกสาร

(ซองซองหนี้/ซองซองหนี้) ใช้ได้ภายใน 3 วันทำการ นับจากวันที่แจ้งงาน

(ซองซองหนี้/ซองซองหนี้) ใช้ได้ภายใน 3 วันทำการ นับจากวันที่แจ้งงาน






เอกสารที่ใช้ ในการขอโค้ด

 <p style="text-align: center;">เอกสาร ที่ต้องใช้</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;"> ใช้หนังสือมอบอำนาจ </td> <td style="width: 50%; padding: 5px;"> 5 วันทำการ </td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"> กรณีมอบอำนาจ </td> <td style="padding: 5px;"> 3 วันหลังแจ้งงาน </td> </tr> </table> <ul style="list-style-type: none"> ● สำเนาบัตรประชาชน หรือบัตร ID (แนบไว้กับเอกสารมอบอำนาจ ระบุชื่อสถานที่ กยศ... และ... กรณีไม่มีบัตรประชาชนแนบใบสำเนา) ● สำเนาภาพถ่ายของโรงเรียน (ถ้ามี) กรณีไม่มีภาพถ่ายโรงเรียนแนบใบ สำเนาใบทะเบียนโรงเรียนของโรงเรียน 	ใช้หนังสือมอบอำนาจ	5 วันทำการ	กรณีมอบอำนาจ	3 วันหลังแจ้งงาน
ใช้หนังสือมอบอำนาจ	5 วันทำการ				
กรณีมอบอำนาจ	3 วันหลังแจ้งงาน				

หมายเหตุ : กรณีมีข้อสงสัยหรือต้องการทราบข้อมูลเพิ่มเติม กรุณาติดต่อสายด่วน กยศ. 167 หรือ โทร. 02-254 2000

กรณีมีข้อสงสัยโปรดดูที่ [หน้าเว็บไซต์ของ กยศ.](#) หรือ [หน้า Facebook](#) ของ [กยศ.ไทย](#) หรือ [ติดต่อเจ้าหน้าที่](#)

เอกสารที่ต้องใช้ในการเช็คเบี้ย



งานต่ออายุ

- งานต่ออายุ
 - ทางบริษัทประกันจะส่งใบเตือนให้กับทางแฟรดี **ล่วงหน้า 2 - 3 เดือน**

กรณีมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลจากเดิมต้องใช้เอกสารเฉพาะทางเพิ่มเติม ดังนี้

- กรณีเปลี่ยนผู้เอาประกัน ใช้สำเนาจดที่มีการโอนรถเรียบร้อย / หรือเอกสารโอนรถ หรือเอกสารซื้อขาย พร้อมสำเนาบัตรประชาชนเจ้าของรถคนใหม่
- กรณีรถมีการต่อเติมพิเศษจากเดิม (ปีที่แล้วไม่ได้ต่อเติม หรือไม่ได้มีความคุ้มครอง) ใช้ใบเสร็จ/ใบกำกับภาษีการติดตั้งอุปกรณ์นั้น ๆ พร้อมรูปรถที่เห็นลักษณะต่อเติมทั้งหมด
- ระบุผู้ขับขี่ไม่ต้องใช้เอกสาร ณ ตอนเช็คเบี้ย แต่ต้องมีข้อมูล วัน เดือน ปีเกิด

เอกสารที่ใช้ในการจ้างงาน

1. งานใหม่

- รายการจดทะเบียน/สำเนาจด
- **สำเนาบัตรประชาชนลูกจ้าง**
- กรมธรรม์เดิม*
- เอกสารอื่น ๆ เฉพาะทาง

1. งานโอนโค้ด

- กรมธรรม์เดิม
- รายการจดทะเบียน/สำเนาจด*
- สำเนาบัตรประชาชนลูกจ้างตามเงื่อนไข
- เอกสารโอนโค้ด

1. งานต่ออายุ

- ใบเตือนต่ออายุ

ระยะเวลาดำเนินการ

- ระยะเวลาในการได้เบี้ย

- เบี้ยที่มีในระบบ สามารถทำใบเสนอราคาเองได้ จะได้รับใบเสนอราคา **ภายในวัน**
- เบี้ยที่ต้องขอจากบริษัทประกัน (Manual Quote) จะได้ **ไม่เกิน 3-5 วันทำการ**
- เบี้ยโอนโค้ด ขึ้นอยู่กับบริษัทประกัน (ตาม art work)
- เบี้ยต่ออายุ จะได้รับใบเตือนล่วงหน้า 2-3 เดือน ก่อนประกันเต็มหมดอายุ

- ระยะเวลาในการได้รับไฟล์กรมธรรม์

- กรมธรรม์ Online (ทีมแจ้งงานสามารถออกเอง) จะได้รับ**ภายในวัน**
- กรมธรรม์ที่บริษัทประกัน เป็นคนออกกรมธรรม์
 - งานใหม่ / หรืองานต่ออายุ ที่ต้องตรวจรถ ได้รับกรมธรรม์**ภายใน 7-15 วันทำการ** หรือภายใน 5-7 วันทำการนับจากวันตรวจรถเรียบร้อยแล้ว
 - งานโอนโค้ดตาม art work / หากต้องมีการตรวจรถ นับจากวันตรวจรถ
 - งานต่ออายุ 3 - 5 วันทำการ

● ช่องทางในการชำระเงิน

- **CBC to FairDee คือ การชำระเงินเข้า FairDee ผ่านทาง**
 - โอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร กสิกร เลขที่บัญชี 055-3-209-269
 - แสแกน QR code
- **CBC to insurer คือ การชำระเงินโดยผ่านบริษัทประกัน**
 - ชำระผ่านบัตรเครดิต
 - โอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของบริษัทประกันนั้น ๆ โดยต้องขออนุมัติเลขบัญชีกับทางบริษัทประกันก่อนที่จะมีการชำระเงิน เพื่อให้ทางแฟร่ดีได้ติดตามยอดได้ถูกต้อง

(CBC to FairDee, CBC to insurer)

2

วิธีการทำงาน

Chatwoot ?

แชทกลุ่ม และแชทส่วนตัว



● การใช้งาน Chatwoot

เป็นแพลตฟอร์มที่เชื่อมกับ Line เพื่อใช้สื่อสารกับทางตัวแทน
โดยมี AI Bot ที่ติดตามแบบอัตโนมัติ
และในกรณีที่ตัวแทนต้องการติดต่อเจ้าหน้าที่ ระบบจะทำการเชื่อมต่อกับพนักงานที่ดูแล
ภายในทีมต่าง ๆ อัตโนมัติ **โดยแต่ละทีมจะแบ่งดังนี้**

Chatwoot



แชทส่วนตัว

แบ่งออกเป็น

- **ทีม Direct Agent (FD)**
- **ทีม RF/SC (FD)**
- **ทีม MLM (FM)**

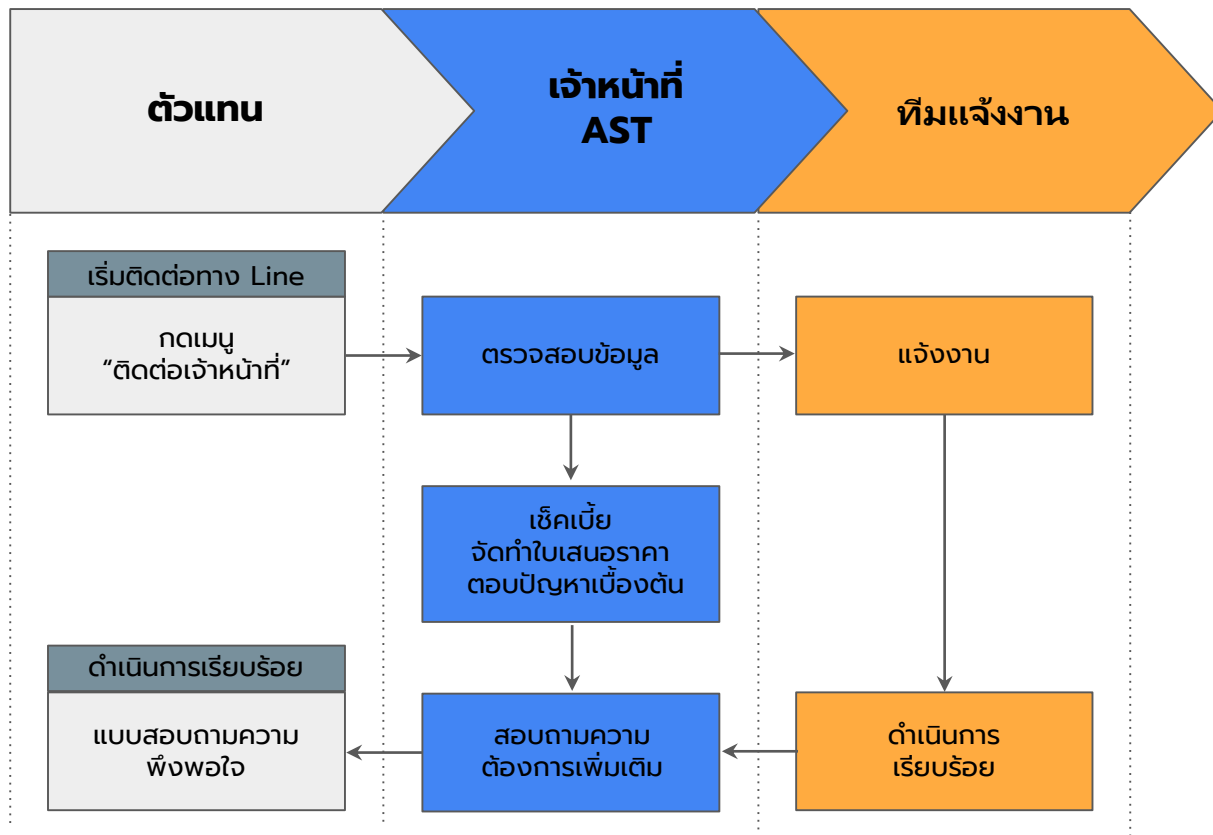


แชทกลุ่ม

แบ่งออกเป็น

- **ทีม Direct Agent (FD)**
- **ทีม IG และ AO (FD)**
- **ทีม MLM (FM)**

ขั้นตอนการทำงานผ่าน Chatwoot

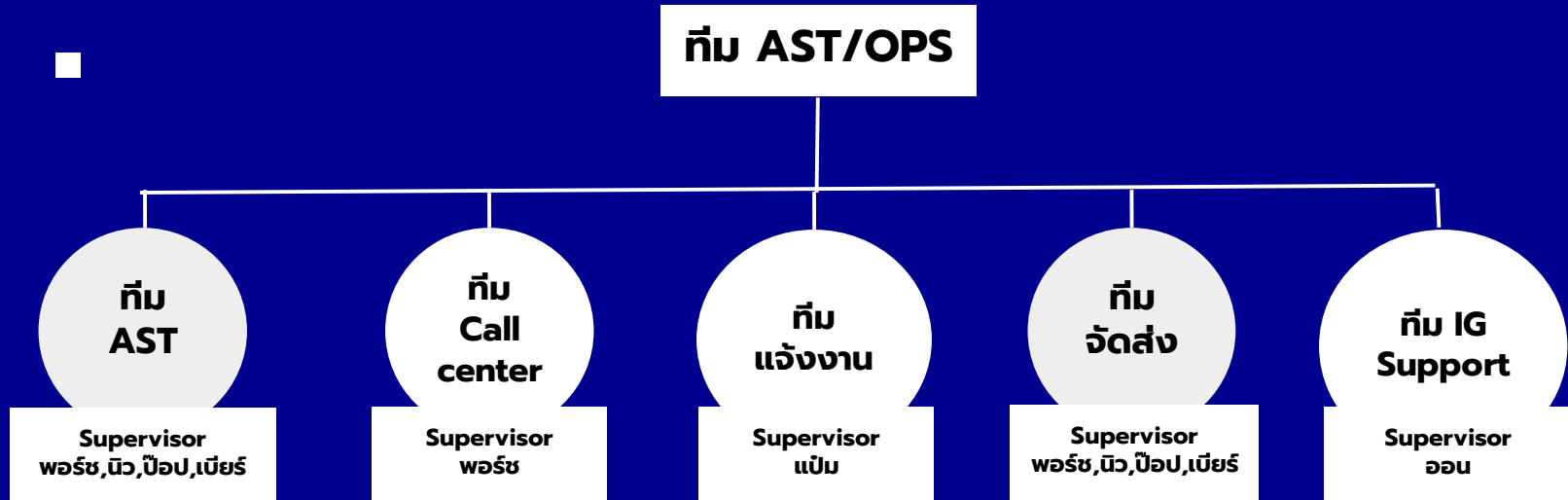




3. โครงสร้างทีม AST/ OPS และผู้ติดต่อ



โครงสร้างทีม AST/OPS





- **กลุ่มไลน์ Agent Office และ Direct Agent :**

หัวหน้างาน > เบียร์ (สามารถติดต่อ เบส, เบญ)

(เช็คเบี้ย ทำใบเสนอราคา รับแจ้งงาน ประสานงานกับบริษัทประกัน
ประสานงานติดตามสถานะกรมธรรม์)



- **กลุ่ม IG :**

หัวหน้างาน > เบียร์ (สามารถติดต่อ เบียร์, ก๊อต)

(เช็คเบี้ย ทำใบเสนอราคา รับแจ้งงาน ประสานงานกับบริษัทประกัน
ประสานงานติดตามสถานะกรมธรรม์)



- **ทีมชัฟฟอร์ต :**

หัวหน้างาน > ออน (สามารถติดต่อ หลิน, แดงกวด)

(ยกเลิกกรมธรรม์, สลากหลัง)



กระบวนการทำงานภายในทีม

AST/OPS

หน้าที่แต่ละทีมภายใน OPS

ทีม AST

- รับเรื่องประสานงานทีมอื่น ๆ (ตัวแทนติดต่อได้เฉพาะทีม AST)
- เช็กเบี้ย
- ทำใบเสนอราคา
- รับแจ้งงาน
- ตอบคำถามตัวแทน

ทีมแจ้งงาน

- คีย์งานในระบบแฟรด์ิและระบบบริษัทประกัน
- ประสานงานกับบริษัทประกัน เพื่อออกกรมธรรม์
- ติดตามกรมธรรม์

ทีมจัดส่ง

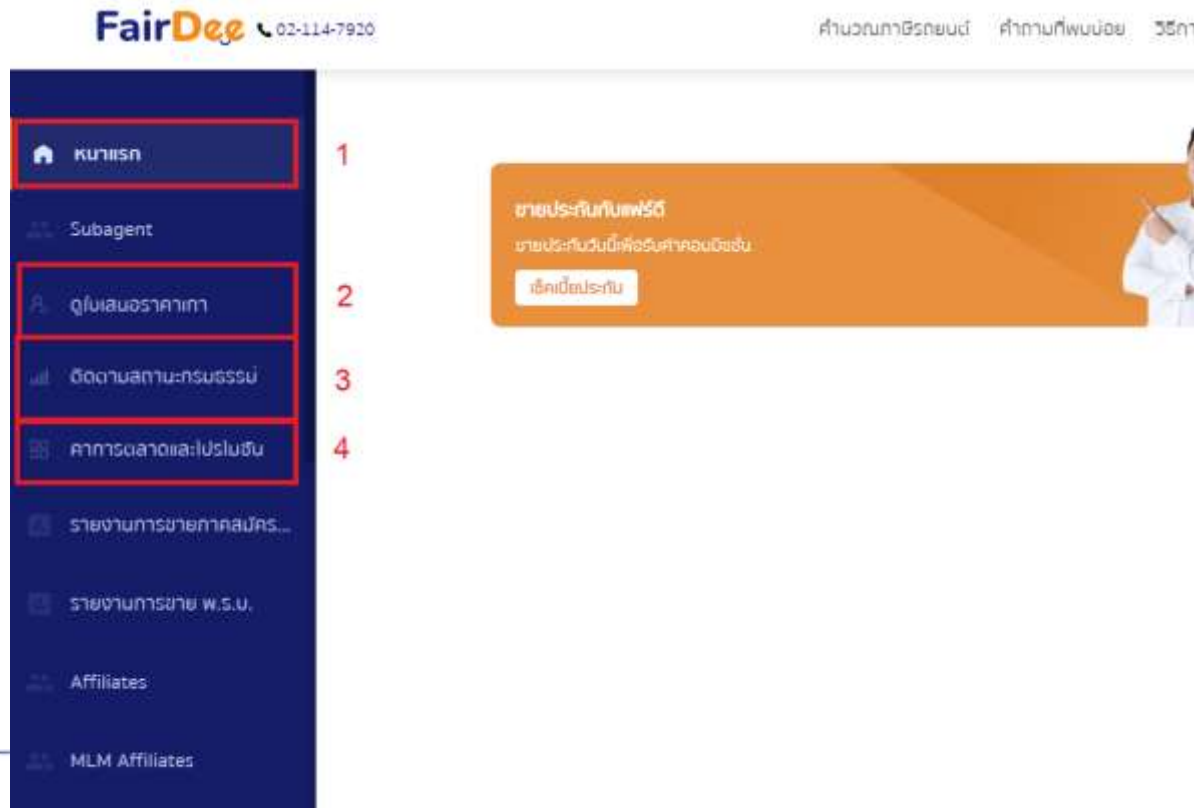
- ปรีนกรมธรรม์
- แพคกรมธรรม์
- แนบเลขพัสดุขึ้นระบบ
- นับสต็อกและจัดส่งกระดาษกรมธรรม์



4. การใช้งานระบบเบื้องต้น

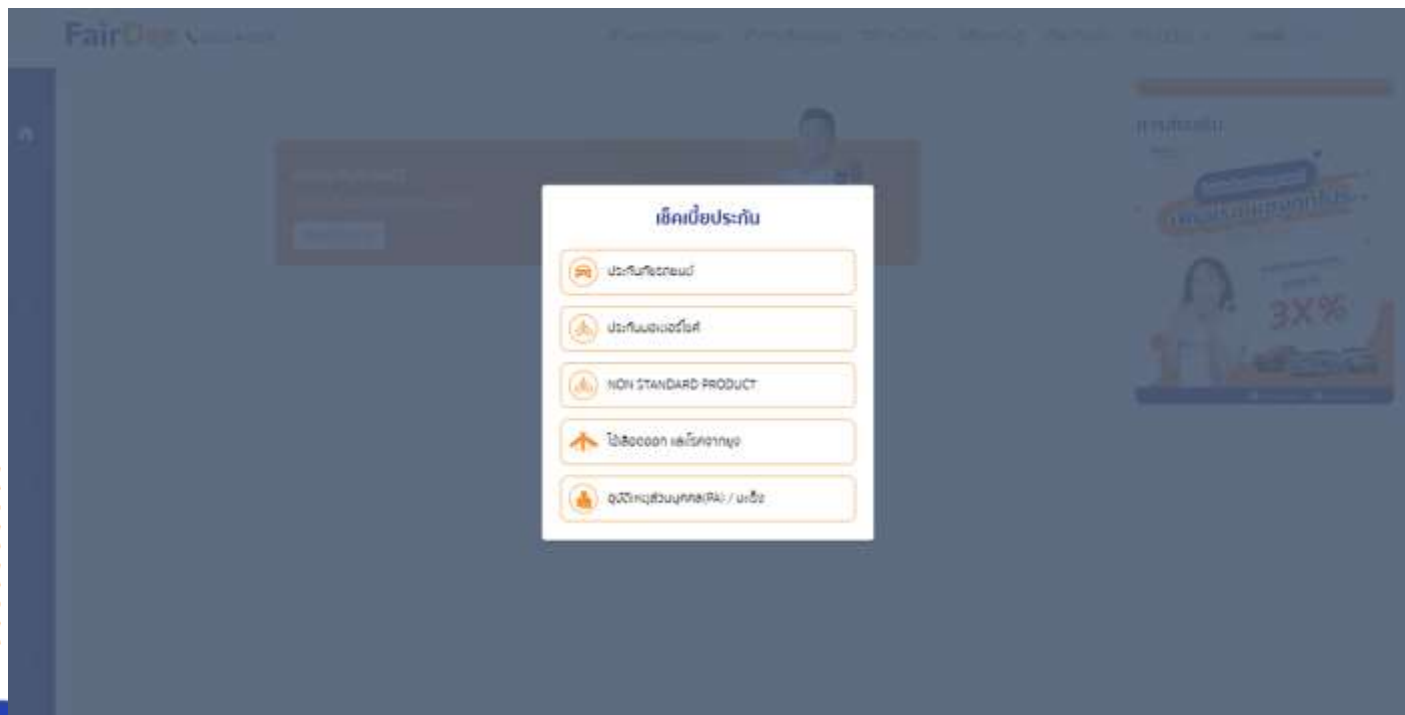
หน้า Home page

- หน้าแรก
- ดูใบเสนอราคาเก่า
- ติดตามสถานะกรรมวิธี
- คำการตลาดและโปรโมชั่น



หน้าแรก

ใช้สำหรับเช็คเบี้ยประกันภัย



ดูใบเสนอราคาเก่า

ใช้ตรวจสอบใบเสนอราคาที่ทำไว้ให้ตัวแทนแล้ว

FairDee 02-114-7920

คำนวณภาษีรถยนต์ สถานะที่พบข้อผิดพลาดการใช้งาน คลังความรู้ เกี่ยวกับเรา FD-13301 ADMIN

ค้นหา 29-09-2022 31-07-2022

Online Leads

เลขใบเสนอราคา	วันที่สัญญา	สาขา	เบอร์โทรศัพท์	รายชื่อลูกค้า	รายชื่อสินค้า	การส่ง
442171	15 กรกฎาคม 2022 08:11	policy=044@fairdee.co.th	smartphone88@gmail.com Ternatech App online	Lead Not Generated	Honda โมโตราฟรุ่น 201	ใบเสนอราคา
442170	15 กรกฎาคม 2022 13:41 9:31	policy=044@fairdee.co.th	whitingspruce7@gmail.com PTIESTA	Lead Not Generated	MO โมโตราฟรุ่น 2020 L รุ่น 2744	ใบเสนอราคา
442169	15 กรกฎาคม 2022 09:19 9:30	policy=029@fairdee.co.th	sum114@outlook.com 📱📱📱📱	Lead Not Generated	Honda โมโตราฟรุ่น 201	ใบเสนอราคา
442168	15 กรกฎาคม 2022 13:01 9:26	policy=050@fairdee.co.th	sum5333@gmail.com ike_ao	Lead Not Generated	Mitsubishi โมโตราฟรุ่น 2021	ใบเสนอราคา
442167	15 กรกฎาคม 2022 08:19 9:27	policy=044@fairdee.co.th	apichai2115@hotmail.com	-	รถบรรทุก โมโตราฟรุ่น 2008	ใบเสนอราคา
442166	15 กรกฎาคม 2022 08:19 9:26	policy=609@fairdee.co.th	prattongkarn17@gmail.com พักรัง ดิ อัยการ	-	Mitsubishi โมโตราฟรุ่น 201	ใบเสนอราคา
442165	15 กรกฎาคม 2022 08:19 9:25	policy=054@fairdee.co.th	tanakachulak@gmail.com 📱📱📱📱	Lead Not Generated	Mitsubishi โมโตราฟรุ่น 2012	ใบเสนอราคา

ติดตามสถานะกรรมธรรม์

ตรวจสอบรายละเอียดการแจ้งงานของตัวแทน

FairDee 02-114-7920

จำนวนทางอัตรายบมี คำตามพิพบบ่อย วิธีใช้งาน ทดสอบความรู้ เกี่ยวกับเรา FD-13301 ADMIN

ค้นหา 08-01-2021 31-12-2022 ภาษีเงินได้ การลงงาน

กรรมธรรม์งานใหม่ กรรมธรรม์โอนสิทธิ์ งานต่ออายุ ประกันโควิดและประกันชีวิตอื่น โฉนดออกนอก และโรคจากขง PA/บะเริง คำขงวด รายละเอียดการสัถ

#	วันที่เกิด	ข้อมูลตัวแทน	Lead/Gen Details	รายละเอียดงาน	คุณสมบัติงาน	ราคาขง	สถานะกรรมธรรม์	สถานะการชำระเงิน	สถานะการชำระเงิน	หมายเหตุ	การติดต่อเอกสาร	ดำเนินการ
74317	2022-07-14	FD-24213 นางสาวกัญญา 9999@gmail.com		MCMA City 1500 - 200 2 (889142)	ดู บ 3 งบการเงิน กับ (สถานะ	1,000.00	7 สถานะ...	ชำระด้วยเงิน	ปกติ	ไม่มีหมายเหตุ	ดาวน์โหลดเอกสาร	ดู ลบ แก้ไข ลบ
74305	2022-07-14	FD 19011 นางสาวกัญญา 9999@gmail.com		MCMA City 1500 - 20 14 (310058)	ดู บ 1 พ.ร.บ. งบการเงิน	10,000.00	7 สถานะ...	ชำระด้วยเงิน	ปกติ	ไม่มีหมายเหตุ	ดาวน์โหลดเอกสาร	ดู ลบ แก้ไข ลบ
74284	2022-07-14	FD-14085 bencha.16@gmail.com		MCMA City 1500 - 2 012 (310058)	ดู บ 1 พ.ร.บ. งบการเงิน	12,281.18	7 สถานะ...	ชำระด้วยเงิน	ปกติ	ไม่มีหมายเหตุ	ดาวน์โหลดเอกสาร	ดู ลบ แก้ไข ลบ

ค่าการตลาดและโปรโมชั่น

ตรวจสอบข้อมูลการจ่ายค่าคอมมิชชั่น และค่าโปรโมชั่น ของตัวแทน

FairDee

02-114-7920

คำนวณภาษีรถยนต์สำนักงานที่พบบ่อยวิธีการใช้งานคลังความรู้เกี่ยวกับเราFD-13301ADMIN

เลือกวัน
พฤษภาคม 2565

Search Affiliate
Affiliate

ค้นหา

Clear

รายละเอียดการจ่าย

อัตราค่าการตลาด

โปรโมชั่นปัจจุบัน

สรุปยอด

รายได้

ค่าแนะนำ

สัดส่วนลด

ดาวโหลดเอกสาร

#	ข้อมูลตัวแทนที่เกี่ยวข้อง	วันที่รับชำระ	รายละเอียด	ยอดจ่าย	รายละเอียด
108106		13 ต.ค. 2565 คร่า 20:31	Affiliate Payroll	836.53	836.53 บาท 14 ต.ค. 2565 คร่า 9:30
108107		13 ต.ค. 2565 คร่า 20:31	Affiliate Payroll	46.08	46.08 บาท 14 ต.ค. 2565 คร่า 9:30
108108		13 ต.ค. 2565 คร่า 20:31	Affiliate Payroll	1,792.26	1,740.29 บาท 14 ต.ค. 2565 คร่า 9:30
108109		13 ต.ค. 2565 คร่า 20:31	Affiliate Payroll	2,098.94	2,886.84 บาท 14 ต.ค. 2565 คร่า 9:30
108104		13 ต.ค. 2565 คร่า 20:31	Affiliate Payroll	10,206.93	10,206.92 บาท 14 ต.ค. 2565 คร่า 9:30
108103		13 ต.ค. 2565 คร่า 20:31	Affiliate Payroll	53.15	53.15 บาท 14 ต.ค. 2565 คร่า 9:30
					2,537.46 บาท 14 ต.ค. 2565 คร่า



5. การตรวจสอบสถานะกรรมธรรม์ในระบบ (สำหรับพนักงาน)

[illegible]

วิธีตรวจสอบสถานะงานในระบบ (สำหรับพนักงาน)

FairDee 02-114-7920

จำนวนภาษีรถยนต์ คำถามที่พบบ่อย วิธีการใช้งาน คลังความรู้ เกี่ยวกับเรา FD-13301 ADMIN ไทย ENG

ค้นหา 01-01-2020 31-12-2022 เข้ารวม กรองข้อมูล

2 กรมธรรม์งานใหม่ กรมธรรม์มีอันโค้ด งานต่ออายุ ประกันโควิดและประกันวัคซีน ไปเสียออก และโรคจากยุง PA/บะเร็ง ค่างวด รายละเอียดการสสค

1 ติดตามสถานะกรมธรรม์

#	วันที่ก่อตั้ง	ข้อมูลตัวแทน	Lead Gen Details	รายละเอียดรถ	กรมธรรม์รวม รายละเอียด	ราคารวม	สถานะกรมธรรม์	สถานะการชำระเงิน	วิธีการชำระหนี้	หมายเหตุ	ชาวโผล่ขาย	ดำเนินการ
72128	2022-06-21	FD-17691 boware182 Bkk@gmail.com khun-bawf hongporn somporn	-	HONDA Brio 1200 - 201 3 (ปี 362)	ผู้ ป 1 55ปีประกัน พ	15,000.00	2 เอกสารยื่น 4	P2.4 ชำระส...	ชำระเข้าFairD	พิมพ์หมายทด	ชาวโผล่ ขาย 5	ดู ขอ ใบ ส ค 6

วิธีตรวจสอบสถานะงานในระบบ (สำหรับพนักงาน)

1. เลือกเมนู **“ติดตามสถานะกรรมธรรม์”**
2. เลือกเมนู **“กรรมธรรม์งานใหม่”** สำหรับงานเงินสด
3. เลือกเมนู **“ค้างวด”** สำหรับงานเงินผ่อน
4. **สถานะกรรมธรรม์**
5. ดาวน์โหลดเอกสารต่าง ๆ
 - เช่น ไฟล์กรรมธรรม์ หรือ พ.ร.บ. / เอกสารหัก ณ ที่จ่าย ฯลฯ
1. รายละเอียดการแจ้งงาน
 - ข้อมูลลูกค้า (ในกรรมธรรม์ / จัดส่ง)
 - เอกสารการแจ้งงาน
 - เบี้ยประกัน / ความคุ้มครอง
 - ข้อมูลการเงิน
 - อื่น ๆ

● สถานะกรรมธรรม์มีความหมาย ดังนี้

เอกสารที่รอดำเนินการ : ตัวแทน หรือ พนักงานคียงานเรียบร้อย แต่ยังไม่ได้ชำระเงิน หรือชำระเงินแล้ว แต่ยังไม่ยืนยันในระบบ (ยังไม่ได้รับความคุ้มครอง)

1. ได้รับเอกสารแจ้งงานเรียบร้อย : ทางตัวแทน หรือ ลูกค้าชำระเงินเรียบร้อย พร้อมยืนยันเข้าในระบบ หรือส่งให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการยืนยันให้ผ่าน Chatwoot / (ยังไม่ได้รับความคุ้มครอง)

2. เอกสารแจ้งงานอนุมัติเรียบร้อย : ได้มีการแจ้งความคุ้มครองเข้าบริษัทประกันแล้ว

+ สำหรับงานใหม่ (มีความคุ้มครองแล้ว)

3. เอกสารแจ้งงานถูกปฏิเสธ : ตัวแทน ลูกค้า บริษัทประกันแจ้งยกเลิก | หรืองานที่อยู่ในสถานะ

“เอกสารที่รอดำเนินการ” 3 - 5 วัน และไม่มีการยืนยันกลับจากทางตัวแทนจะถูกยกเลิกโดยพนักงาน (ไม่มีความคุ้มครอง)
หมายเหตุ : กรณีบริษัทประกันแจ้งยกเลิก เช่น ตรวจสอบสภาพรถไม่ผ่าน รถไม่เป็นไปตามเงื่อนไข

● สถานะกรมธรรม์มีความหมาย ดังนี้ (ต่อ)

4. งานโอนโค้ด รวอกรมธรรม์ : ได้มีการแจ้งความคุ้มครองเข้าบริษัทประกันแล้ว สำหรับงานโอนโค้ด (มีความคุ้มครองแล้ว)

5. งานต่ออายุ รวอกรมธรรม์ : ได้มีการแจ้งความคุ้มครองเข้าบริษัทประกันแล้ว สำหรับงานต่ออายุ (มีความคุ้มครองแล้ว)

6. กรมธรรม์อยู่ในระบบเรียบร้อย / รอจัดส่ง : มีเลขกรมธรรม์พร้อมสำเนากรมธรรม์ในระบบและรอจัดส่งกรมธรรม์สามารถดาวน์โหลดไฟล์ได้จาก

- ดาวน์โหลดเอกสาร > เอกสารกรมธรรม์ "กรณีดาวน์โหลดภาคสมัครใจ"
- ดาวน์โหลดเอกสาร > พ.ร.บ. "กรณีดาวน์โหลดภาคบังคับ"

7. ส่งกรมธรรม์เรียบร้อย : มีการส่งออกจากแฟร้งดีและดำเนินการจัดส่งต่อด้วย SCG Express พร้อมเลขไปรษณีย์ในระบบสามารถตรวจสอบได้จาก

- ดูรายละเอียด > เลื่อนลงจนสุด > Add policy > เลขไปรษณีย์
- พร้อมส่งรายละเอียดทางอีเมล ให้ตัวแทน
(อีเมลที่ใช้สมัครสมาชิกนั้น ๆ หรืออีเมลที่มีการเปลี่ยนแปลงสำหรับการ communication)

หมายเหตุ :

1. กรณีกรมธรรม์ออนไลน์ (ออกกรมธรรม์ได้ภายในวัน) สถานะหลังจากชำระเงินเรียบร้อยแล้ว

จะเป็น "6.กรมธรรม์อยู่ในระบบเรียบร้อยแล้ว / รอจัดส่ง" กันที่

1. กรณีกรมธรรม์ e-Policy (ไม่มีการจัดส่งตัวจริง)

2.1. กรณีบริษัทประกันออกกรมธรรม์ สถานะจะอยู่ที่ "2.เอกสารแจ้งงานอนุมัติเรียบร้อยแล้ว / 4.งานโอนโค้ดรอ ออกกรมธรรม์ / หรือ 5.งานต่ออายุ รอ ออกกรมธรรม์ " หลังจากกรมธรรม์ออกเรียบร้อยแล้วสถานะจะเป็น "7.ส่งกรมธรรม์เรียบร้อยแล้ว" กันที่ (ไม่มีเลขไปรษณีย์)

2.2. กรณีกรมธรรม์ออนไลน์+e-Policy หลังจากชำระเงินเรียบร้อยแล้ว สถานะจะเป็น "7.ส่งกรมธรรม์เรียบร้อยแล้ว" กันที่ (ไม่มีเลขไปรษณีย์)



6. ยกเลิก และสลับหลัง

(IG/AO)

การยกเลิกกรรมธรรม์

W.S.U.

ยกเลิกกรรมธรรม์ ภายในวัน

- ทรอ. สามารถยกเลิก เพื่้อออกกรรมธรรม์ใหม่ ผ่านเว็บไซต์เพร่ดีได้เอง (โดย**ไม่เสียค่ายกเลิก**)

ยกเลิกกรรมธรรม์ เกิน 1 วัน (ไม่ใช่วันที่แจ้งงาน W.S.U.)

- ทรอ. ต้องกรอกรายละเอียดยกเลิกเข้ามาในแบบฟอร์ม <https://forms.gle/G79mDZXmpxYtfX5K9> ให้ทีมชัพพอร์ตในกลุ่มไลน์ เพื่อทำเรื่องยกเลิกกับบริษัทประกัน
- ทรอ. ต้อง**ส่งกรรมธรรม์ตัวจริงกลับมาให้เพร่ดี** ทุกฉบับ **หากไม่นำส่ง ปรับกรรมธรรม์ละ 100 บาท**
- กรรมธรรม์จะมีผลยกเลิกก็ต่อเมื่อเพร่ดีได้รับเอกสารครบถ้วนเท่านั้น

ภาคสมัครใจ

ยกเลิกกรรมธรรม์ ภายในวัน และเกิน 1 วัน

- ทรอ. ต้องกรอกรายละเอียดยกเลิกเข้ามาในแบบฟอร์ม <https://forms.gle/G79mDZXmpxYtfX5K9> ให้ทีมชัพพอร์ตในกลุ่มไลน์ เพื่อทำเรื่องยกเลิกกับบริษัทประกัน
- ทรอ. ต้อง**ส่งกรรมธรรม์ตัวจริงกลับมาให้เพร่ดี** ทุกฉบับ
- กรรมธรรม์จะมีผลยกเลิกก็ต่อเมื่อเพร่ดีได้รับเอกสารครบถ้วนเท่านั้น

เอกสารที่ใช้ในการยกเลิก

- กรมธรรม์ตัวจริง
 - ขีดฆ่า คำว่า ยกเลิก พร้อมระบุสาเหตุการยกเลิก
(กรมธรรม์ที่ขีดฆ่ายกเลิก ต้องมี **ส่วนหาง อย่างครบถ้วน**)
- สำเนาบัตรประชาชน ลูกค้าเซ็นยินยอมให้ยกเลิกกรมธรรม์ (เซ็นด้วยปากกาน้ำเงินเท่านั้น)

หมายเหตุ

- งานวิธียะ : กรอกแบบฟอร์มยกเลิกเพิ่มเติม กรณียกเลิกไม่ออกใหม่ เสียค่าปรับ 200บาท+อากร
- งานไทยเศรษฐกิจ : กรอกแบบฟอร์มยกเลิกเพิ่มเติม พร้อมแนบเอกสารข้างต้น
- งานอินทรา ทั้งสำนักงานใหญ่ และสำนักงานสีลม : กรอกแบบฟอร์มยกเลิกเพิ่มเติม พร้อมแนบเอกสารข้างต้น
- เอกสารที่ตัวแทนปรีณทุกฉบับ ต้องส่งคืนแฟรดี

เงื่อนไขการยกเลิก

1. หากยกเลิกหลังวันที่ตัดรอบวางบิล วันที่ 15 และ 30 ของทุกเดือน
รบกวนให้ชำระเงินเข้ามาก่อนตามรอบวางบิล และจะหักคืนค่ายกเลิกในรอบบิลถัดไป
2. หากเป็นการยกเลิกภายในวัน และไม่เข้าระบบ ให้แจ้งกับทีม IG support ในกลุ่ม
เพื่อทำการยกเลิกให้อีกครั้งภายในวัน โดยการตรวจสอบในรีพอร์ทเบื้องต้นว่ามีดีกยกเลิกหรือยัง
และทำการแจ้งฝ่ายซัพพอร์ทว่ายกเลิกไม่เข้าระบบ
3. หากเป็นการยกเลิก เกิน 5 วัน (นับจากวันแจ้งงาน) มีค่าธรรมเนียม 50 บาท / 1 กรมธรรม์
4. หากยกเลิก เกิน 5 วัน แต่มีการออกกรมธรรม์ใหม่ จะไม่มีค่าธรรมเนียม 50 บาทที่แจ้งยกเลิก

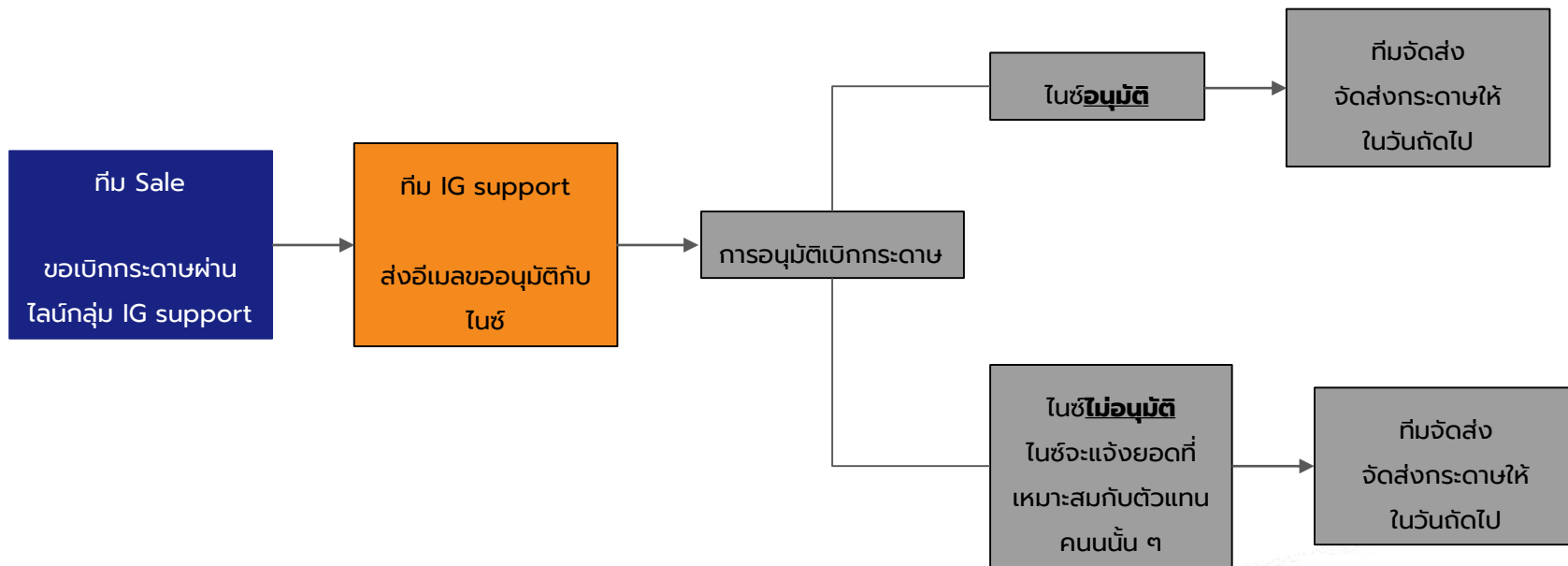
การสั้กหลั้ง

- ตรอ. ตั้งกรอกรายละเอียดการสั้กหลั้งเข้ามามีในแบบฟอร์ม <https://forms.gle/rPshu4UePxdLz1yx6> ให้กั้ม IG support ในกลุ่มไลน์ เพื่อกำเรื่งดำเนิการสั้กหลั้งกั้บบริษัทประกััน
- เอกสารที่ตั้งอ้ใช้
 - รายการจดัทะเบี๊ยน
 - กรมรรรมั้เดี๊ม
 - แบบฟอร์มสั้กหลั้ง กรณั้งานวรั้ยะ
 - **หมายุ้เหตุ** แจ้งสาเหตุการสั้กหลั้งให้เจ้าหน้าทั้ และการสั้กหลั้งตั้งสั้กหลั้งตามรายการจดัทะเบี๊ยนเท่าััน กรณั้สั้กหลั้งไม่ตรงตามเล่่มจดัทะเบี๊ยน ตั้งมีเอกสารอ้างอ้ง เช่น เอกสารการชื้อขาย ใบโอนรด หรือใบเปลี่๊ยนชื้อ (กรณั้สั้กหลั้งเปลี่๊ยนทะเบี๊ยน ตั้งถ่ายรูปรายการจดัทะเบี๊ยน หน้า 18 แบบมาด้วย)
- ระยัะเวลาในการสั้กหลั้ง
 - คู้มรั้ยโตเกียวมารั้น 3-5 วันทำัการ
 - อัันกร สำันักงานสั้ล 2 วันทำัการ
 - วรั้ยะ 7-15 วันทำัการ
 - ไทยเศรชฐัถัจ 1-2 วันทำัการ

การขอใบเสร็จ/ใบกำกับภาษี

- แจ้งรายละเอียดของกรมธรรม์ที่ต้องการให้ครบถ้วน
- ระยะเวลาดำเนินการ
 - คຸ້ມภັຍໂຕເກື່ຍວມາຣິນ 3-5 ວັນທຳການ
 - ວິຣິຍະ 7-15 ວັນທຳການ
(ກຣນີສລັກຫຼັງ ຕ້ອງສົ່ງກມຣຣມີຕົວຈຣິງຄື້ນວິຣິຍະກ່ອນ ຈຶ່ງຈະໄດ້ຈັບໃໝ່)
 - ໂທຍເສຣຍຊູກິຈ 1-2 ວັນທຳການ
 - ອື່ນ ຯ ຈະໄດ້ປຣມານ 3-7 ວັນທຳການ
 - ອື່ນກ ສຳນັກງານສື່ລມ ໄມ້ເນື່ອງຈາກໃຊ້ເອກສາຣຸດເຕື່ຍວກັບກມຣຣມີ

วิธีการเบิกกระดาษ



Note :

- ถ้าลูกค้าเอาทางไปต่อภาษีแล้วจะ ไม่สามารถยกเลิกกรรมธรรม์ได้ ต้องสลับหลังแทน
- ทีมAST ไม่สามารถเช็คความคุ้มครองเดิมของลูกค้าได้ หากกรรมธรรม์เดิมลูกค้าไม่ได้แจ้งงานผ่าน FairDee
- ขอความร่วมมือให้พี่ทีมเซล แจ้งให้ตัวแทนแจ้งเรื่องยกเลิก/สลับหลังในไลน์กลุ่ม แทนการโทรติดต่อเจ้าหน้าที่โดยตรง เนื่องจากจะไม่มีหลักฐานยืนยันหากโทรหาเจ้าหน้าที่โดยตรง



Q & A

