

บริษัท เจเนอรัล คาร์ด เซอร์วิสเซส จำกัด I GENERAL CARD SERVICES LTD.

อาคารกรุงศรีเพลินจิต ทาวเวอร์ 550 ถนนเพลินจิต แขวงลุมพินี เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10330 www.centralthe1card.com

Investigation Request Form / หนังสือขอตรวจสอบรายการ

To: General Card services Ltd. (the Company) / บริษัท เจ I, / ข้าพเจ้า					
1, / 010001	the n	loider of card	_	n investigation of the	
following transactions. / ต้องการให้บริษัทฯ ตรวจสอบรา	ายการตามรายละเอียด	กดังนี้			
Purchase Date Merchant Name ชื่อร้านเ วันที่ซื้อสินค้า			Transaction Amount / จำนวนเงิน		
วนทชอสนดา		Tha	ai Baht / ບາກ	Other Currency / สกุลอื่น	
Reason of Investigation Request / เหตุผลที่ขอตรวจสอ					
1. Goods / Services are not received. Please provide the Please specify details description of the goods or services.	details in below. ไม่	ได้รับสินค้า / บ ดระบุรายละเอีย	ริการ (โปรดระบุรายล เ ดและประเภทของสิน	ะเอียดตามด้านล่าง) ค้า/บริการ	
Please specify the expected delivery date and agreed lo					
l had contacted the merchant to inform of goods / ได้ติดต่อร้านค้าเพื่อแจ้งให้ร้านค้าทราบเรื่องไม่ได้รับสินค้าแ	Services not recei เละบริการเมื่อ	ived on ทาง 🗀	by 🗌 Phon โทรศัพท์ 🗍 E-Ma	il (กรุณาแนบเอกสาร)	
2. Already cancelled this charge since ได้ทำการยกเลิกรายการกับร้านค้าเรียบร้อยแล้วตั้งแต่วันที่		(P	Please attach a copy	of cancellation letter.)	
เดทาการยกเลกรายการกบรานดาเรยบรอยแลวต่งแต่วนท Please specify details description of the goods or servic	es purchased. / โปร	(ก ดระบรายละเอีย	รุณาแนบเอกสารการย ดและประเภทของส ิมเ	กเลก) ล้า/แริการ	
	•				
3. The merchandise/services did not match what was desc or services was not described. สินค้า / บริการไม่เป็นไปตามที่					
4. The merchandise received was damaged or defective. I สินค้าที่ ร้านค้าจัดส่ง/สินค้าชำรุค/เสียหาย โปรดระบุรายละ I had contacted the merchant to inform of damaged/ ได้ติดต่อร้านค้าเพื่อแจ้งเรื่องสินค้าชำรุด/เสียหาย เมื่อ	:เอียด/defective merchan	dise on	(Please a	ttach copy of defective merchandis	
5. The billed amount is different from the amount on the จำนวนเงินในใบแจ้งยอด ไม่ตรงกับจำนวนเงินในสลิป (กรุณาแม	sales slip. (Please a	•	•		
6. Duplicate transaction. (Please attach a copy of actuals	sales slip.) รายการซ้ำ	(กรุณาแนบสำเเ	นาสลิปรายการที่ใช้จริง		
- 7. Already paid this amount by cash or/-another credit card. (Please attach a copy of cash receipt / -or sales slip.) ได้ชำระเป็นเงินสด / หรือบัตรเครดิตอื่นเรียบร้อยแล้ว (กรุณาแนบใบเสร็จรับเงิน / หรือสำเนาสลิปบัตรเครดิตอื่น)					
8. I did not transact this charge. (Please attach a copy of ข้าพเจ้าไม่ได้ใช้รายการดังกล่าว (ทากเคยมีรายการใช้ที่ร้านดังกล่าว		at this merch	ant,(if any).)		
9. Others / เหตุผลอื่นๆ					
hereby confirm that my card has been in my possession all the time. ทัพเจ้าขอยืนยันว่าบัตรเครดิตทมายเลขดังกล่าวข้างต้นอยู่ในความครอบครองขธ	องข้าพเจ้าตลอดเวลา				
agree to pay for this charge together with interest and Investigation F	ee* incurred if the inve	estigation resul	t reveals that the cha	arge in question belongs to me or is under	
ny responsibility. เากผลการตรวจสอบเรียบร้อยแล้วพบว่าเป็นค่าใช้จ่ายที่เกิดจากข้าพเจ้าเอง หรือ ภายใ เกิดขึ้น	ใต้ความรับผิดชอบของข้าเม	มเจ้า ข้าพเจ้ายินยอเ	มที่จะชำระค่าใช้จ่ายพร้อม	ดอกเบี้ยและค่าธรรมเนียมจากการตรวจสอบยอด	
tripiou acknowledge that if any detail, information and/or document I submit t vill collect and use such data for the purpose of processing this request a f other data protection details as set forth in the Privacy Notice acce ามเจ้ารับทราบแล้วว่า ในกรณีที่ข้ามแจ้าส่งรายละเอียด ข้อมูล และ/ทรือเอกสารใด ๆ วบรวมและใช้ข้อมูลดังกล่าว เพื่อวัตถุประสงค์ในการดำเนินการเกี่ยวกับคำขอฉบับนี้เ กี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลในประกาศการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่ อนrs sincerely, / ขอแสดงความนับถือ	and for establishing, exe essible via https://ww ให้แก่ บริษัทฯ ที่เผยให้ทร เละการก่อตั้ง ปภิบัติตาม ใช้	ercising or defer w.centralthe1c าบถึงข้อมูลสุขภาม เ หรือยกขึ้นต่อสัซึ่ง	nding the legal claim r ard.com/th/PDPA/P มและ/หรือความพิการขะ งสิทธิเรียกร้องตามกภหเ	ights. I also acknowledge that I am notifie rivacyNotice-Customer.html งงข้าพเจ้า เพื่อประกอบคำขอฉบับนี้ บริษัทฯ จะเก็ มาย ทั้งนี้ข้าพเจ้ารับทราบว่าได้รับแจ้งรายละเอียดอื่	
			:		
cardholder Signature (ลายเซ็นเทมือนกับด้านทลังบัตรเครดิต)		Date /	์ วันที		
aranoider Signature (สายเอนเทมฮนกบตานทลงบตรเทรตต) ontact phone number / หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ: ที่ทำงาน:		ບ້ານ:		มือถือ:	
-mail address:					

Remarks / หมายเหตุ: To preserve your investigation rights, please attach required document as specified above, and return within 3 days by email address : CSM@krungsri.com (size of attached file not over 5 MB). If you do not submit the required documents within specified period, the company can not proceed the next step of an investigation. The case has to be resubmitted and the current request will be automatically deleted from the system.
เพื่อรักษาสิทธิในการขอดรวจสอบรายการของท่าน กรุณาแนบเอกสารประกอบตามที่ระบุข้างต้น และส่งกลับภายใน 3 วันโดยทาง email address : CSM@krungsri.com (ขนาดเอกสารแนบไม่เกิน 5 MB) หากไม่ได้จัดส่งเอกสารภายในเวลาที่กำหนด บริษัทฯ จะไม่สามารถดำเนินการขั้นต่อไปได้ และท่านจำเป็นต้องส่งข้อใต้แย้งใหม่อีกครั้ง เนื่องจากข้อมูลเดิมจะถูกลบออกจากระบบโดยอัดในมัติ
* Baht 214 Investigation Fee per investigation request transaction (VAT inclusive) / ค่าธรรมเนียมในการตรวจสอบยอด 214 บาทต่อ 1 รายการที่ขอดรวจสอบ (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)



คำแนะนำในการให้ข้อมูลและส่งเอกสารประกอบ

กรุณากรอกรายละเอียด และข้อมูลเพิ่มเติมในแบบฟอร์มขอตรวจสอบรายการ พร้อมส่งเอกสารประกอบตามเหตุผลที่ระบุในตารางกลับมาที่ Email : <u>CSM@krungsri.com</u>

สาเหตุที่ขอตรวจสอบรายการ	ข้อมูลเพิ่มเติม	เอกสารที่จำเป็นในการส่งตรวจสอบ
1.ไม่ได้รับสินค้า / บริการ	 รายละเอียดของสินค้า / บริการที่ซื้อ วันที่และสถานที่ที่ร้านค้าจะส่งมอบสินค้า / บริการ วันที่ท่านมีการติดตามเรื่องกับร้านค้า และคำตอบจาก ร้านค้า 	
2. ได้แจ้งยกเลิกรายการซื้อสินค้า /บริการกับร้านค้าแล้ว	 รายละเอียดของสินค้า / บริการที่ซื้อ วันที่ทำการยกเลิก ช่องทางในการยกเลิก และชื่อผู้ติดต่อ / เบอร์โทร (หาก มี) วันที่ท่านมีการติดตามเรื่องกับร้านค้า และคำตอบจาก ร้านค้า 	หลักฐานการสั่งชื้อสินค้า / บริการ หลักฐานการยกเลิกกับทางร้านค้า หลักฐานการคืนเงินจากร้านค้า หลักฐานการติดตามเรื่องกับทางร้านค้า
3. สินค้า / บริการไม่เป็นไปตามที่ตกลง	 รายละเอียดการสิ่งชื้อสินค้า / บริการ รายละเอียดว่าสินค้า / บริการ ไม่เป็นไปตามที่ตกลง อย่างไร วันที่ท่านมีการติดต่อ / แจ้งปัญหากับร้านค้า และคำตอบ จากร้านค้า สถานะสินค้าปัจจุบัน 	1. หลักฐานการส์งชื้อสินค้า / บริการ 2. ภาพถ่ายที่แสดงว่าสินค้าไม่เป็นไปตามที่ตกลง 3. หลักฐานการติดต่อกับทางร้านค้าเพื่อแจ้งปัญหาให้ ร้านค้าทราบ 4. หลักฐานการคืนสินค้า / การยกเลิกรายการ 5. หลักฐานจากร้านค้าที่แสดงว่าได้รับสินค้าคืน
4. สินค้าขำรุด เสียหาย	 รายละเอียดการสั่งซื้อสินค้า รายละเอียดสินค้าว่าชำรุด / ไม่เป็นไปตามที่ตกลง อย่างไร วันที่ท่านมีการติดต่อ / แจ้งปัญหากับร้านค้า และคำตอบ จากร้านค้า สถานะสินค้าปัจจุบัน 	หลักฐานการสั่งซื้อสินค้า กาพถ่ายที่แสดงว่าสินค้าชำรุด เสียหาย หลักฐานการติดต่อกับทางร้านค้าเพื่อแจ้งปัญหาให้ ร้านค้าทราบ หลักฐานการคืนสินค้า / การยกเลิกรายการ หลักฐานการคืนสินค้า มีเสดงว่าได้รับสินค้าคืน
5. ยอดเงินที่เรียกเก็บไม่ถูกต้อง		 หลักฐานระบุยอดเรียกเก็บที่ถูกต้อง เช่น ใบสั่งชื้อ / ใบเสร็จรับเงิน / sales slip หลักฐานการติดตามเรื่องกับทางร้านค้า (หากมี)
6. รายการซ้ำ	-	สำเนาใบเสร็จรับเงิน /sales slip (หากมี)
7. ชำระรายการด้วยเงินสด / หรือวิธีอื่นแล้ว	กรุณาอธิบายวิธีการชำระ	หลักฐานการชำระเงินด้วยวิธีอื่น เช่น ใบเสร็จแสดงการ ชำระด้วยเงินสด หรือ สำเนาใบแจ้งยอดบัตรเครดิตอื่นที่ ชำระรายการนี้ หลักฐานการติดตามเรื่องกับทางร้านค้า (หากมี)
8. รายการ Internet		
8.1 ไม่ได้เป็นผู้ทำรายการหรืออนุมัติให้ทำรายการที่ website ดังกล่าว	-	ไม่จำเป็นต้องส่งเอกสารประกอบ
8.2 เป็นผู้ทำรายการจริง แต่รายการไม่สำเร็จ	กรุณาอธิบายเหตุการณ์ว่าทำรายการไม่สำเร็จอย่างไร เช่น หน้าจอขึ้น error / หน้าจอค้างขณะทำรายการ เป็นต้น	คำอธิบายเหตุการณ์ และ screen capture (หากมี)
8.3 ร้านค้าเรียกเก็บรายการต่อเนื่องโดยลูกค้าไม่ได้ ยินยอม	 ท่านเคยสมัครสมาชิกกับร้านค้านี้มาก่อนหรือไม่ ท่านได้รับทราบการแจ้ง auto renew จากร้านค้ามา ก่อนหรือไม่ 	หากได้รับแจ้ง auto renew จากร้านค้า กรุณาส่งเมล์ ดังกล่าวให้หางบริษัทด้วย
9. เหตุผลอื่นๆ	ข้อมูล รายละเอียดเพิ่มเติม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง

หมายเหตุ

กรณีที่หางบริษัทฯ ต้องการข้อมูลหรือเอกสารเพิ่มเติม จะมีเจ้าหน้าที่ติดต่อกลับท่านจากหมายเลขโทรศัพท์ 02-6276464 ซึ่งหมายเลขดังกล่าวไม่สามารถโทร.กลับได้ หากท่านมีข้อสงสัย ต้องการสอบถามเพิ่มเติม กรุณาติดต่อฝ่ายบริการลูกค้าตามหมายเลขที่ระบุหลังบัตร หรือที่ระบุใน UCHOOSE Application



Guidance for Information and Documentation to Support Your Request

Please complete the Request for Investigation Form with details and additional information and submit the form along with required supporting document (if any) as specified in the table below to Email: cSM@krungsri.com

Dispute Reason	Additional Information	Required Documents
Merchandise/service not received	1. Details of merchandise/service purchased 2. Date and place that the merchant agreed to deliver the merchandise/service 3. The date that you followed up with the merchant and the response from the merchant	Proof of purchase order (Please specify details of merchandise/ service) Proof of contact Proof of merchandise returned, or service cancelled in case merchandise/service was received late
2. Cancelled merchandise / service	1. Details of merchandise/service purchased 2. Date of cancellation 3. Information of this contact: channel of cancellation, name of the merchant's staff and the contact telephone number (if any) 4. The date that you followed up with the merchant and the response from the merchant	Proof of purchase order Proof of cancellation Proof of credit issued by the merchant Proof of contact to follow up with the merchant
3. Merchandise/service not as agreed or described	1. Details of merchandise/service purchased 2. Detailed explanation of what was not as agreed / described 3. The date you contacted the merchant to notify the issue and the response from the merchant 4. Current status of the merchandise	Proof of purchase order The picture to show that the merchandise was not as described Proof of contact to notify the merchant of the issue Proof of merchandise returned / transaction cancelled Proof that returned merchandise was received by the merchant
4. Defective Merchandise	Details of merchandise/service purchased Detailed explanation of how the merchandise was defective The date of contact / notify the issue, and the response from the merchant Current status of the merchandise	Proof of purchase order The picture to show that merchandise was defective Proof of contact to notify the merchant of the issue Proof of merchandise returned / transaction cancelled Proof that returned merchandise was received by the merchant
5. Incorrect amount	Please specify the correct amount The date you contacted the merchant to notify the issue and the response from the merchant	Proof of the correct amount e.g. purchase order / receipt / sales slip Proof of contact to notify the merchant of the issue (if any)
6. Duplicate charge	-	Copy of receipt / sales slip (if any)
7. Paid by cash / other means	Please explain the method of payment	Proof of payment by other means e.g. cash receipt, billing statement of other card payment Proof of contact to notify the merchant of the issue (if any)
8. Internet Transaction		
8.1 I neither authorized nor participated in this transaction.	-	No supporting document required
8.2 I participated in this transaction, but the transaction was not complete.	lease provide detailed explanation of how the transaction was not complete, e.g., an error message was shown on the screen, or the merchant's webpage became frozen, etc.	Screen capture to show that the transaction was not complete (if any)
8.3 Merchant charge this recurring transaction without my permission	Have you ever applied this recurring transaction with the merchant? Have you ever been notified of an auto renewal from the merchant?	In case you have ever received an auto renewal notification from the merchant, please provide us with the said notification document.
9. Other reason (please specify)	Please provide relevant information	Please provide relevant documents

Remark:

In case we require more information or additional documents, our staff will contact you by telephone number 02-6276464, which is for outgoing call only. If you have any further questions or inquiries, please feel free to contact our Customer Service Center at the number specified on the back of your card, or at the number specified in UCHOOSE Application.