# การใช้งาน Mittare Online (พรบ.)

**<u>คู่มือจัดทำเป็นหัวข้อ ตั้งแต่ A – H ดังนี้</u>**

**A.** การ เข้าไปยังหน้า **Mittare Online (พรบ.)**

**B.** การ ลงทะเบียนเข้าใช้งาน **Mittare Online (พรบ.)**

**C.** การ เข้าสู่ระบบ **Mittare Online (พรบ.)**

**D.** การ บันทึก กรมธรรม์ พรบ. เข้าระบบ

**E.** การ ค้นหาเลขที่ใบเสร็จรับเงิน พรบ.

**F.** การ ค้นหา กรมธรรม์ พรบ. ที่คีย์เข้าระบบ และ การสั่งพิมพ์กรมธรรม์ พรบ.

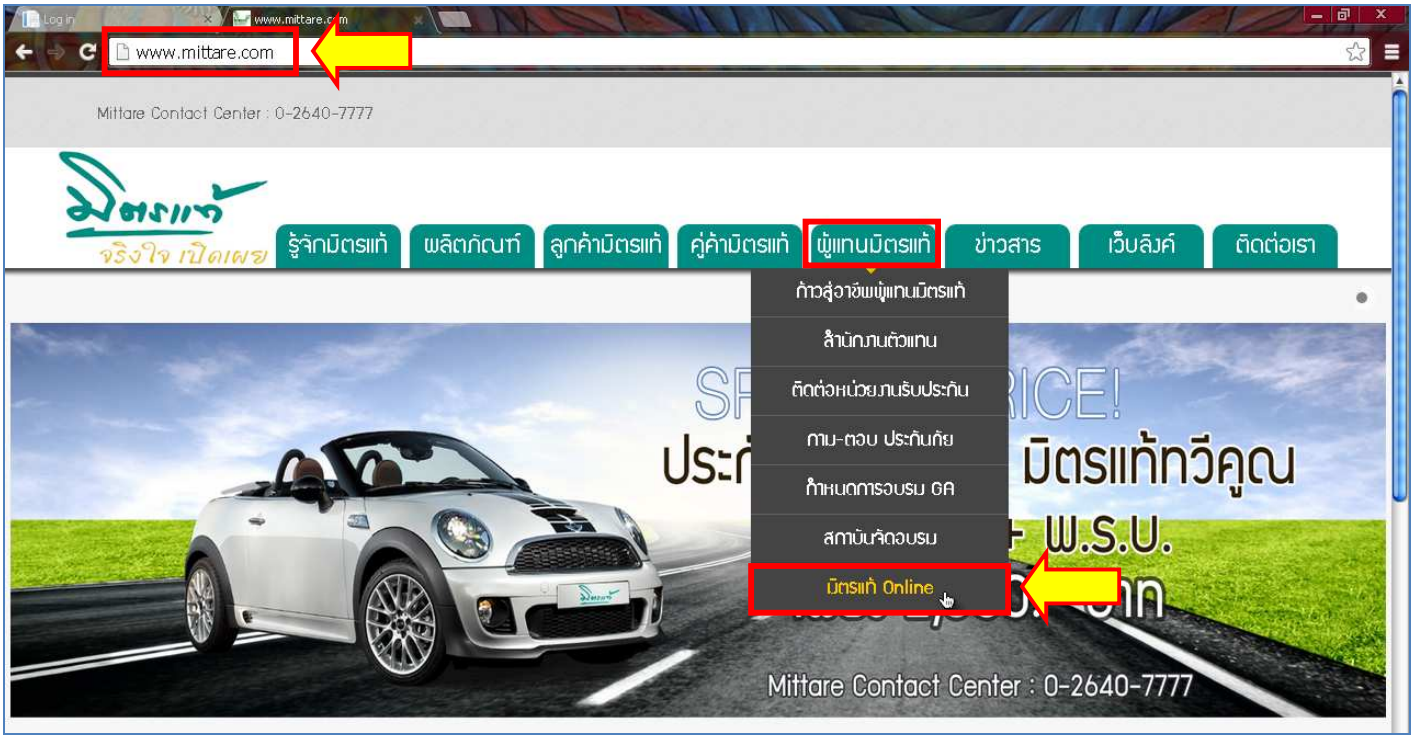
**G.** การแนบเอกสารในกรมธรรม์ **(Upload File)**

**H.** การ เปลี่ยน รหัสผ่าน **(กรณี ต้องการเปลี่ยน ในหน้าเมนูหลัก)**

**I.** การ เปลี่ยน รหัสผ่าน **(กรณี จำไม่ได้ ตั้งแต่หน้า Log In)**

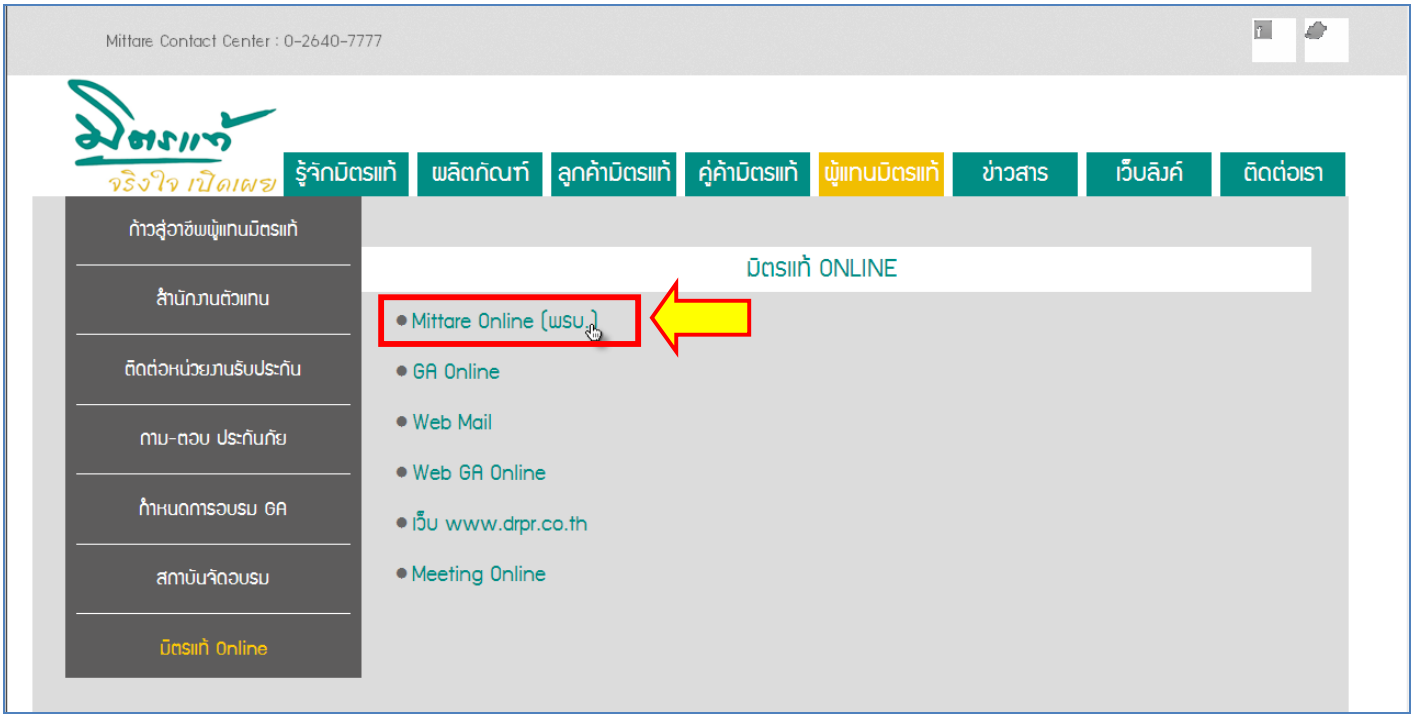
---

## A. การ เข้าไปยังหน้า Mittare Online (พรบ.)

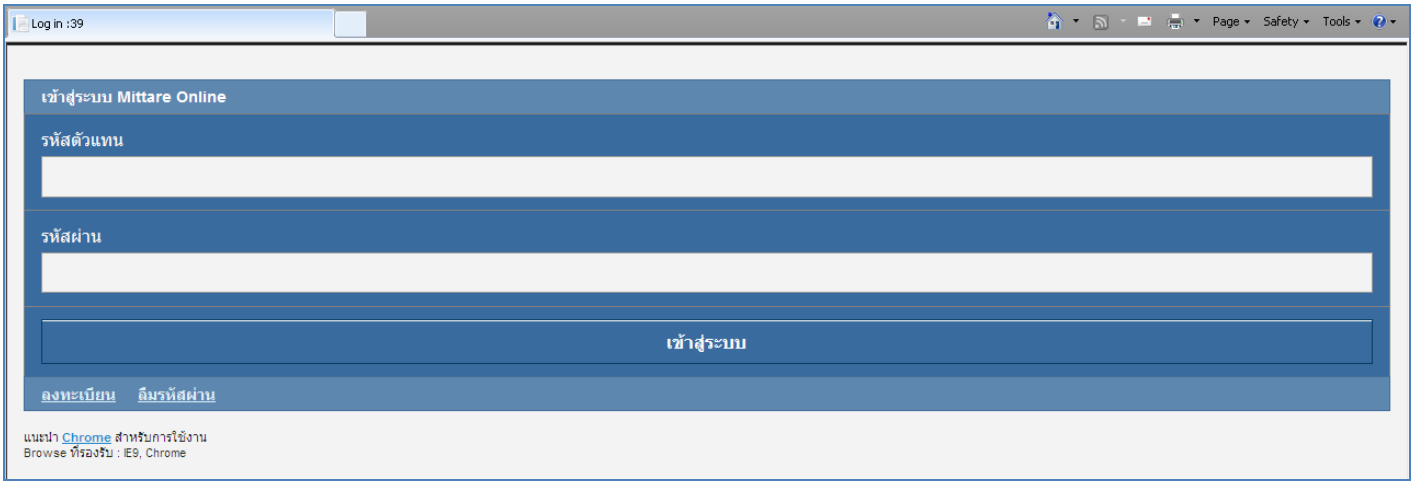



**ข้อ 1.** เปิด **Google Chrome** พิมพ์ Address เข้าไปที่ **<u>www.mittare.com</u>**

จากนั้น นำเม้าส์ ***<u>ไปชี้</u>*** ที่ **ผู้แทนมิตรแท้** แล้วคลิกที่ **มิตรแท้ Online**

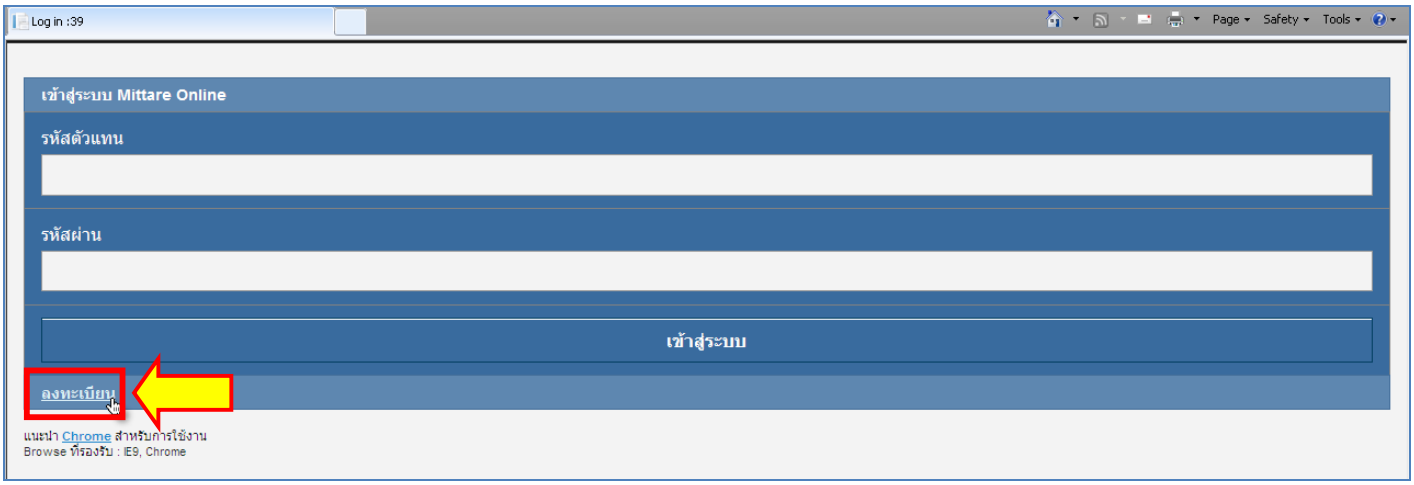



**ข้อ 2.** นำเม้าส์คลิกที่หัวข้อ **Mittare Online (พรบ.)**




**ข้อ 3.** เข้าสู่หน้าแรก ของระบบ **Mittare Online (พรบ.)**

## B. การ ลงทะเบียนเข้าใช้งาน Mittare Online (พรบ.)




**ข้อ 4.** จากหน้าแรกของ **Mittare Online (พรบ.)** คลิกที่ปุ่ม **ลงทะเบียน**

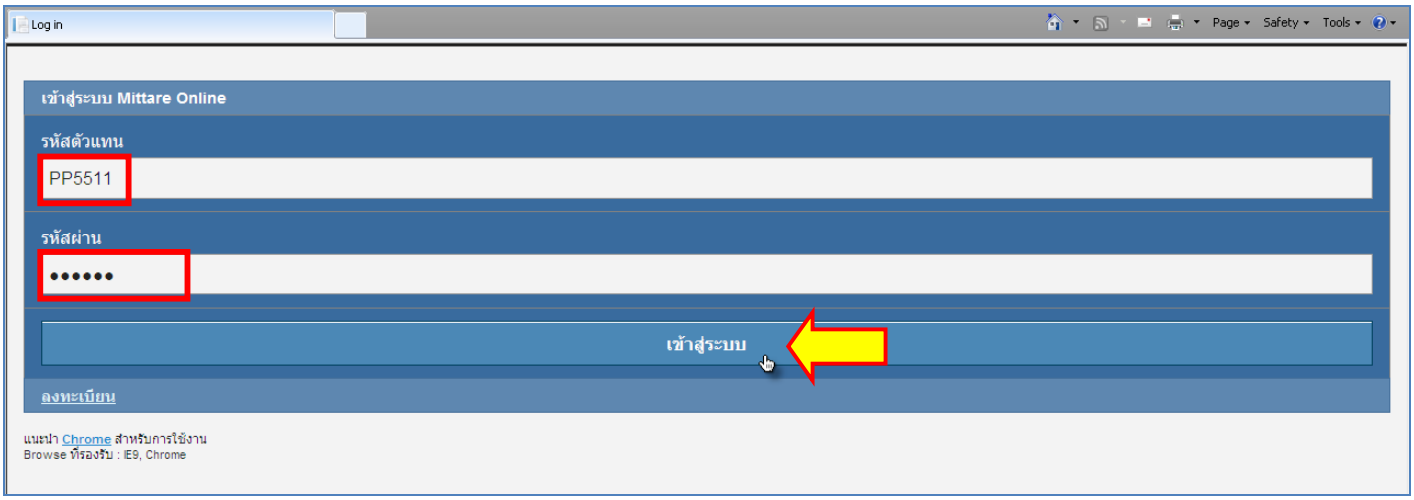
**หมายเหตุ** กรณีเข้าไม่เคยเข้าใช้งานเลย ต้องทำการลงทะเบียนก่อน

**ข้อ 5.** ในหน้าลงทะเบียน ให้ทำการใส่ข้อมูล **รหัสตัวแทน และ เลขที่บัตรประชาชน 13 หลัก**

จากนั้น คลิกที่ปุ่ม **ลงทะเบียน** ระบบจะจัดส่ง **SMS รหัสผ่าน ไปยังมือถือของท่าน**

**หมายเหตุ** เบอร์มือถือที่ระบบจะจัดส่ง SMS เป็นเบอร์มือถือที่ท่านได้แจ้งไว้กับทางบริษัทฯ ดังนั้น โปรดตรวจสอบเบอร์มือถือของตนเองว่าถูกต้องหรือไม่ ก่อนลงทะเบียน โดยหากไม่ถูกต้อง สามารถแจ้งแก้ไขได้ที่ แผนกทะเบียนตัวแทน

## C. การ เข้าสู่ระบบ Mittare Online (พรบ.)




**ข้อ 6.** หลังจากได้รับ SMS เรียบร้อยแล้ว สามารถทำการ Log In เข้าระบบ ได้โดย

ใส่ **รหัสตัวแทน และ รหัสผ่าน** (จาก SMS) แล้วคลิกที่ปุ่ม **เข้าสู่ระบบ**

**ข้อ7.** จะเข้าสู่ระบบ Mittare Online (พรบ.) โดยในหน้าจอหลัก **จะมี 4 เมนู** ดังนี้

**เมนูที่ 1** ขาย พรบ.

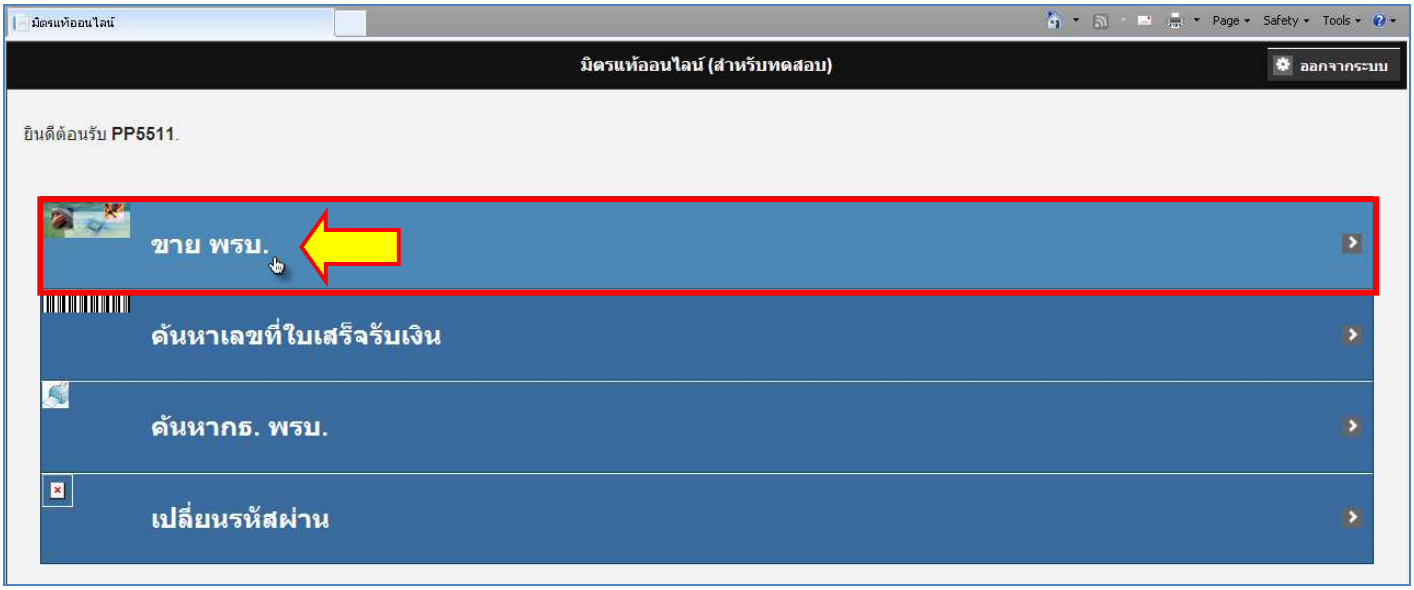
**เมนูที่ 2** ค้นหาเลขที่ใบเสร็จรับเงิน

**เมนูที่ 3** ค้นหา กธ.พรบ.

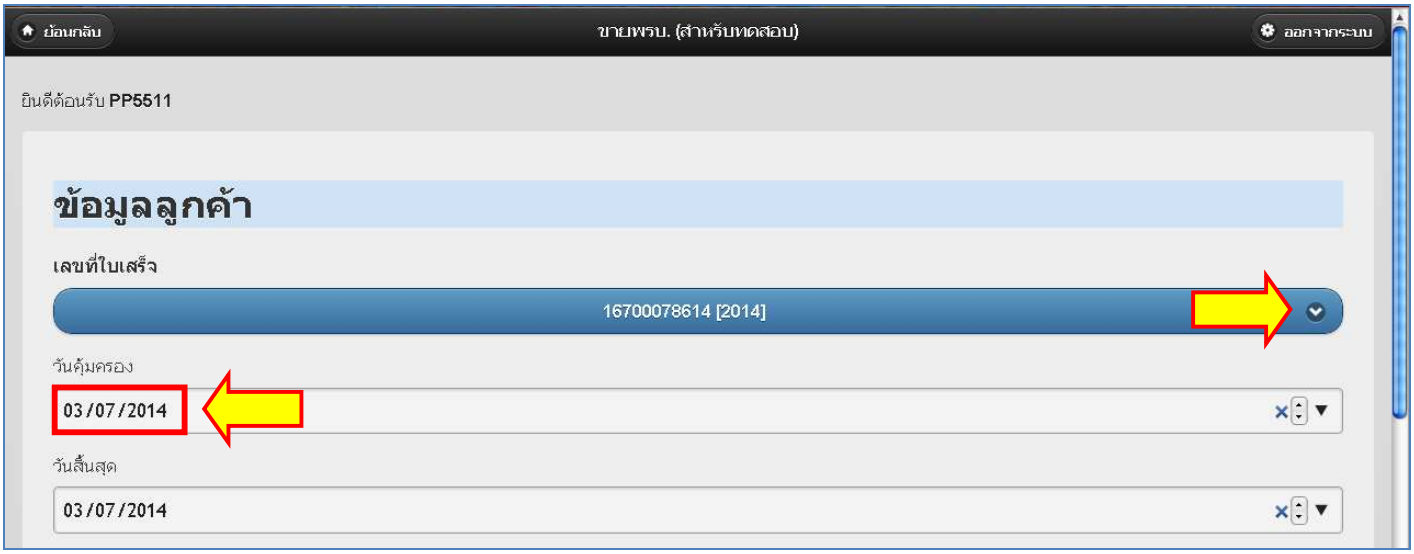
**เมนูที่ 4** เปลี่ยนรหัสผ่าน

**หมายเหตุ** หากต้องการออกจากระบบ ให้คลิกที่ปุ่ม **ออกจากระบบ** (ด้านขวามือบน)

# D. การ บันทึก กรมธรรม์ พรบ. เข้าระบบ




**ข้อ 8.** คลิกเข้าที่เมนู **ขาย พรบ.**




**ข้อ 9.** ที่หน้า **ขาย พรบ.** จะแบ่ง การบันทึกรายละเอียดออกเป็น 2 ส่วนใหญ่ๆ คือ

## 9.1 ข้อมูลลูกค้า

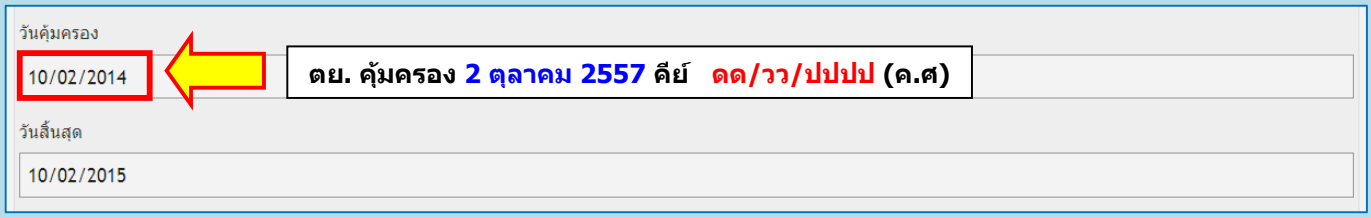
**a. เลขที่ใบเสร็จ** คลิกที่ลูกศร (ด้านขวา) เพื่อเลือก **เลขเครื่องหมาย** ในการออก กธ.

**b. วันคุ้มครอง** คลิกที่ลูกศร เพื่อเลือก **วันเริ่มต้นความคุ้มครอง**

**(หรือคีย์แบบ ววดดปปปป เช่น 03072014 ติดกันไม่มี /)** – **ปี ค.ศ**

**c. วันสิ้นสุด** คลิกที่ลูกศร เพื่อเลือก **วันสิ้นสุดความคุ้มครอง**

**(หรือคีย์แบบ ววดดปปปป เช่น 03072015 ติดกันไม่มี /)** – **ปี ค.ศ**




**ตย. คุ้มครอง 2 ตุลาคม 2557 คีย์ ดด/วว/ปปปป (ค.ศ)**

**หมายเหตุ** **กรณีที่คีย์โดยใช้ Browser ที่เป็น Internet Explorer ให้คีย์รูปแบบวันคุ้มครองและสิ้นสุด ดังนี้**

- **คีย์เป็น ดด/วว/ปปปป (คีย์แบบ มีเครื่องหมาย / และ เป็นปี ค.ศ)**
- **ตัวอย่าง คุ้มครองวันที่ 2 ตุลาคม 2557 ให้พิมพ์ 10/02/2014**

.

**d. ประเภทบัตร** คลิกที่ลูกศร เพื่อเลือก **ประเภทบัตร** โดยจะมี 4 ประเภท ได้แก่

ประเภท **C** คือ กรณี นิติบุคคล (เลขจดทะเบียนการค้า)

ประเภท **O** คือ กรณี บุคคลธรรมดา (เลขบัตรประชาชน)

ประเภท **P** คือ กรณี พาสปอร์ต

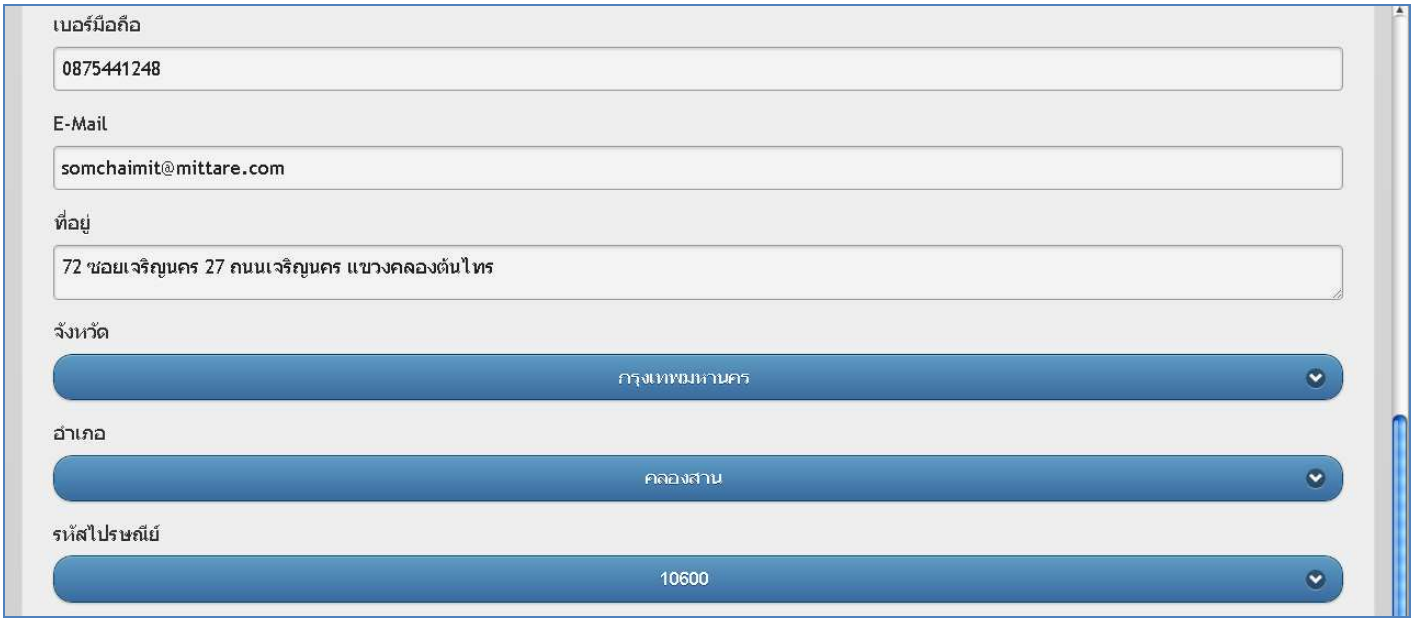
ประเภท **Z** คือ กรณี วัด หน่วยงานราชการ / องค์กรอิสระ

**e. หมายเลขบัตร** ระบุหมายเลขบัตรของผู้เอาประกัน (กรณี Z ไม่ต้องใส่เลขที่ใดๆ)

**f. คำนำหน้า** คลิกที่ลูกศร เพื่อเลือก **คำนำหน้าชื่อ**

**g. ชื่อผู้เอาประกัน** พิมพ์ **ชื่อ** ผู้เอาประกัน

**h. นามสกุล** พิมพ์ **นามสกุล** ผู้เอาประกัน




| | |
|---|---|
| **i. เบอร์มือถือ** | พิมพ์ **เบอร์มือถือ** ผู้เอาประกัน |
| **j. E-Mail** | พิมพ์ **อีเมล์** ผู้เอาประกัน |
| **k. ที่อยู่** | พิมพ์ **ที่อยู่** ผู้เอาประกัน (ตั้งแต่ เลขที่ – แขวง หรือ ตำบล เท่านั้น) |
| **l. จังหวัด** | คลิกที่ลูกศร เพื่อเลือก **จังหวัด** |
| **m. อำเภอ** | คลิกที่ลูกศร เพื่อเลือก **อำเภอ** |
| **n. รหัสไปรษณีย์** | คลิกที่ลูกศร เพื่อเลือก **รหัสไปรษณีย์** |

## 9.2 ข้อมูลรถ

**o. ทะเบียนรถ** พิมพ์ **ทะเบียน** ของรถประกัน (หากป้ายแดง ให้พิมพ์คำว่า ป้ายแดง)

**p. จังหวัดจดทะเบียน** คลิกที่ลูกศร เพื่อเลือก **จังหวัดจดทะเบียน** ของรถประกัน

**q. ปีจดทะเบียน** พิมพ์ **ปีจดทะเบียน** ของรถประกัน (เป็นปี ค.ศ)

**r. เลขตัวถัง** พิมพ์ **เลขตัวถัง** ของรถประกัน

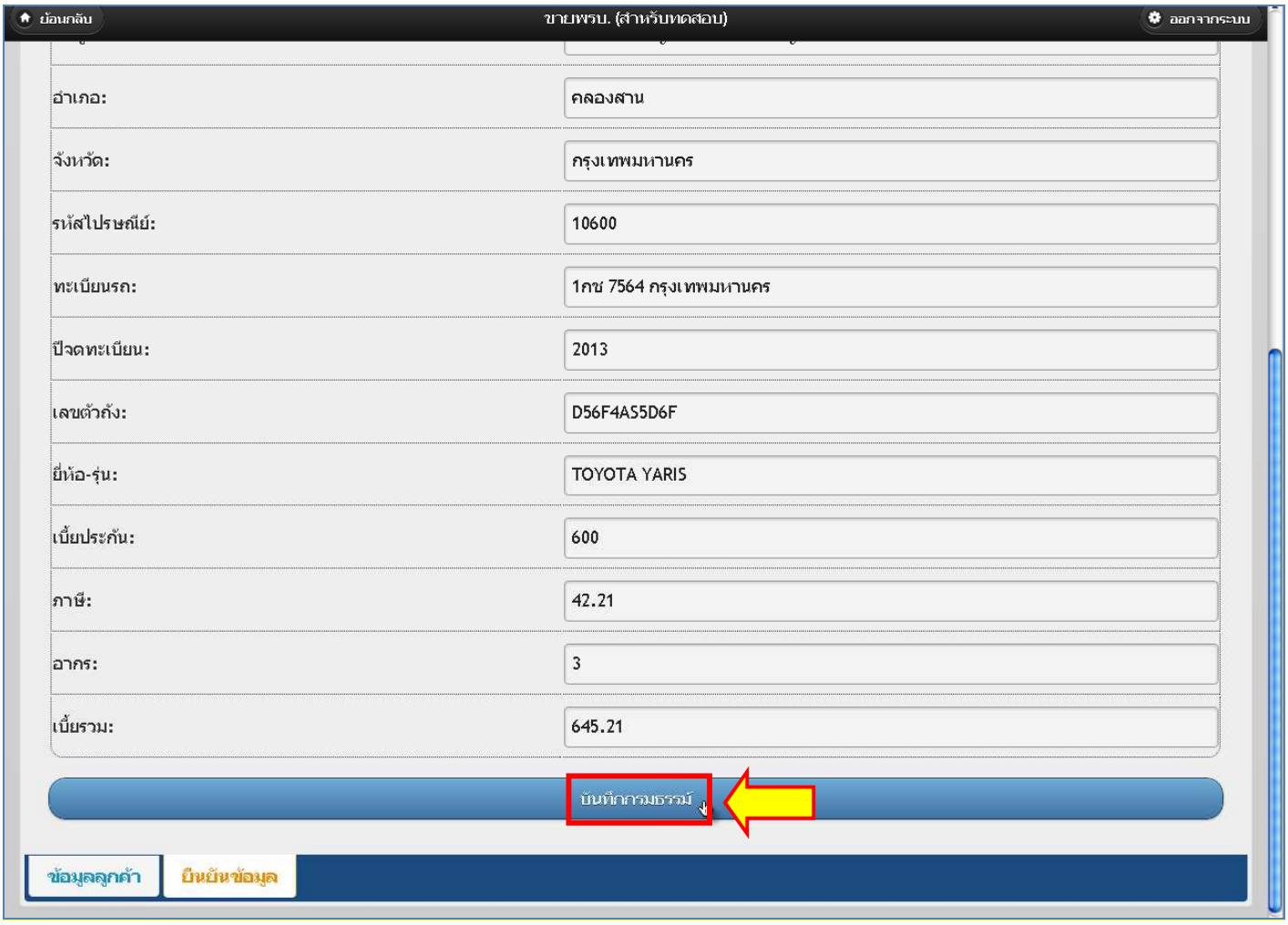
**s. ยี่ห้อรถ** คลิกที่ลูกศร เพื่อเลือก **ยี่ห้อรถ** ของรถประกัน

**t. รุ่นรถ** คลิกที่ลูกศร เพื่อเลือก **รุ่นรถ** ของรถประกัน

**u. รหัสประเภทรถยนต์** คลิกที่ลูกศร เพื่อเลือก **ประเภทบัตร** โดยจะมี 3 ประเภท ได้แก่

หลังจากพิมพ์ข้อมูลครบทั้ง 2 ส่วนแล้ว ให้คลิกที่ **ยืนยันข้อมูล**

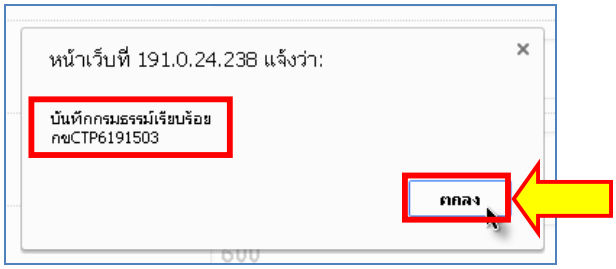
**หมายเหตุ** หากต้องการถอยออกไปหน้าหลัก ให้คลิกที่ปุ่ม **ย้อนกลับ** (ด้านซ้ายมือบน)




**ข้อ 10.** ระบบจะแสดง หน้ารายละเอียด ข้อมูลที่ได้ทำการ พิมพ์รายละเอียด ไปเมื่อสักครู่ ขึ้นมาให้ที่หน้าจอ พร้อมทั้ง **แสดงรายละเอียดในส่วนของ เบี้ยประกันภัย** (ตั้งแต่ เบี้ยประกันสุทธิ / ภาษี / อากร / เบี้ยประกันภัยรวม) ขึ้นมาให้ **ให้ทำการตรวจสอบรายละเอียดทั้งหมดอีกครั้ง** โดย

**กรณีไม่ถูกต้อง** ให้คลิกที่ **ข้อมูลลูกค้า** เพื่อย้อนกลับไปแก้ไขให้ถูกต้อง

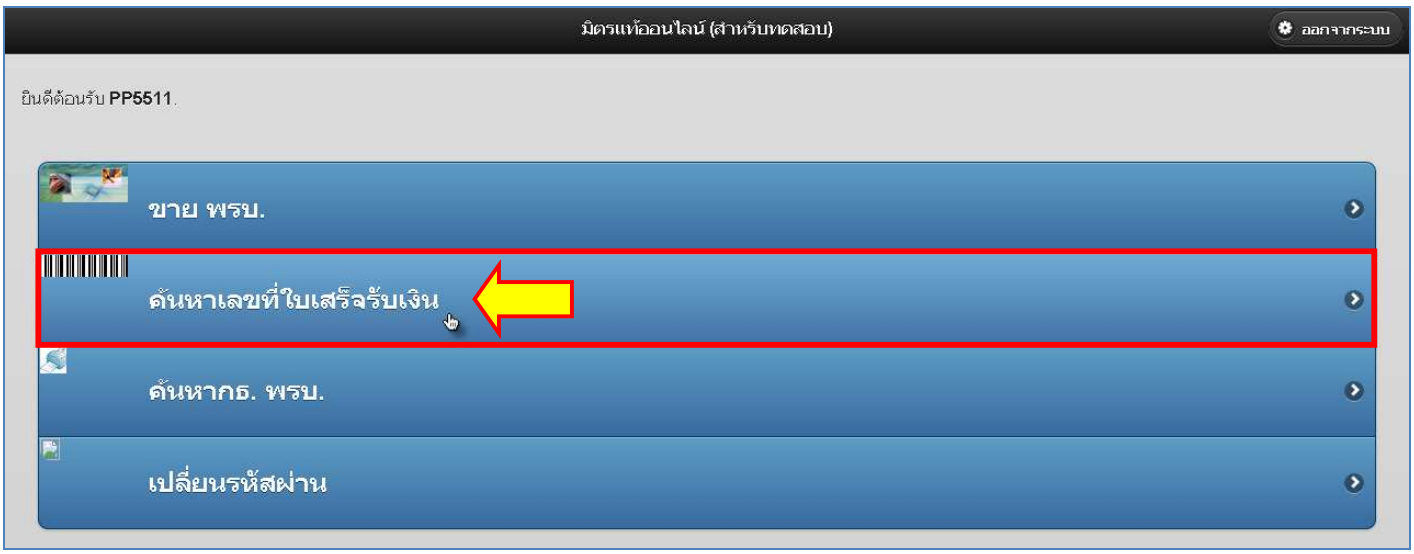
**กรณีถูกต้อง** ให้คลิกที่ปุ่ม **บันทึกกรมธรรม์** ได้ทันที




**ข้อ 11.** ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลกรมธรรม์ เมื่อเสร็จ จะ แสดงหน้าจอแจ้งให้ทราบว่า **บันทึกกรมธรรม์เรียบร้อยแล้ว และ แสดงหมายเลขกรมธรรม์ พรบ.** ให้ด้วย ทำการคลิกปุ่ม **ตกลง**

**หมายเหตุ** หากทำการบันทึกได้เลขกรมธรรม์เรียบร้อยแล้ว ท่านจะไม่สามารถทำการแก้ไขข้อมูลใดๆ ได้อีก หากมีข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง จะต้องแจ้งทาง แผนกรับประกันภัย พรบ. ให้ทำสลักหลังกรมธรรม์ เท่านั้น

## E. การ ค้นหาเลขที่ใบเสร็จรับเงิน พรบ.



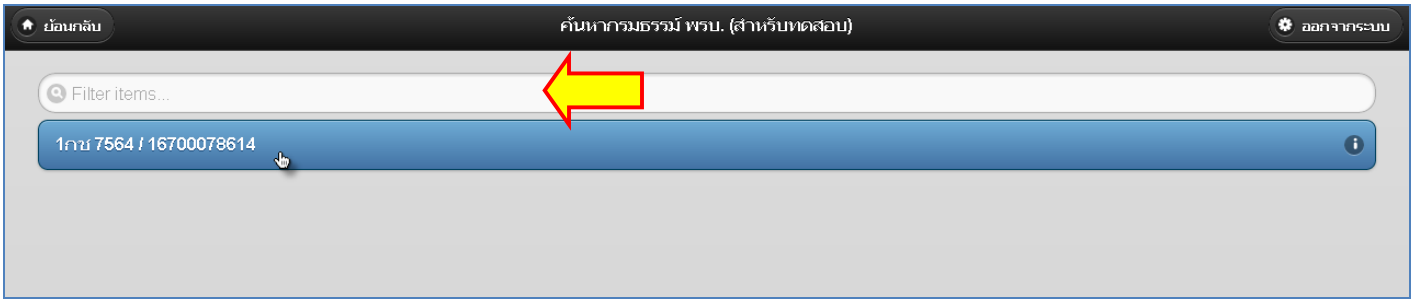

**ข้อ 12.** คลิกเข้าที่เมนู **ค้นหาเลขที่ใบเสร็จรับเงิน**

**ข้อ 13.** ระบบจะแสดงรายละเอียดเลขที่ใบเสร็จรับเงิน (หรือ เลขเครื่องหมาย) ของรหัสตนเอง ที่ **ยังไม่ได้นำมาออกกรมธรรม์ พรบ.** ขึ้นมาให้ทั้งหมด

**หมายเหตุ** สามารถพิมพ์เลขเครื่องหมายที่ต้องการค้นหา ในช่องสัญลักษณ์แว่นขยายด้านบนได้

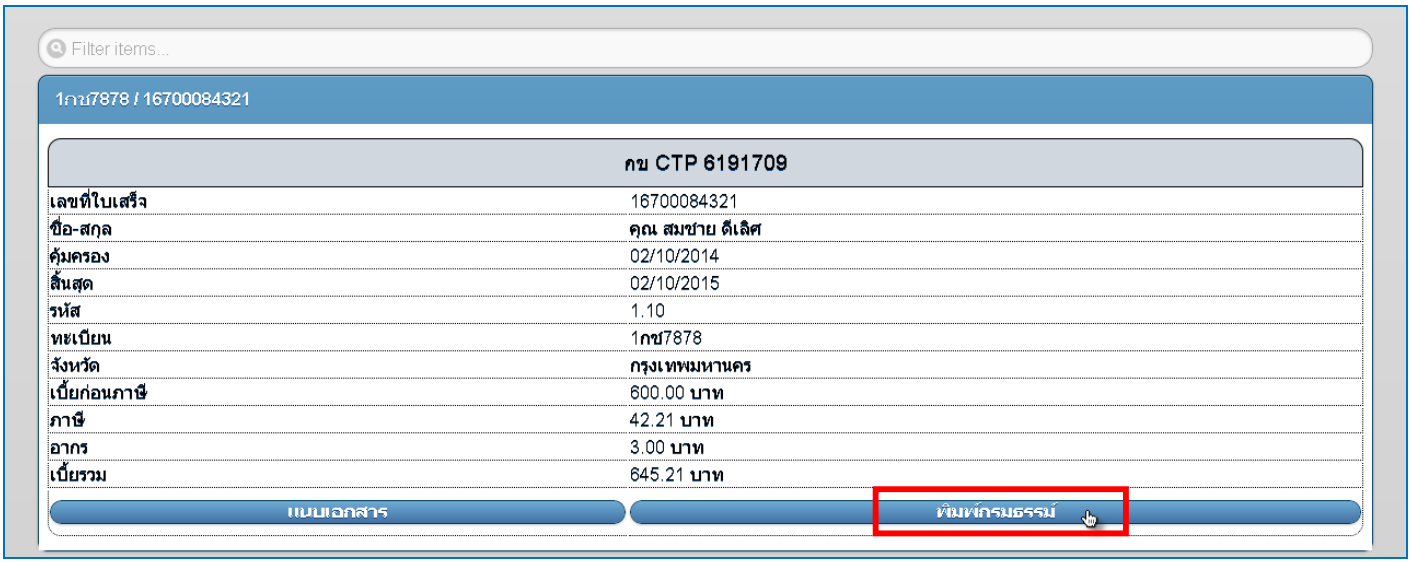
## F. การ ค้นหา กรมธรรม์ พรบ. ที่คีย์เข้าระบบ และ การสั่งพิมพ์กรมธรรม์ พรบ.

**ข้อ 14.** คลิกเข้าที่เมนู **ค้นหา กธ.พรบ.**



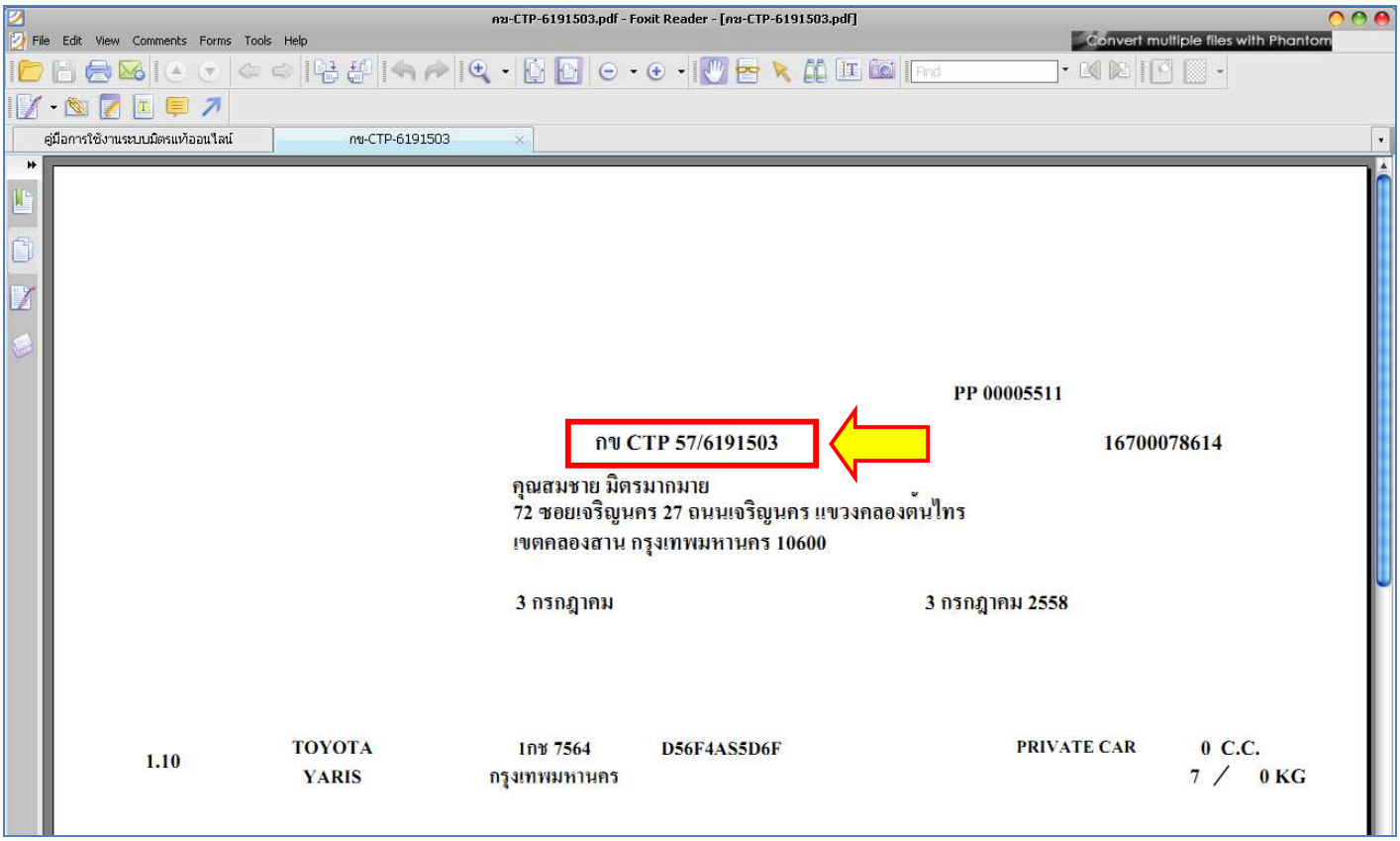

**ข้อ 15.** ระบบจะเลขที่ใบเสร็จรับเงิน (หรือ เลขเครื่องหมาย) ที่ **ได้นำมาออกกรมธรรม์ พรบ.** ขึ้นมาให้ โดย สามารถกดไปที่เลขที่ต้องการ เพื่อดูรายละเอียดได้

**<u>หมายเหตุ</u>** กรณีมีหลายรายการ สามารถทำการค้นหา ในช่องที่เป็นสัญลักษณ์แว่นขยายด้านบน โดย พิมพ์ เลขเครื่องหมาย / เลขทะเบียนรถ / ชื่อผู้เอาประกัน หรือ วันเริ่มคุ้มครอง แล้วกด Enter เพื่อทำการค้นหา ก็ได้




**ข้อ 16.** ระบบจะแสดงรายละเอียดกรมธรรม์ พรบ. ที่บันทึกขึ้นมาให้

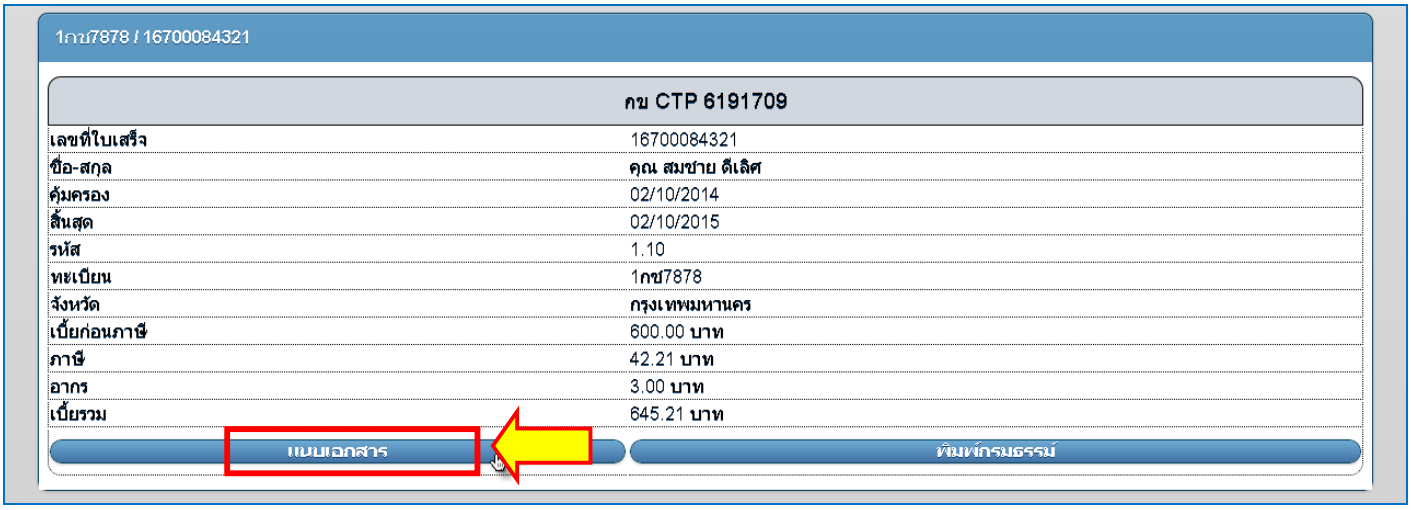
โดยสามารถทำการสั่งพิมพ์กรมธรรม์ได้โดย คลิกที่ปุ่ม **พิมพ์กรมธรรม์**




**ข้อ 17.** จะปรากฏหน้าตารางกรมธรรม์ พรบ. **เป็นไฟล์ PDF** ขึ้นมาให้ สามารถทำการสั่งพิมพ์ออกไปยังเครื่อง Printer ได้ทันที

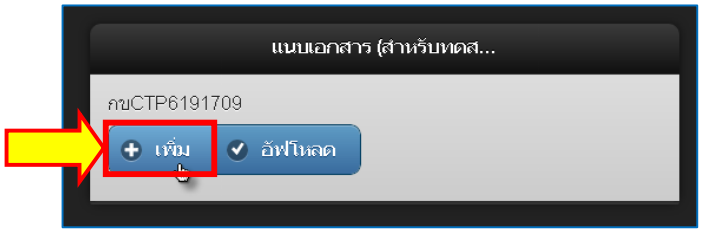
# G. การ แนบเอกสารในกรมธรรม์ (Upload File)

**คุณสามารถแนบเอกสาร เช่น สำเนาบัตรประชาชน หรือ สำเนาจดทะเบียนรถ ในกรมธรรม์ พรบ. ที่คีย์เสร็จแล้วได้ โดย**



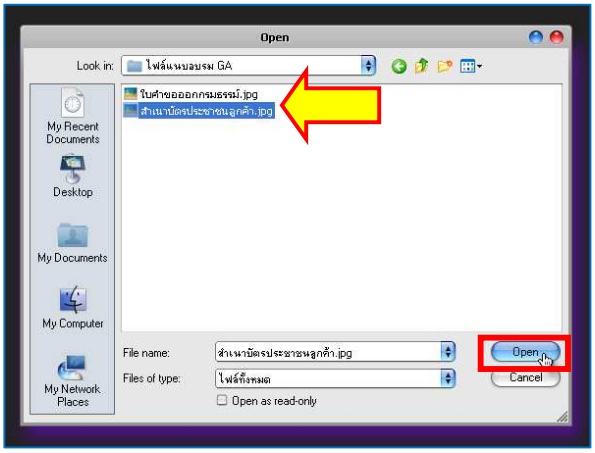

**ข้อ 18.** ที่หน้ากรมธรรม์ที่ได้ค้นหา คลิกที่ปุ่ม **แนบเอกสาร**

**ภาพที่1**

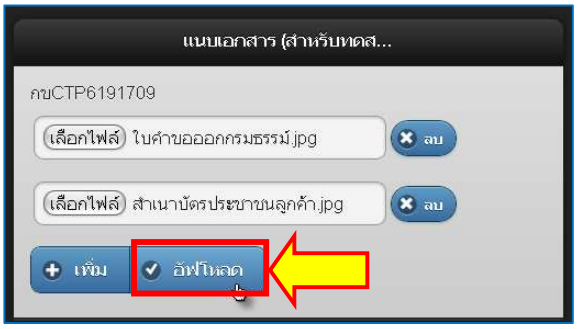



**ภาพที่2**

**ภาพที่3**




**ภาพที่4**




**ข้อ 19.** ให้คลิกปุ่ม **+เพิ่ม** → คลิกปุ่ม **เลือกไฟล์** → **ทำการเลือกไฟล์แนบที่ต้องการ** (ตามภาพ1-3)

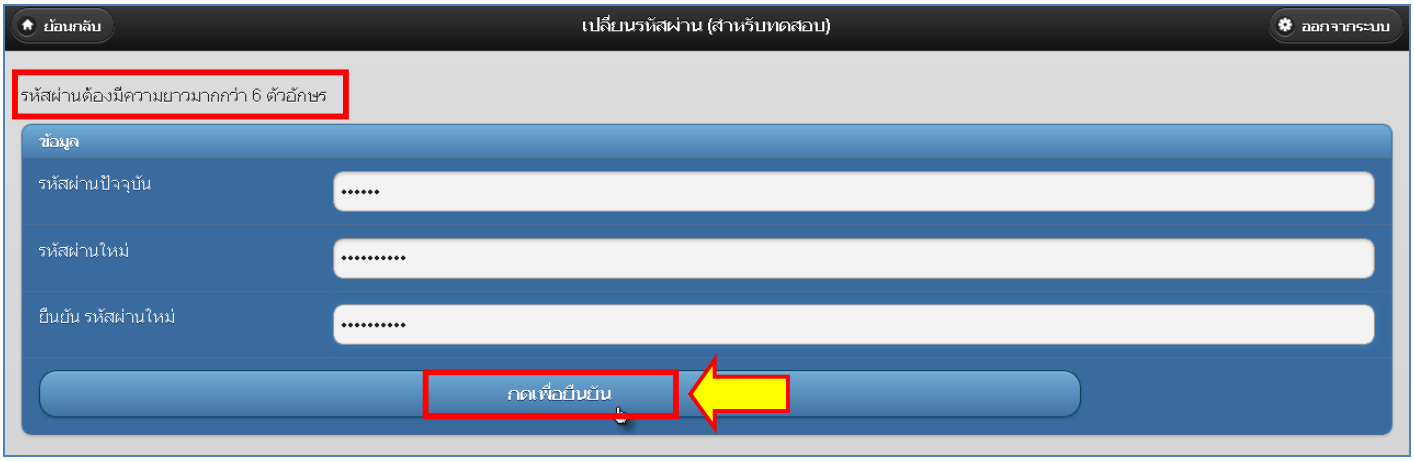
**ข้อ 20.** เมื่อแนบเอกสารครบแล้ว ให้ คลิกที่ปุ่ม **อัฟโหลด (Upload)** เป็นอันเสร็จเรียบร้อย (ตามภาพ4)

**หมายเหตุ** **a. หากมีเอกสารแนบมากกว่า 1 รายการ ให้กดปุ่ม +เพิ่ม ได้อีก**

**b. หากต้องการลบเอกสารที่แนบ ให้คลิกปุ่ม ลบ หลังรายการที่ต้องการ**

## H. การ เปลี่ยน รหัสผ่าน (กรณี ต้องการเปลี่ยน ในหน้าเมนูหลัก)

**ข้อ 18.** คลิกเข้าที่เมนู **เปลี่ยนรหัสผ่าน**




**ข้อ 19.** ทำการเปลี่ยนรหัสผ่านได้โดย

ที่ช่อง **รหัสผ่านปัจจุบัน** ให้พิมพ์ **รหัสผ่านที่ใช้งาน** อยู่ปัจจุบันลงไป

ที่ช่อง **รหัสผ่านใหม่** ให้พิมพ์ **รหัสผ่านใหม่** ที่ต้องการลงไป

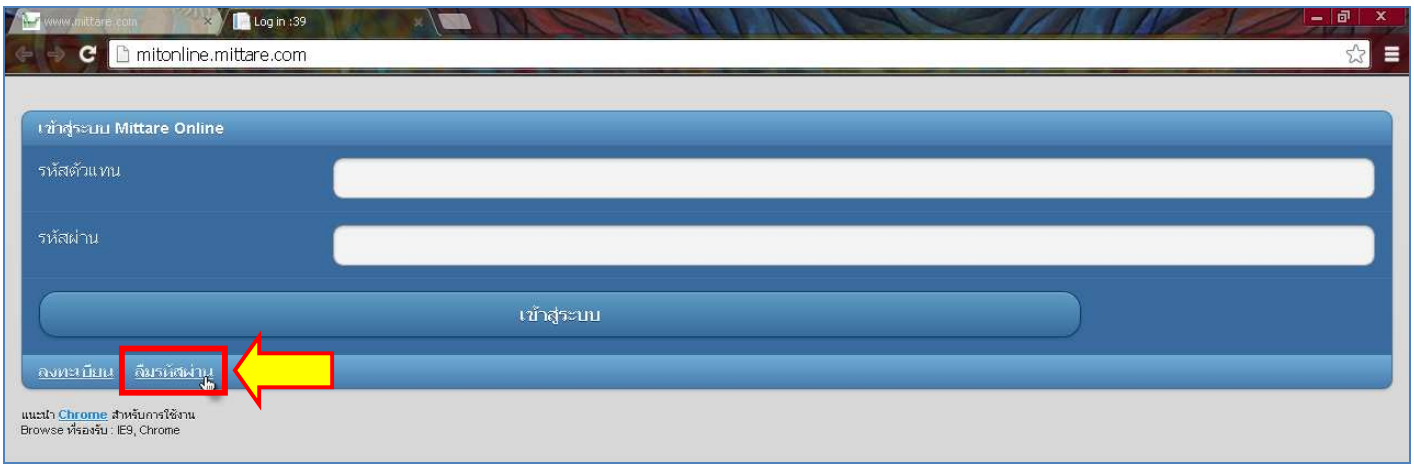
ที่ช่อง **ยืนยัน รหัสผ่านใหม่** ให้พิมพ์ **รหัสผ่านใหม่** อีกครั้งเพื่อยืนยัน

หลังจากนั้น ทำการคลิกปุ่ม **กดเพื่อยืนยัน**

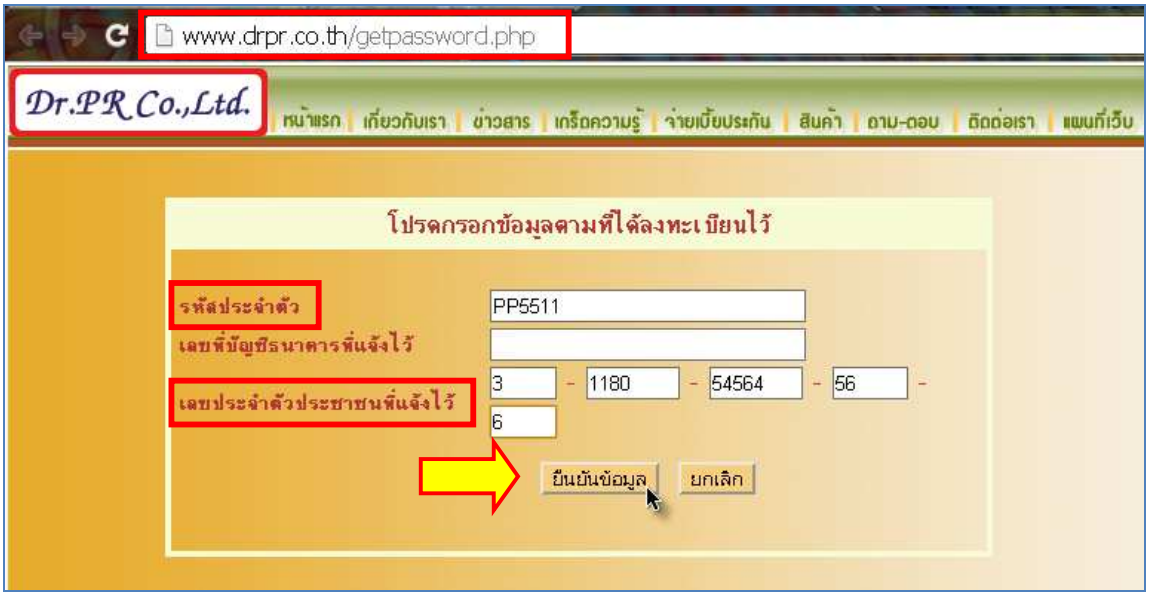
**ระบบจะกลับออกไปยังหน้าจอเมนูหลัก** โดย หลังจากที่มีการออกจากระบบไป

ในครั้งต่อไปที่เข้าระบบ ท่านสามารถเข้าระบบได้โดยใส่รหัสผ่านที่ตั้งใหม่ ได้ทันที

# I. การ เปลี่ยน รหัสผ่าน (กรณี จำไม่ได้ ตั้งแต่หน้า Log In)




**ข้อ 20.** กรณีที่ ลืมรหัสผ่าน ตั้งแต่หน้าแรกที่ Log in ให้คลิกที่ปุ่ม **ลืมรหัสผ่าน**



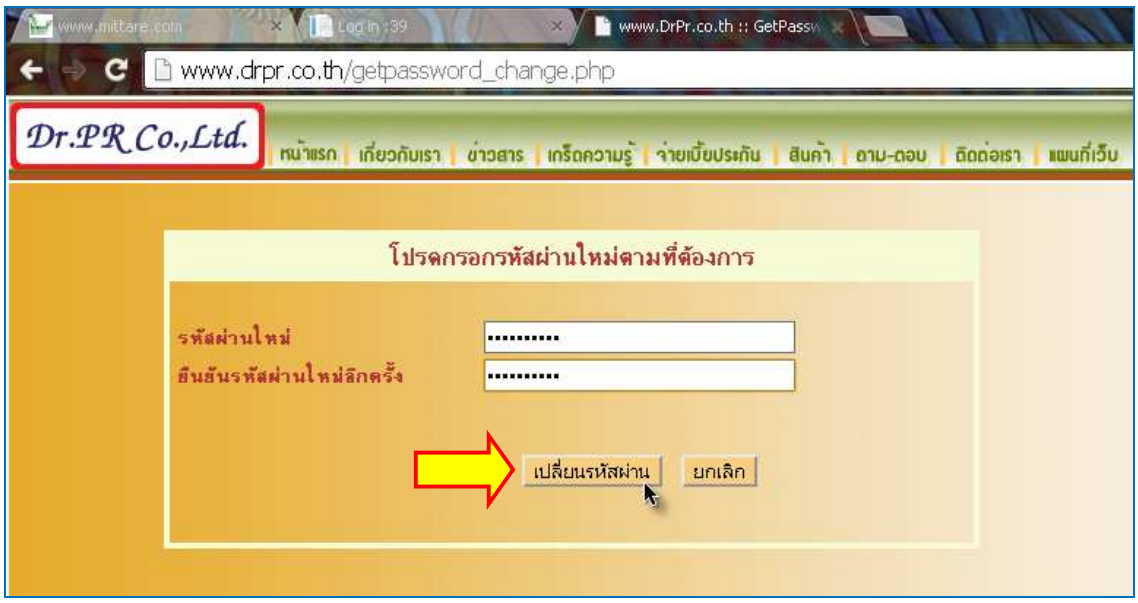

**ข้อ 21.** ระบบจะนำท่านไปยังหน้าจอ **www.drpr.co.th** เพื่อเปลี่ยนรหัสโดย

ที่ช่อง **รหัสประจำตัว** ให้พิมพ์ **รหัสตัวแทน** ลงไป

ที่ช่อง **เลขที่บัญชีธนาคารที่แจ้งไว้** ไม่ต้องพิมพ์ **เว้นว่างเอาไว้**

ที่ช่อง **เลขประจำตัวประชาชนที่แจ้งไว้** ให้พิมพ์ **เลขบัตรประชาชน** ลงไป

**หมายเหตุ** เลขที่บัตรประชาชน จะต้อง ถูกต้อง ตรงกันกับที่แจ้งไว้กับบริษัทเท่านั้น




**ข้อ 22.** ทำการเปลี่ยนรหัสผ่านได้โดย

ที่ช่อง **รหัสผ่านใหม่** ให้พิมพ์ **รหัสผ่านใหม่** ที่ต้องการลงไป

ที่ช่อง **ยืนยัน รหัสผ่านใหม่ อีกครั้ง** ให้พิมพ์ **รหัสผ่านใหม่** อีกครั้งเพื่อยืนยัน

หลังจากนั้น ทำการคลิกปุ่ม **เปลี่ยนรหัสผ่าน**

**ข้อ 23.** หลังจากทำการเปลี่ยนรหัสเสร็จ **ระบบจะกลับออกไปยังหน้าหลัก www.drpr.co.th**

ให้ทำการ **ปิดหน้า web drpr** ดังกล่าว **แล้วไปเข้าระบบ Mittare Online (พรบ.) ได้ทันที**

**(ช่องทางการเข้า สามารถดูได้ที่ ขั้นตอนที่ 1 ** Log In เข้าได้ทันทีโดย ไม่ต้องลงทะเบียนใหม่)**