แบบฟอร์ม พนักงานแนะนำลูกค้าซื้อประกันภัยรถยนต์ / พ.ร.บ.

สำหรับพนักงานผู้แนะนำ		
ข้อมูลลูกค้า	ชื่อ	
	นามสกุล	
	เบอร์โทรติดต่อ	
	รุ่นรถ	
	ประเภท ประกันภัย หรือ พ.ร.บ.	
ข้อมูลพนักงาน	ชื่อ	
	นามสกุล	
	ตำแหน่ง	
	แผนก	
	สาขา	
	ความสัมพันธ์กับลูกค้า	
แผนกธุรกิจประกันภัย	ชื่อพนักงานขาย (กรณีต้องการระบุชื่อ)	
ข้อมูลอื่นๆ (ถ้ามี)		

สำหรับพนักงานขาย แผนกธุรกิจประกันภัย		
สรุปผลการติดต่อลูกค้า	ปิดการขายได้หรือไม่	
	ประเภทประกันภัย / พ.ร.บ.	
	วันที่ลูกค้าชำระเงิน	
	ชื่อพนักงานขาย	

ค่าแนะนำ (คอมมิชชั่น) สำหรับพนักงานแนะนำลูกค้าซื้อประกันภัยรถยนต์ / พ.ร.บ.

- พนักงานแนะนำลูกค้าซื้อประกันภัยรถยนต์ / พ.ร.บ. ได้ค่าแนะนำตามสัดส่วนที่บริษัทกำหนด (อัตราค่าคอมฯ ขึ้นอยู่กับ แต่ละ บ.ประกันภัย)
- ค่าแนะนำ ได้รับหลังจากทางบริษัททำการเก็บเงินค่าเบี้ยประกันภัยจากลูกค้าเรียบร้อยแล้ว บริษัทโอนเข้าในเงินเดือนเดือนถัดไป
  เช่น ลูกค้าชำระเงินให้กับบริษัท วันที่ 15/8/58 ค่าแนะนำจะโอนเข้าเงินเดือนพนักงานที่แนะนำ วันที่ 30/9/58
- พนักงานแจ้งความประสงค์การแนะนำทาง e-mail โดยกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มให้ครบถ้วน
  1. ข้อมูลลูกค้า : ชื่อ-นามสกุล , เบอร์โทร ลูกค้า , ประเภทประกันภัย / พ.ร.บ. ที่ลูกค้าสนใจซื้อ
  2. ข้อมูลพนักงานที่แนะนำ : ชื่อ-นามสกุล , ตำแหน่ง , แผนก , สาขา , ความสัมพันธ์ ระหว่าง พนักงาน และ ลูกค้า เช่น เพื่อน , น้า เป็นต้น
  3. ข้อมูลแผนกธุรกิจประกันภัย : ชื่อพนักงานขาย หากต้องการระบุชื่อพนักงานขายแผนกธุรกิจประกันภัยที่ต้องการให้ติดต่อลูกค้า
  4. รายละเอียดอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น พฤติกรรมลูกค้า หรือ ข้อมูลที่ต้องการแจ้งเพิ่มเติม ที่พนักงานขายควรทราบเพื่อเตรียมข้อมูลก่อนติดต่อลูกค้า เพื่อประโยชน์ในการปิดการขาย และ การสร้างความพึงพอใจให้กับลูกค้าได้มากที่สุด
- **ส่ง e-mail แบบฟอร์มที่กรอกเรียบร้อยแล้ว ให้กับ คุณสญชัย , คุณกรรณิกา , คุณศิริพร ,คุณพนารัตน์ ,คุณภาวิณี ,คุณมนต์ธิดา**

เงื่อนไข การให้ค่าแนะนำ

ให้ค่าแนะนำเฉพาะกรณีลูกค้าที่ได้รับการแนะนำเป็น**ลูกค้าใหม่** ไม่ใช่ลูกค้าที่มีในฐานข้อมูลของบริษัทอยู่แล้ว (อ้างอิงข้อมูลลูกค้าในระบบ CRM)

*** **ลูกค้าในฐานข้อมูลบริษัท** คือ ลูกค้าที่เคยซื้อรถ,เคยเข้ารับบริการกับศูนย์บริการ,เคยซื้อประกันภัย/พ.ร.บ.,เคยกรอกแบบสอบถาม/เอกสารต่างๆ ที่ได้จากการจัดกิจกรรมหรือบูธต่างๆของบริษัท